Referencia SDC : **SDC-007-2021**	Fecha: 4 **de marzo de 2021**

SECCION 1: SOLICITUD DE COTIZACIÓN (SDC)

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) agradece su cotización para la provisión de bienes, obras y/servicios según se detalla en el Anexo 1 de esta SDC.

Esta Solicitud de Cotización comprende los siguientes documentos:

Sección 1: Esta carta de solicitud
Sección 2: Instrucciones y datos de SDC
Anexo 1: Lista de requisitos
Anexo 2: Formulario de presentación de cotizaciones
Anexo 3: Oferta técnica y financiera

En la preparación de su cotización, guíese por las Instrucciones y los Datos de la SDC. Tenga en cuenta que las cotizaciones deben enviarse utilizando el Anexo 2: Formulario de presentación de cotizaciones y el Anexo 3: Oferta técnica y financiera, por el método y en la fecha y hora indicadas en la Sección 2. Es su responsabilidad asegurarse que su cotización se envíe el día o antes la fecha límite. Las cotizaciones recibidas después de la fecha límite de presentación, por cualquier motivo, no serán consideradas para evaluación.

Gracias y quedamos a la espera de su cotización.

Firma

Departamento de adquisiciones
PNUD México
Fecha **4 de marzo de 2021**

SECCION 2: SDC INSTRUCCIONES PARA LOS OFERENTES

Introducción	Los oferentes deberán cumplir con todos los requerimientos de esta SDC, incluyendo cualquier enmienda emitida por el PNUD. Esta SDC se lleva a cabo de acuerdo con las Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas (POPP) del PNUD sobre Contratos y Adquisiciones Toda oferta que se presente será considerada como un ofrecimiento del oferente y no constituye ni implica la aceptación de la misma por parte del PNUD. El PNUD no tiene ninguna obligación de adjudicar un contrato a ningún oferente como resultado de esta SDC. El PNUD se reserva el derecho de cancelar el proceso de adquisición en cualquier etapa sin responsabilidad de ningún tipo para el PNUD, previa notificación a los oferentes o publicación del aviso de cancelación en el sitio web del PNUD.
Fecha límite para la presentación de la cotización	A mas tardar a las **23:59** horas del dia 18 de marzo de 2021 En caso de duda sobre la zona horaria en la que debe enviarse la cotización, consulte en http://www.timeanddate.com/worldclock/. Para presentación vía eTendering, tenga en cuenta que la zona horaria del Sistema está en EST/EDT (Nueva York).
Forma de envío	La cotización debe ser enviada de la siguiente forma: ☐ Sistema E-tendering ☒ Correo electrónico específico ☐ Courier / entrega en mano ☐ Otro Haga clic o pulse aquí para escribir texto. ▪ Diección de envío licitaciones@undp.org ▪ Fomarto de archivo **PDF** ▪ Los nombres de archive, no pueden exceeder los 60 caracteres, ni otros caracteres por fuera del alfabeto latino. ▪ Todos los archivos deben estar libres de virus y sin daño. ▪ Peso máximo de los archivos, por envío 10 MB ▪ Asunto del correo (obligatorio): **SDC-007-2021** + "NOMBRE DE SU EMPRESA" ▪ En caso de multiples correos, deben ser claramente identificados indicando en el asunto "Correo X de Y" y finalmente "Correo Y de Y". ▪ Se recomienda que la cotización se envíe, con el major número de archivos adjuntos, en la medida de lo posible. ▪ El oferente debe recibir un mensaje de acuse de recibo de su oferta.
Costo de preparación de la cotización	El PNUD no será responsable de los costos asociados con la preparación y presentación de la cotización de los oferentes, independientemente del resultado o la forma en que se lleve a cabo proceso de selección.
Código de Conducta para el Proveedor, Fraude, Corrupción	Todos los posibles proveedores deben dar lectura al Código de Conducta para Proveedores de las Naciones Unidas y reconocer que cumple con los estándares mínimos que se espera de los proveedores de las Naciones Unidas. El Código de Conducta, que **incluye principios sobre trabajo, derechos humanos, medio ambiente y conducta ética**, se encuentra en: https://www.un.org/Depts/ptd/about-us/un-supplier-code-conduct

	Además, el PNUd ejerce rigurosamente una política de tolerancia cero ante practices prohibidas, incluidos el fraude, la corrupción, la colusión, las practicas contrarias a la ética en general y a la éticoa professional y la obstrucción por parte de proveedores del PNUD y exige a los ofertenes / proveedores respetar los más altos estándares de ética durante el proceso de adquisición y la ejecución del contrato. La Política Anti-Fraude del PNUD se puede encontrar en: http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/accountability/audit/office_of_audit_andinvestigation.html#anti
Obsequios y atenciones	Los oferentes/proveedores no ofrecerán obsequios o atenciones de ningún tipo a los miembros del personal del PNUD, incluidos viajes recreativos a eventos deportivos o culturales o a parques temáticos, ofertas de vacaciones o transporte, invitaciones a almuerzos o cenas extravagantes o similares. En virtud de esta política, el PNUD procederá de la siguiente manera: (a) Rechazará una propuesta si determina que el proponente seleccionado ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por el contrato en cuestión. (b) Declarará inelegible a un proveedor, ya sea de manera definitiva o por un plazo determinado, para la adjudicación de un contrato si en algún momento determina que dicho proveedor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por un contrato del PNUD o al ejecutarlo.
Conflicto de interés	PNUD requiere que todo potencial proveedor evite y prevenga conflictos de intereses, al informar al PNUD si usted, o cualquiera de sus afiliados o personal, estuvo involucrado en la preparación de los requisitos, diseño, especificaciones, estimaciones de costos y otra información utilizada en este SDC . Los oferentes evitarán estrictamente los conflictos con otras asignaciones o sus propios intereses y actuarán sin tener en cuenta trabajos futuros. Los oferentes que tengan un conflicto de intereses serán descalificados. Los oferentes deberán revelar en su oferta su conocimiento de lo siguiente: a) si los propietarios, copropietarios, ejecutivos, directores, accionistas mayoritarios de la entidad que presenta la propuesta o personal clave, son familiares del personal del PNUD que participa en las funciones de adquisición y/o en el Gobierno del país, o de cualquier Asociado en la Ejecución que recibe los bienes y/o los servicios contemplados en esta SDC. La elegibilidad de los oferentes que sean total o parcialmente propiedad del Gobierno estará sujeta a la evaluación y revisión adicional del PNUD en varios factores, como estar registrados, operados y administrados como una entidad comercial independiente, el alcance de la propiedad / participación del Gobierno, la recepción de subsidios, mandato y acceso a la información en relación a esta SDC, entre otros. Las condiciones que pueden conducir a una ventaja indebida frente a otros Licitantes pueden resultar en el eventual rechazo de la Oferta.
Condiciones Generales del Contrato	Cualquier Orden de Compra o Contrato que se emita como resultado de esta SDC, estará sujeta a las Condiciones Generales del Contrato Condiciones Generales aplicables a esta SDC: **Términos y Condiciones Generales / Condiciones Especiales del contrato** Los Términos y Condiciones aplicables y otras disposiciones están disponibles: UNDP/How-we-buy
Condiciones Especiales del Contrato	Cancelación de la Orden de Compra/Contrato, si la finalización o entrega se retrasan en más de 20 dias calendario

Eligibilidad	Un proveedor no debe estar suspendido, excluido o de otro modo identificado como inelegible por cualquier Organización de las Naciones Unidas, el Grupo del Banco Mundial o cualquier otra organización internacional. Por lo tanto, los proveedores deben informar al PNUD si están sujetos a alguna sanción o suspensión temporal impuesta por estas organizaciones. El no hacerlo puede resultar en la rescisión de cualquier contrato u orden de compra emitida posteriormente al proveedor por el PNUD. Es responsabilidad del Licitante asegurarse de que sus empleados, miembros de empresas conjuntas, subcontratistas, proveedores de servicios, proveedores y / o sus empleados cumplan con los requisitos de elegibilidad establecidos por el PNUD. Los oferentes deben tener la capacidad legal para celebrar un contrato con el PNUD y realizar las entregas en el país, o través de un representante autorizado
Moneda de la cotización	Las ofertas serán cotizadas en Pesos Mexicanos
Asociación en Participación (Joint Venture), Consorcio o Asociación	Si el oferente es un grupo de entidades legales que formarán o han formado un Joint Venture (JV), Consorcio o Asociación para la oferta, deberán confirmar en su Oferta que: (i) han designado a una de las partes para actuar como líder entidad, debidamente autorizada para vincular legalmente a los miembros de la JV, Consorcio o Asociación de manera conjunta y solidaria, lo que deberá constar mediante Acuerdo debidamente notariado entre las personas jurídicas, y presentado con la Oferta; y (ii) si se les adjudica el contrato, el contrato será celebrado por y entre el PNUD y la entidad líder designada, quien actuará en nombre y representación de todas las entidades miembros que componen la empresa conjunta, Consorcio o Asociación. Consulte las Cláusulas 19-24 de las políticas para las Solicitudes de Licitación a fin obtener detalles sobre las disposiciones aplicables sobre empresas conjuntas, consorcios o asociaciones.
Única oferta	El oferente (incluida la Entidad Líder en nombre de los miembros individuales de cualquier Joint Venture, Consorcio o Asociación) deberá presentar sólo una Oferta, ya sea en su propio nombre o, si se trata de una Joint Venture, Consorcio o Asociación, como la entidad líder de tal Joint Venture, Consorcio o Asociación. Las ofertas presentadas por dos (2) o más oferentes deberán ser rechazadas si se determina que tienen alguno de los siguientes: a) tienen al menos un socio controlador, director o accionista en común; o b) cualquiera de ellos recibe o ha recibido algún subsidio directo o indirecto de los demás; o b) tienen el mismo representante legal para efectos de esta SDC; o c) tienen una relación entre ellos, directamente o a través de terceros comunes, que los coloca en posición para tener acceso a información o influencia sobre la Oferta de otro Oferente con respecto a este proceso de SDC; d) son subcontratistas de la Oferta del otro, o un subcontratista de una Oferta también presenta otra Oferta bajo su nombre como Oferente principal; o e) algún personal clave propuesto para formar parte del equipo de un Oferente participa en más de una Oferta recibida para este proceso de SDC. Esta condición relativa al personal, no se aplica a los subcontratistas incluidos en más de una Oferta.
Tasas e Impuetos	El artículo II, sección 7, de la Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades dispone, entre otras cosas, que las Naciones Unidas, incluido el PNUD como órgano subsidiario de la Asamblea General de las Naciones Unidas, están

	exentas de todos los impuestos directos, excepto los impuestos por servicios públicos, y está exento de restricciones aduaneras, derechos y cargas de naturaleza similar con respecto a los artículos importados o exportados para su uso oficial. Todas las cotizaciones se presentarán netas de impuestos directos y otros impuestos y aranceles, a menos que se especifique lo contrario a continuación: Todos los precios cotizados deben: **Incluir el IVA y otros impuestos indirectos aplicables**
Idioma de la oferta	Español Incluyendo documentación, catálogos, instrucciones y manuales de operación.
Documentos a ser presentados	Los Oferentes incluirán la siguiente documentación en su oferta: ☒ Anexo 2: Formulario de Cotización debidamente completado y firmado ☒ Anexo 3: Oferta Técnica y Económica, debidamente completada y firmada, de acuerdo con los requerimientos establecidos en el Anexo 1. ☒ Perfil de la empresa oferente. ☒ Certificado de Registro. ☒ Listado y monto de los contratos realizados durante los últimos 3 años, datos de contacto del cliente a quien se puede localizar para obtener más información sobre esos contratos. ☒ Lista y monto de los contratos en curso con el PNUD y otras organizaciones nacionales / multinacionales, datos de contacto de los clientes y pocentaje de ejecución actual de cada contrato en curso. ☒ Declaración de desempeño satisfactorio (certificados) de los principales 2 clientes en términos de monto del contrato en un área similar; **Calendario de ejecución, indicando desglose y calendario de actividades y subactividades** **Nombres y currículos firmados de las personas participantes en la prestación de los servicios**
Validez de la oferta	La oferta se mantendrá válida por 60 días, contados a partir de la fecha límite establecida para presentación de ofertas.
Variación de precio	No se aceptará ninguna variación de precio debido a escalada, inflación, fluctuación en los tipos de cambio o cualquier otro factor del mercado, en ningún momento durante la validez de la oferta una luego que se haya recibido la cotización.
Ofertas parciales	**No permitidas**
Ofertas alternativas	**No permitidas**
Forma de pago	**100% dentro de los 30 días posteriores a la recepción de los bienes, obras y/o servicios y entrega de la documentación de pago.**
Condiciones para liberar pagos	**Previa autorizacion del contrato de los entregables por parte del supervisor establecidos en el calendario de pagos**
Contacto para correspon-dencia, notificaciones y aclaracio-nes	Correo electrónico : licitaciones@undp.org Cualquier retraso en la respuesta del PNUD no se utilizará como motivo para extender el plazo para la presentación, a menos que el PNUD determine que tal extensión es necesaria y comunique un nuevo plazo a los Proponentes.
Aclaraciones	Los Oferentes podrán solicitar aclaraciones hasta las **23:59** horas del dia **10 de marzo de 2021**

	Las respuestas serán comunicadas mediante la pagina de licitaciones del PNUD México a más tardar el dia **12 de marzo de 2021**
Método de evaluación	La Orden de Compra / Contrato será otorgado a la oferta que se ajuste a lo requerido y ofrezca el menor precio
Criterio de evaluación	Cumplimiento total de todos los requisitos especificados en el Anexo 1 Plena aceptación de las Condiciones Generales de Contratación
Derecho a aceptar o a rechazar cualquiera o todas las Propuestas	PNUD no está obligado a aceptar cotizaciones, ni adjudicar un Contrato / Orden de Compra.
Derecho a modificar el requisito en el momento de la adjudica-ción	En el momento de la adjudicación del Contrato / Orden de Compra,PNUD se reserva el derecho de variar (aumentar o disminuir) la cantidad de servicios y/ o bienes, hasta un máximo del veinticinco (25%) del total de la oferta, sin ningún cambio en el precio unitario u otros términos y condiciones.
Tipo de Contrato a adjudicar	**Orden de Compra**
Fecha prevista para adjudicar el contrato	**mayo 2021**
Publicación de la adjudicación del contrato	PNUD publicará las adjudicaciones de contratos valoradas en USD 100.000 o más, en los sitios web de la Oficina de País y el sitio web corporativo del PNUD.
Políticas y procedimient os	Esta SDC se lleva a cabo de acuerdo a Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas (POPP) del PNUD
UNGM registration	Cualquier Contrato resultante de este ejercicio de SDC estará sujeto a que el proveedor se registre en el nivel apropiado en el sitio web del Mercado Global de las Naciones Unidas (UNGM) www.ungm.org. El oferente aún puede presentar una cotización incluso si no está registrado en la UNGM, sin embargo, si es seleccionado para la adjudicación del Contrato, el Proveedor debe registrarse en la UNGM antes de la firma del contrato

ANEXO 1: Términos de Referencia (TORS)

Servicios simples

Anexo I

Fecha: Marzo 2021

Descripción de la Consultoría:	Contratación de Servicios de Limpieza con suministro de materiales, Jardinería, Fumigación y Desinfección a Oficinas y Áreas Comunes para el edificio de la Sede Común de Naciones Unidas en México
Duración estimada:	8 meses
Fecha de inicio:	Mayo 2021
Fecha de Término:	Diciembre 2021
Número y Título del Proyecto:	00077579 Common Premises MEX
Objetivo:	Proporcionar servicios de Limpieza con suministro de materiales, Jardinería, Fumigación y Desinfección a Oficinas y Áreas Comunes para el edificio de la Sede Común de Naciones Unidas en México.
Nombre del Supervisor:	La supervisión global del contrato será ejercida por la Gerencia de operaciones a través de la Coordinación de Mantenimiento y Servicios Comunes ambos del PNUD.
Descripción de Viajes:	No aplica
Lugar de trabajo:	Sede Común de las Naciones Unidas en México, ubicada en Montes Urales 440, Col. Lomas de Chapultepec, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11000, CDMX, México.
Forma de Pago:	Se realizarán pagos mensuales de conformidad con los servicios prestados en el mes de facturación
Dedicación:	Total

2. SERVICIOS REQUERIDOS

2.1 ANTECEDENTES

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo es una organización para el desarrollo que, basada en el conocimiento experto y la práctica efectiva, se orienta a generar soluciones a los países que buscan alcanzar sus propias metas de desarrollo y lograr los objetivos compartidos y comprometidos con la comunidad internacional, incluidos los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo es el principal organismo de las Naciones Unidas dedicado a poner fin a la injusticia de la pobreza, la desigualdad y el cambio climático. Trabajamos con nuestra extensa red de expertos y aliados en 170 países para ayudar a las naciones a construir soluciones integradas y duraderas para las personas y el planeta.

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo ha colaborado con México durante más de 50 años, trabajando con los tres poderes del Estado y con todos los sectores de la sociedad para contribuir a la superación de las crisis ambientales, económicas y sociales e impulsar el crecimiento sostenido que mejore la calidad de vida de todas y todos. El primer Acuerdo suscrito como Fondo Especial, se firmó el 23 de febrero de 1961. En reconocimiento a los importantes avances de México como país de renta media el PNUD reafirma su interés de crear asociaciones estratégicas con las principales economías emergentes en búsqueda de sinergias entre su trabajo y nuestra misión y mandato.

Como país de renta media, México desempeña un papel dual como receptor y oferente de cooperación internacional.

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo hace frente a los retos que implican las asimetrías en el desarrollo nacional y maximiza el potencial del país como un socio internacional para el desarrollo, mediante las sinergias entre los programas ejecutados globalmente y su implementación a nivel nacional.

En México, la Sede Común de las Naciones Unidas es administrada por el El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo en el marco del Proyecto PNUD 00077579 *"Common Premises",* que contempla entre sus objetivos dotar de un Servicios de Limpieza con suministro de materiales, Jardinería, Fumigación y Desinfección a Oficinas y Áreas Comunes para el edificio que alberga las oficinas del PNUD y Proyectos; la Coordinación del Sistema de Agencias de las Naciones Unidas en México; y Agencias Organización Panamericana de la Salud/Organización Mundial de la Salud (OPS/OMS), la Oficina de Seguridad de las Naciones Unidas (UNDSS) entre otras. Para lo cual se reciben fondos de dichas Agencias y Proyectos para cubrir los gastos de los servicios objeto del presente documento.

Considerando que el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo no cuenta con la envergadura del alcance de los servicios requeridos para el mantenimiento de los sistemas y equipos del edificio, se hace necesaria la contratación de una empresa que se haga responsable de estos mantenimientos que incluyen: planeación y ejecución de las rutinas de limpieza normal diaria y limpieza profunda de los elementos arquitectónicos, instalaciones, oficinas, áreas comunes, estacionamientos, mobiliario, etc.; jardinería, fumigación, desinfección, núcleos sanitarios, cancelería, fachadas, etc. de uso diario propiedad del edificio, así como los de PNUD.

El objetivo de esta contratación es que la empresa adjudicada pproporcione servicios de Limpieza con suministro de materiales, Jardinería, Fumigación y Desinfección a Oficinas y Áreas Comunes para el edificio de la Sede Común de Naciones Unidas en México, manteniéndolo operando en condiciones adecuadas de limpieza e higiene, a través de un servicio de limpieza integral, con la intención de ofrecer confianza y seguridad para su uso, en apego a las estrictas normas aplicables y medidas de protección de los usuarios del edifico sede de las Naciones Unidas en México.

2.2 DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS REQUERIDOS Y PROCEDIMIENTOS

Considerando que el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (en adelante denominado como el PNUD en el presente documento) no cuenta con la envergadura del alcance de los servicios requeridos para el mantenimiento de los sistemas y equipos del edificio, se hace necesaria la contratación de una empresa que se haga responsable de estos mantenimientos que incluyen requiere los servicios de una empresa especializada (en adelante denominado como el Prestador de Servicio en el presente documento) para que brinde el servicio de limpieza con suministro de materiales, jardinería, fumigación y desinfección a oficinas y áreas comunes, limpieza de vidrios de fachada y lonaria propiedad del edificio, así como los de PNUD, y el apoyo logístico a la Coordinación de Mantenimiento y Servicios Comunes de los diferentes eventos realizados en el edificio Sede de las Naciones Unidas en México, Ubicada en Montes Urales 440, Col. Lomas de Chapultepec, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11000, CDMX como sigue:

2.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- **SERVICIO DE LIMPIEZA (SE INCLUYE LIMPIEZA DE VIDRIOS DE FACHADA Y DE LONARIA)**

  - ✓ **Actividades de limpieza general del edifico**
    - Se establecerán rutinas de limpieza diarios en todas las áreas del edificio considerando de manera enunciativa mas no limitativa las actividades de barrido, sacudido, lavado, trapeado, aspirado, pulido, reabrillantado, eliminación de sarro, programando recursos materiales y humanos para su ejecución incluyendo el suministro de materiales necesarios y adecuados; estableciendo rutinas de limpieza normal de forma diaria y limpiezas profundas los fines de semana, utilizado materiales no tóxicos y amigables con el medio ambiente.
    - Se debe considerar la limpieza en tres elementos principales, el primero áreas en general (pisos, muros, cristales, baños, etc.), el segundo a mobiliario de cualquier tipo en oficinas y áreas comunes (incluyendo, despachadores de agua, ventiladores, aparatos telefónicos, cuadros, elementos de ornamenta, etc.), y el tercero a elementos accesorios (gabinetes hidrantes, tuberías, extintores, acrílicos, señalizaciones, accesorios en baños, recepción, estacionamientos, etc.)

Tipo de servicio	Debe de ejecutarse en
Sacudido	Puertas, sillas, sillones (vinil o piel) persianas, cortinas cortineros, sillas en salas de eventos, salas de junta, salas de espera, muebles en general (áreas administrativas libros en bibliotecas y libreros) paredes y plafones.
Lavado	Sillones de forro de tela, pisos con maquina lavadora según su composición, mesas de trabajo, muebles de oficina en general, puertas, plafones, paredes, canceles, escaleras banquetas módulo de recepción, escritorios, enfriadores y calentadores de agua, ventiladores, lavabos, cada vez que el centro de trabajo lo solicite. Vidrios interiores (una vez por quincena), alfombras (de acuerdo con las necesidades del área que lo requiera y bajo programa), caseta de vigilancia, estacionamientos, cuartos de máquinas (bajo supervisión de personal de mantenimiento).
Limpieza	De ceniceros para piso, con marmolina o arena, incluye rellenado de material, proporcionado por el prestador de servicio. Lambrines de madera, extintores, gabinetes de hidrantes, bocinas, tuberías de instalaciones, señalización, etc.
Trapeado	Pisos de diferentes composiciones conservarlo limpio
Pulido y reabrillantado	En pisos de mármol, granito, recinto y madera de acuerdo con las necesidades del edificio.
Eliminación de sarro	En lavabos, mingitorios, tarjas y W.C., etc.
Aspirado	En seco o en superficies húmedas de alfombras, plafones, paredes, persianas, canceles, cortinas, sillones, etc.

- Se debe incluir la recolección, concentración en el área de contenedores y separación de basura como cartón, pet y latas, vaciado al contenedor correspondiente y vaciado al camión de basura los días y horarios establecidos.
- Se debe incluir la recolección y retiro de manera mensual de toallas sanitarias femeninas usadas.

Del edificio	Método (actividad)	Frecuencia
Basura	Recolección, vaciado a contenedor y vaciado a camión recolector, separación de basura pet, cartón y latas.	Diario
Recolección de toallas Femeninas usadas	Servicio de manejo integral de toallas Femeninas usadas, mediante 8 unidades USAFEM.	Mensual

- ✓ **Limpieza de vidrios de fachadas**
  - Se programará de manera semestral la limpieza de vidrios de fachadas con personal capacitado y mediante métodos que garanticen la seguridad en la ejecución de los trabajos.
  - El área por limpiar es de 1,420 m2

- ✓ **Limpieza de Lonaria**
  - Se programará de manera semestral la limpieza de lonaria en el área de roof garden con personal capacitado y mediante métodos que garanticen la seguridad en la ejecución de los trabajos.
  - El área por limpiar es de 70 m2.

Partes del edificio	Método (actividad)	Frecuencia
Limpieza de vidrios de Fachadas	Limpieza de vidrios de fachada	Semestral
Limpieza de lonaria	Limpieza de lonaria ubicada en Roof Garden.	Semestral

- ✓ **Actividades de Jardinería**
  - Se debe programar el servicio de jardinería mediante visitas constantes evitando que las plantas o arbustos se sequen o llenen de plagas, conservándolos sanos y manteniéndolos con una adecuada poda.
  - Se cuenta principalmente con jardineras decorativas ubicadas en el perímetro del roof garden y en el andador exterior de planta baja, teniendo en menor cantidad en otras áreas al interior del edifico, contándose además con un pequeño jardín ubicado en el andador exterior de planta baja.
  - Se cuenta principalmente con arbustos de arrayan y ficus, azaleas, agaves azules, evónimo, duranta, lirio persa, croto y enredadera entre otros, debiéndose considerar su poda, revisión y sustitución de elementos dañados y cambio de tierra de ser necesario, colocando fertilizantes, debiendo dejar el área de trabajo limpia y retirando del edificio los desperdicios generados.

- ✓ **Actividades de fumigación:**
  - Se debe realizar la programación mensual de fumigación en las áreas de oficinas, baños, áreas comunes, cocinetas, salas de juntas, estacionamientos, bodegas y cuartos de máquinas del edificio atacando principalmente fauna nociva como cucarachas, hormigas y roedores, contándose con trampas en los tres niveles de sótano debiendo considerar la sustitución de las que pudieran dañarse.

- ✓ **Actividades de desinfección**
  - Se debe realizar la programación mensual o quincenal de desinfección ambiental en las áreas de oficinas, baños, áreas comunes, cocinetas, salas de juntas, estacionamientos, bodegas y cuartos de máquinas del edificio mediante el método de nebulización, utilizando materiales aprobados y no dañinos a las personas, mobiliario y equipos

- Dependiendo de las condiciones de contingencia sanitaria que prevalezcan en al Ciudad de México, se podrá definir mes con mes si se hace quincenal y en todas las áreas del edificio o solo algunas y de manera mensual.

Partes del edificio	Método (actividad)	Frecuencia
Jardinería	Poda, limpieza, riego, mantenimiento de follaje	2 veces por semana
	Fertilización y nutrientes orgánicos, colocación de tierra con nutrientes (humus o lumbricomposta), reposición de plantas (del mismo tipo que las actuales) (tres por ciento mensual de reemplazo máximo).	Mensual
Fumigación	Aspersión focalizada en Roof Garden, núcleos sanitarios, comedor, cocinetas, bodegas, áreas de oficinas de todo el edificio con áreas comunes, escaleras, cuartos de instalaciones, cuartos de máquinas, mezanine, auditorio, sala de juntas, vigilancia, área de basura. Control de roedores en estacionamiento, área de basura, subestación, cuartos de máquinas y perímetro del edificio.	Mensual
Desinfección	Nebulización en frío en núcleos sanitarios, comedor, cocinetas, bodegas, áreas de oficinas de todo el edificio con áreas comunes, escaleras, cuartos de instalaciones, cuartos de máquinas mezanine, auditorio, sala de juntas, vigilancia, área de basura.	Mensual

2.3 TRABAJOS A REALIZAR

- **Servicio de limpieza general del edificio:** El servicio de limpieza al interior y exterior del edificio incluyendo los suministros de materiales ocupados en el edificio del PNUD, se deberá desarrollar por los afanadores coordinados por el supervisor interno de la siguiente manera:

  - ✓ Descripción de rutinas de limpieza

    - Mobiliario en general

Artículo	Método(actividad)	Frecuencia
Escritorios, carpetas y charolas	Limpieza De metal (lavado) De madera (encerado)	Diaria Quincenal Mensual
Cestos de basura	Vaciado Limpieza Lavado	Diaria Quincenal Mensual
Bases de acrílico	Limpieza Lavado	Semanal Mensual
Cuadros y artículos de ornamento	Limpieza	Quincenal
Sillones	Sacudido Limpieza y aspirado	Diario Semanal

Artículo	Método(actividad)	Frecuencia
	Lavado	Mensual
Sillas y sofás	Sacudido y/o Limpieza Lavado de acrílico Lavado(tela)	Diario Semanal Mensual
Ventiladores	Limpieza (lavado de aspas)	Quincenal
Areneros y Ceniceros de piso	Limpieza Llenado de marmolina o arena	Diaria Cuando se requiera
Enfriadores de aire	Limpieza	Mensual
Extintores	Limpieza	Semanal
Lambrin de madera y libreros	Limpieza	Diaria
Anaqueles	Limpieza	Diaria
Alfombras NO SE UTILIZARÁ ESCOBA	Aspirado Lavado Lavado especial	Diario Mensual Cuando se requiera
Mesas de trabajo	Limpieza	Diaria
Despachadores de agua	Limpieza	Semanal
Hidrantes y gabinetes	Limpieza	Semanal

- Áreas generales

Partes del edificio	Método (actividad)	Frecuencia
Vidrios Interiores	Lavado	Quincenal
Herrería	Limpieza	Semanal
Banquetas	Barrido	Diaria
Zoclos	Aseo	Semanal
Paredes y columnas	Lavado y desmanchado	Quincenal
Estacionamiento	Barrido Lavado	Diario Semanal
Pasillos	Trapeado húmedo Desorillado	Diario Semanal
Letreros exteriores	Lavado	Mensual
Azotea (Roof Garden)	Barrido Lavado	Diario Cuando se requiera
Patios	Barrido Lavado	Diario Cuando se requiera
Pasamanos y escaleras	Limpieza Pulido de pasamanos	Diario Semanal
Elevadores	Desmanchado, lavado, abrillantado y pulido	Diario Semanal Quincenal
Áreas comunes	Desmanchado, lavado, abrillantado y pulido	Diario Semanal Quincenal
Piso de duela	Trapeado en seco sin tratamiento Encerado	Diario Quincenal Mensual
Piso de cemento, granito, loseta, mármol, etc. Según sea el material	Desmanchado y trapeado húmedo. Barrido Abrillantado Lavado	Diario Diario Diario Semanal

Partes del edificio	Método (actividad)	Frecuencia
	Pulido y encerado	Mensual
Puertas	Limpieza	Semanal
Cancelaría	Limpieza	Diario
Gabinetes y lámparas	Limpieza	Quincenal
Persianas	Limpieza Lavado	Semanal Mensual
Cortinas	Aspirado	Quincenal
Tapiz en tela	Aspirado Lavado especial	Semanal Bimestral
Tubería visible	Limpieza	Quincenal
Cuartos de máquinas o equipos	Barrido Aspirado Lavado	Bimestral

- **Limpieza de Sanitarios**
  - Será responsabilidad de el prestador de servicio, realizar mínimo dos veces por turno diario o las veces que sea necesario, las labores de limpieza y las de sanidad, en pisos, paredes, tasas mingitorias, lavabos, espejos, puertas, depósitos de basura, etc., para mantenerlos en condiciones óptimas de limpieza y libres de malos olores.

- Limpieza del sistema de colección sanitario y pluvial

Del edificio	Método (actividad)	Frecuencia
Limpieza de coladeras y rejillas sanitarias	Retiro de basura de coladeras en banquetas, núcleos sanitarios, cocinetas, áreas comunes, patios, terrazas y estacionamientos.	Diario
Limpieza de coladeras y rejillas sanitarias y pluviales	Retiro de basura de coladeras en Roof Garden, cuartos de máquinas y bodegas.	Semanal

Para las actividades de limpieza, jardinería, fumigación y desinfección, se deberán utilizar productos ecológicos, biodegradables y no tóxicos. De subcontratar alguno de los servicios, deberá demostrarse que es una empresa consolidada, debidamente registrada para operar y brindar este tipo de servicios, permisos de operación vigentes y en cumplimiento de todas sus obligaciones con el personal contratado, y el personal propuesto cumplir con la experiencia requerida.

- Apoyo Logístico
  - ✓ En la atención a eventos, movimientos de mobiliario (en eventos, armar mesas y sillas, trasladarlas desde bodegas).

NOTA: Las actividades anteriores, significan el mínimo para la limpieza e higiene del edificio del PNUD, debiendo el prestador de servicio, dar el máximo esfuerzo para cumplir con la excelencia en la calidad de los servicios.

3. RESPONSABILIDADES DEL PRESTADOR DE SERVICIO

3.1 Protocolos

- En el marco de la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), el Prestador de servicio debe tener implementada una estrategia de control para contener la

diseminación del virus entre su personal y las personas con las que deban interactuar dentro de las instalaciones del PNUD, implementada de manera permanente durante todo el tiempo que continúe dicha emergencia sanitaria, teniendo una vigilancia y supervisión constante, la cual debe incluir de manera enunciativa, mas no limitativa los siguientes puntos: mantener a su personal informado y capacitado; indicarle sobre el estornudo de etiqueta, lavado constante de manos, desinfección de superficies, evitar tocarse la cara con las manos, mantener una sana distancia (1.5 metros), entre otras; proveyéndolo sin cargo adicional del equipo de protección personal (EPP) adicional al necesario para realzar las tareas propias del mantenimiento como cubrebocas, careta o lentes protectores y soluciones a base de alcohol gel al 70%; establecer un control de toma de temperatura corporal y llenado permanente de un check list de sintomatología consistente con el virus.

3.2 Del personal

- El prestador de servicio será el responsable de coordinar y programar al personal de limpieza para realizar las labores de limpieza del edificio. Se requiere un mínimo de 7 personas que conformen el equipo de limpieza y que cuenten con escolaridad de educación secundaria y/o primaria terminadas.
- El prestador de servicio deberá presentar un calendario de actividades del personal de limpieza, el cual será revisado y aprobado por el la Coordinación de Mantenimiento y Servicios Comunes del PNUD.
- El prestador de servicio deberá considerar en el plan propuestas innovadoras sustentables y con enfoque de género o discapacidad, como acciones de reciclaje de basura, ahorro de agua, prácticas justas e innovadoras que beneficien al personal que labora en la empresa, etc.
- El prestador de servicio deberá entregar por escrito a la Coordinación de Mantenimiento y Servicios Comunes la información correspondiente al inicio de contrato referente a los horarios de comida y números de los servicios en el edificio, cabe mencionar que el total de servicios que realicen labores de limpieza no saldrán al mismo tiempo sino deberán de dividirse en dos grupos con una separación de tiempo de 30 minutos entre la entrada del primer grupo y la salida del segundo con la finalidad de que las áreas no se encuentren descubiertas.

3.2.1 Horarios de trabajo: El prestador de servicio deberá cubrir con personal capacitado un horario mínimo en dos turnos:

Turnos	Servicios requeridos de lunes a viernes	Servicios requeridos el sábado
Matutino	4	7
Vespertino	3	0
Total	7	7

Los turnos serán los siguientes:

De lunes a viernes:	Los sábados
Matutino: De las 07:00 a.m. a 2:00 p.m.	Matutino: De las 07:00 a.m. a 2:00 p.m.
Vespertino: De las 2:00 p.m. a 8:00 p.m.	---

y turnos nocturnos en caso de ser necesarios por alguna actividad en el edificio que requiera la presencia de personal.

- El prestador de servicio deberá presentar propuesta de horarios y turnos de su personal que garantice cubrir los horarios mínimos mencionados.

- El prestador de servicio entregará el formato de Control de Asistencia del Personal de Limpieza que realizará los servicios en los inmuebles el primer día de inicio de labores a la Coordinación de Mantenimiento y Servicios Comunes, así como cuando sean requeridos por la misma, si para el caso no existiera las listas de asistencia, será responsabilidad de el prestador de servicio, el registro del día, afectando el pago de estas, esto sin responsabilidad para el PNUD.
- Las listas de Control de Asistencia deberán ser firmadas por el supervisor interno encargado del edificio, deberán ser firmadas por el administrador del servicio por parte del restador del servicio, anotando nombre completo firma y número telefónico.
- La Coordinación de Mantenimiento y Servicios Comunes, al término de cada mes dentro de los 5 (cinco) días hábiles del siguiente, revisará en conjunto con la empresa asignada, las listas originales tanto de control de asistencia como de la entrega de materiales del inmueble que les corresponda para su conciliación correspondiente, así mismo, por ningún motivo el PNUD, entregará copias de listas de asistencia al prestador del servicio.
- El sistema de control de asistencia del personal del prestador de servicio, que utilizará el PNUD, no representará en ningún caso relación contractual alguna con el personal que preste el servicio, sino que se trata de un medio de control interno que empleará el PNUD para establecer las mejores condiciones de servicios que requiere, por tanto, éste por ningún motivo y en ninguna circunstancia será considerado como patrón sustituto.
- El personal de el prestador de servicio deberá registrar su ingreso y salida en el horario establecido en las listas de control de asistencia que para tal efecto establece el PNUD. La Coordinación de Mantenimiento y Servicios Comunes del PNUD, verificará la presencia del personal contratado para limpieza mediante listas de asistencia, para lo cual se considerarán 3 retardos (hasta 20 minutos después de la hora de llegada de personal) como equivalente a una inasistencia, con la consecuente sanción (reducción en el pago mensual).
- Después de haber iniciado el contrato dentro de los primeros 5 cinco días hábiles, así como durante su permanecía en las instalaciones del PNUD, el personal de limpieza deberá estar debidamente uniformado (bata u overol de manga larga) (que además de ser adecuados para ejecución de las labores de limpieza, sea de materiales y características que provea de protección contra el virus SARS-CoV2 (COVID-19)) con logotipo de la empresa bordado o estampado (incluir fotos del uniforme en su propuesta).
- El prestador de servicio deberá proveer al personal equipo EPP para las actividades de limpieza, jardinería y fumigación como son guantes, botas, goles, y además, para las actividades de limpieza de fachadas, deberán realizar la actividad con equipo para descolgarse en buenas condiciones, portando casco, cuerda de vida, arnés, realizando la sujeción del personal con los accesorios profesionales como mosquetones, frenos y/u ocho, etc., hamacas o columpios en perfectas condiciones; además de todo lo anterior portará a la vista en todo momento gafete de identificación otorgado por el prestador de servicio.
- La Coordinación de Mantenimiento y Servicios Comunes, será quien supervise y verifique que el personal asignado por el prestador de servicio realice con calidad y eficiencia el servicio encomendado, debiendo cerciorase que los servicios se cumplan, en caso de que se detecte alguna irregularidad o algún incumplimiento por parte del prestador de servicio, impactara directamente en los indicadores de desempeño a ser considerados durante la administración de contrato.
- El prestador de servicio designará un supervisor interno de los elementos afanadores asignados al edificio, así como un administrador del servicio, mismos que deberán portar identificación visible de la empresa en todo momento, de tal forma que el supervisor interno coordine los trabajos de limpieza de acuerda las rutinas establecidas y éste administrador del servicio supervise la ejecución de los trabajos de limpieza y se desarrollen eficientemente; asimismo, por medio de la Coordinación de Mantenimiento y Servicios Comunes el PNUD removerá libremente y sin consulta alguna a El prestador de servicio , a los elementos que no cumplan adecuadamente con la función asignada.
- Es responsabilidad del prestador de servicio, que el personal de supervisión interno que sea asignado por parte del prestador de servicio tenga la capacidad de manejar y de coordinar las

actividades de las cuadrillas de limpieza que se incorporan a el PNUD abarcando la totalidad del servicio en el edificio, a efecto de garantizar la correcta organización y evitar tiempos muertos.

- La supervisión externa de el prestador de servicio y la Coordinación de Mantenimiento y Servicios Comunes, deberán verificar que se cumpla con lo antes citado. Asimismo, permitirá que el personal de seguridad revise sus pertenencias al entrar o salir del edificio, por ningún motivo se permitirá dentro del tiempo que estén realizando las funciones correspondientes portar audífonos y gorras; así mismo, el personal deberá presentarse debidamente aseado, en correspondencia a las labores encomendadas, si no fuera el caso se solicitará el retiro de las instalaciones, con afectación a la facturación correspondiente.
- El prestador de servicio cubrirá con un remplazo temporal al personal asignado a este proyecto en su periodo vacacional, enfermedad o cualquier motivo que impida que se presente a laborar, con otro personal con la misma capacidad y experiencia durante el periodo que corresponda por el motivo de su ausencia.
- El personal asignado para la prestación del servicio deberá ser mayor de edad, deberá mantener un buen comportamiento dentro de las instalaciones del PNUD, así como mantener una apariencia, presentación y aseo adecuados, deberá desempeñar su trabajo con amabilidad y cortesía, estar atento a su trabajo y no deberá recibir personas ajenas al servicio en su lugar de trabajo, si alguno de los elementos no cumple con este requisito, el PNUD podrá solicitar la sustitución en cualquier momento dentro de la duración del contrato.
- No será permitido el acceso a las instalaciones del PNUD al personal del contratista cuando se encuentre con aliento alcohólico, bajo los efectos de drogas o cualquier enervante o sustancias ilícitas, con arma de fuego, las herramientas punzocortantes sólo podrán ingresarse a las instalaciones con la autorización de la Coordinación de Mantenimiento y Servicios Comunes del PNUD, siempre y cuando esté plenamente justificada su utilización.
- El contratista deberá responder totalmente por el personal operativo que contrate para otorgar el servicio, incluso cuando requiera atención médica en el Instituto Mexicano del Seguro Social aun cuando por alguna razón se encuentre dado de baja de dicha institución en el momento de la atención médica requerida.
- El contratista, como patrón del personal operativo que se presente a la prestación del servicio, será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y seguridad social y responderá todas las reclamaciones que sus trabajadores presenten en su contra, o en contra del PNUD, ya que éste último no será considerado como patrón sustituto en relación con el servicio contratado.
- El contratista está obligado a comprobar que su personal técnico, cuenten con las prestaciones de ley establecidas por la Ley Federal del Trabajo incluyendo a todo su personal asignado al servicio, en las fechas establecidas en los contratos de trabajo, igualmente deberá cumplir de manera obligatoria lo relativo a duración máxima de las jornadas laborables (diarias, semanales y mensuales), pago de horas extraordinarias, trabajo en horarios nocturnos y demás disposiciones. Se deberá anexare documentos relacionados al cumplimiento de la Ley Federal del Trabajo y certificación de la seguridad social.

De la supervisión, se debe designar a un supervisor por turno, fijo en el edificio y una supervisión administrativa, el texto queda de la siguiente manera

- El prestador de servicio designará un supervisor interno por turno, debiéndolo designar de los elementos afanadores asignados al edificio, quien deberá permanecer en el edificio en todo momento, así como un administrador del servicio quien deberá contar con experiencia mínima de 4 años en servicios y supervisión de trabajos de limpieza, de tal forma que el supervisor interno coordine los trabajos de limpieza de acuerdo a las rutinas establecidas y éste administrador del servicio supervise la ejecución de los trabajos de limpieza y se desarrollen eficientemente, así como atender cualquier requerimiento del PNUD en cuanto a cuestiones tanto administrativas como operativas debiendo contar de forma permanente con equipo de telefonía móvil donde se le pueda localizar en cualquier día y hora para la resolución de cualquier problema tanto técnico como administrativo referente al servicio contratado; mismos que deberán portar identificación

visible de la empresa en todo momento, asimismo, por medio de la Coordinación de Mantenimiento y Servicios Comunes el PNUD removerá libremente y sin consulta alguna a El prestador de servicio , a los elementos que no cumplan adecuadamente con la función asignada.

3.3 MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

a) Materiales

- El prestador de servicio deberá presentar un programa de limpieza y de entrega de materiales mensuales los cuales serán revisados y aprobados por la Coordinación de Mantenimiento y Servicios Comunes del PNUD.
- El prestador de servicio, dentro de los primeros 5 (cinco) días hábiles de cada mes, proporcionara el material para la prestación del servicio correspondiente, de acuerdo con las cantidades y periodos que para el edificio se señalen como mínimo. La constancia de entrega de material deberá ser debidamente requisitada con nombre, firma, fecha, por la Coordinación de Mantenimiento y Servicios Comunes, según sea el caso que acredite la entrega en el plazo señalado, quedando dicho material a cargo de esta. La entrega de dicho material se deberá realizar en una sola exhibición. La entrega parcial de materiales implicará el incumplimiento de El prestador de servicio.
- Los materiales, cantidades y periodicidad de entrega solicitados son los siguientes:

No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	PERIODO DE ENTREGA	CANTIDAD
JARCIERIA				
1	Atomizador	Pieza	Trimestral	7
2	Bolsa negra grande (60 x 1.20)	Kilo	Mensual	10
3	Bolsa negra mediana (90x60)	Kilo	Mensual	5
4	Bolsa negra chica (60x60)	Kilo	Mensual	5
5	Bomba para wc 6"	Pieza	Semestral	3
6	Cubeta del # 14	Pieza	Semestral	7
7	Cepillo para vidrio	Pieza	Trimestral	4
8	Disco canela 3m 19"	Pieza	Semestral	2
9	Disco verde 3m 19"	Pieza	Semestral	2
10	Escoba de plástico	Pieza	Trimestral	7
11	Escoba de mijo	Pieza	Semestral	2
12	Espátulas	Pieza	Semestral	7
13	Fibra verde	Pieza	Mensual	7
14	Fibra blanca	Pieza	Mensual	7
15	Franela blanca y gris	Metro	Mensual	12
16	Guantes de hule (clase 1, tipo b)	Par	Mensual	10
17	Jalador para piso 50 cm	Pieza	Trimestral	3
18	Jalador de vidrio de doble goma (Etore o similar)	Pieza	Trimestral	4
19	Jerga	Metro	Mensual	12
20	Mechudo	Pieza	Mensual	6
21	Paños 100% microfibra 38x40 (Varios colores)	Pieza	Mensual	8
22	Recogedor metálico	Pieza	Cuatrimestral	4

No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	PERIODO DE ENTREGA	CANTIDAD
23	Repuesto de algodón para mop 90 cm	Pieza	Cuatrimestral	3
HABILITACIÓN				
24	Espuma sanitizante caja 2/1200ml Purell Advanced	Caja	Bimestral	2
25	Jabón líquido para manos cubeta 19l	Pieza	Mensual	1
26	Papel higiénico Jr 12/180m	Caja	Mensual	9
27	Papel higiénico 96 rollos	Pieza	Bimestral	1
28	Servilleta interdoblada blanca	Caja	Mensual	1
29	Shampoo para alfombra en estado puro cubeta de 19 lts	Pieza	Cuatrimestral	1
30	Toalla en rollo blanca 180 c/12	Caja	Mensual	8
31	Toalla desinfectante para superficies con alcohol al 70%	Pza	Mensual	30
QUÍMICOS				
32	Enidesengrasante (o equivalente)	Pza	Mensual	4
33	Enipisos (o equivalente)	Pza	Mensual	4
34	Enimultiusos (o equivalente)	Pza	Mensual	4
35	Pasta para pulir	cubeta	Cuatrimestral	1
36	Wiese repuesto caja c/6	Caja	Mensual	2
ACCESORIOS				
37	Despachador de jabón	Pieza	Semestral	4
38	Despachador de papel higiénico jr.	Pieza	Semestral	2
39	Despachador de papel toalla	Pieza	Semestral	4
40	Señalamiento de prevención para piso mojado	Pieza	Anual	12
41	Bastidor metálico para mop 90 cm	Pieza	Semestral	3
42	Tapete para mingitorio anti-salpicaduras wiese caja c/10	Caja	Bimestral	2
En caso de contar con productos o material en demasía y de acuerdo con las necesidades de limpieza del edificio, el PNUD a través de la Coordinación De Mantenimiento Y Servicios Comunes podrá solicitar el canje por otro tipo de productos o material suficiente para satisfacer las necesidades de este.				
El PNUD a través de la Coordinación de Mantenimiento Y Servicios Comunes podrá solicitar el canje por otra marca de mejor calidad en caso de no presentar las especificaciones requeridas o necesaria en el procedimiento para la aplicación de estos.				

- El prestador de servicio se compromete a que los materiales que le sean necesarios utilizar para la prestación del servicio, especialmente los líquidos sean puros (en ninguna circunstancia se aceptarán diluciones).

- En caso de que se detecte material de consumo en mal estado el prestador de servicio estará obligado a sustituirlos a satisfacción del PNUD en un plazo no mayor a 24 horas, a partir de la fecha de notificación por escrito al mismo.
- Es responsabilidad de el prestador de servicio mantener la habilitación de consumibles en los sanitarios de manera permanente con independencia de la cantidad mínima de entrega fijada mensualmente.
- El prestador de servicio en forma paralela deberá entregar a la Coordinación de Mantenimiento y Servicios Comunes copia de la constancia de la entrega de material mensual con la finalidad de agilizar y cotejar los trámites de revisión de facturación y en su caso, penalización.
- El prestador de servicio deberá suministrar todos los materiales, refacciones, insumos, consumibles, etc. para los trabajos de limpiezas, jardinería, y los consumibles para la operación de los sanitarios y áreas comunes tales como jabón, papel sanitario, gel anti-bacterial, toallas etc. los suministros que no se encuentren dentro de la lista autorizada por la Coordinación de Mantenimiento y Servicios Comunes serán reembolsables solo contra factura.
- El PNUD a través de la Coordinación de Mantenimiento y Servicios Comunes supervisará en cualquier momento la existencia de todos los equipos y consumibles. En caso de no encontrarlos a satisfacción, lo hará del conocimiento del supervisor del servicio, para que atienda con la mayor diligencia la petición.

a) Equipos y herramienta

- El prestador de servicio deberá brindar equipo, uniformes y la herramienta necesaria para el personal de limpieza (para ejecución de las labores de limpieza).
- El prestador de servicio durante la vigencia del presente instrumento contractual deberá contar dentro de los primeros cinco días de labores, con equipos y herramientas de limpieza suficientes, tales como: aspiradoras, pulidoras, escaleras, etc., mismas que más abajo se describen con todos los accesorios necesarios para dar el servicio, atendiendo a las necesidades del edificio, mismos que deberán ser entregados a la Coordinación de Mantenimiento y Servicios Comunes y validados a fin de que el personal de el prestador de servicio esté en condiciones de realizar las rutinas de limpieza.

- La herramienta mínima necesaria para desarrollar las actividades será la siguiente:

Descripción del equipo	Cantidad	Características técnicas
Pulidora industrial	1	Chasis metálico de 20 pulgadas de diámetro trasmisión con triple engrane planetario, caja switch con dispositivo de seguridad, seguro de encendido y mecanismo de desactivación automática 175 rpm motor de 1.5 hp con accesorios Marca tipo Koblenz o similar.
Aspiradora industrial	2	Diseño industrial, con dos ruedas traseras de 10 pulgadas y dos ruedas delanteras de 3 pulgadas, sistema de doble filtrado tanque de 45 litros succión de sólidos y líquidos, motor de 1.25 hp 68 db de ruido. Marca tipo Koblenz o similar
Escalera tipo tijera 2 metros 3 metros 5 metros	 1 1 1	Escalera de aluminio, escalones con refuerzos tubulares escalones planos antiderrapante, pies de seguridad antiderrapante. Marca tipo CUPRUM o similar
Extensión eléctrica 30m	3	Extensión eléctrica de uso rudo, tensión de alimentación 127 v. Frecuencia de operación 60 hz. Marca tipo Home Depot o similar.

Descripción del equipo	Cantidad	Características técnicas
Hidrolavadora Karcher	1	Caudal de agua (l/h) 180-525; máx. Temperatura de entrada (°c) 80; presión de trabajo (psi) min-máx. 300-1400; potencia de conexión (kW) 2.4; peso (kg) 23; alimentación eléctrica (v) 110. Marca tipo Karcher o similar.
Maquina lava alfombras	1	Tipo puzzi 400 principio de pulverización y aspiración simultánea, operador hombre caminando, tanque de solución 45.0 litros, tanque de recuperación 18 litros, rendimiento por tanque de agua limpia 100 m2, rendimiento por superficie 30-40 m2/hr., bomba de pulverización 230 w., 43.5 psi, turbina de aspirado 1200 watts de potencia, alimentación eléctrica 110 v., 1 fase, 60 hz., peso 35 kg., nivel sonoro 71 db (a) (inyectores especiales de ejecución larga de 1-203 psi) dimensiones (l x a x h) 820 x 530 x 690 mm. Marca tipo Karcher o similar.
Pulidora escalonera	1	Pulidora escalonera dp-1334, switch de seguridad con activación automática (con accesorios). Marca tipo Koblenz o similar.

- El prestador de servicio podrá retirar su equipo y herramientas dentro de los diez (10) días hábiles posteriores al vencimiento del contrato.
- El prestador de servicio deberá realizar visitas periódicas de mantenimiento preventivo durante los cuales el equipo deberá recibir una inspección completa, efectuando la limpieza de los mecanismos, su lubricación y ajuste general.
- El prestador de servicio se obliga a efectuar “visitas de emergencia” en adición a las visitas periódicas de mantenimiento preventivo y correctivo, para brindar asistencia técnica y/o reparación de averías que se presenten a la herramienta y/o equipo en un periodo no mayor a dos horas contadas a partir de que se tenga el reporte por parte del PNUD.
- El prestador de servicio deberá proporcionar sin cargo adicional para el PNUD todas las refacciones requeridas para mantener la herramienta y/o equipo en óptimas condiciones de funcionamiento, así como realizar los mantenimientos correctivos necesarios para mantenerlos es perfectas condiciones de uso.

3.4 DE LA SEGURIDAD Y CAPACITACIÓN

- El prestador de servicio deberá proporcionar personal calificado para limpieza, jardinería, fumigación, desinfección, limpieza de vidrios de fachadas y apoyo logístico y en eventos.
- El prestador de servicio es responsable de la seguridad de su personal y de todo el personal de PNUD al realizar cualquier actividad, por lo que deberá tomar todas las medidas de seguridad necesarias durante la ejecución de los trabajos de limpieza y brindar el equipo de seguridad necesario a su personal inherente al riesgo al que se exponen según el caso que lo amerite, sin cargo adicional, siendo el único responsable de la ejecución de los servicios proporcionados, de los daños a terceros, a bienes muebles e inmuebles en las instalaciones, por negligencia, dolo o mala fe, responsabilizándose de cualquier reclamación por tales conceptos así como del pago de los daños y perjuicios ocasionados. Para garantizar esto, el contratista deberá presentar póliza de responsabilidad civil por US$100,000.00 (cien mil dólares 00/100 M. N.), por evento.
- El prestador de servicio es responsable de capacitar a su personal, con cursos de actualización en los sistemas, seguridad y manejo de residuos, así como en la normatividad aplicable siendo como mínimo en las siguientes Normas:
  - NOM-002-STPS-2010 Condiciones de seguridad prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.

- NOM-006-STPS-2014 Manejo y almacenamiento de materiales-condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
- NOM-009-STPS-2011 Condiciones de seguridad para realizar trabajos de altura.
- NOM-017-STPS-2008 Equipo de protección personal, selección, uso y manejo en los centros de trabajo.

3.5 CONSIDERACIONES GENERALES

- El PNUD, no es solidario de ninguna obligación y responsabilidad que el prestador de servicio tenga en su calidad de patrón, respecto al personal que contrate para realizar los servicios.
- El prestador de servicio queda obligado a presentar relación de costo unitario del material fijado con la Coordinación de Mantenimiento y Servicios del PNUD.
- El prestador de servicio responderá e informará toda actividad a la Coordinación de Mantenimiento y Servicios Comunes del PNUD.
- El prestador de servicio mantendrá en condiciones óptimas de limpieza e higiene todas las instalaciones del edificio del PNUD.
- El contratista está obligado a comprobar por mes que su personal de limpieza, jardinería, etc., cuenten con las prestaciones de ley establecidas por la Ley Federal del Trabajo.
- El prestador de servicio, el día de inicio de labores deberá contar con los elementos, materiales, equipos y herramientas suficientes para la presentación del servicio de limpieza de acuerdo con lo mencionado en el presente documento.
- El personal de limpieza de el prestador de servicio, deberán cerrar perfectamente las llaves de agua y reportar de inmediato a la Coordinación de Mantenimiento y Servicios Comunes cualquier fuga de agua, así como todas aquellas anomalías que encuentren durante el desarrollo de sus funciones.
- El material necesario utilizado por el personal de el prestador de servicio, para el aseo de los sanitarios, no podrá ser utilizado para el aseo de las áreas comunes internas, externas y pasillos de acceso.
- El prestador de servicio está obligado a comprobar que todas las empresas que subcontrate brinden a su personal las prestaciones por ley establecidas en Ley Federal del Trabajo.
- El prestador de servicio deberá cumplir con la política de igualdad de género en el ámbito laboral del PNUD, el cual establece que el 50% de los trabajadores deben ser mujeres y el 50% hombres, también asegurar la igualdad salarial y de oportunidad de crecimiento laboral.

4. Indicadores de desempeño a ser considerados durante la administración de contrato:

Retardos consecutivos y/o faltas del personal.	
Métodos de medición	• El prestador de servicio debe reportar de inmediato cualquier elemento que no se presente reportándolo en los informes mensuales • Todo el personal debe ser totalmente contratados como se establece en el contrato. • Reemplazo del personal suministrado por el prestador de servicio inmediatamente para garantizar la atención de actividades y el cumplimiento del programa.
Frecuencia de medición	Trimestralmente.
Datos de origen	Listas de asistencia diarias de personal en Coordinación de Mantenimiento y Servicios Comunes y en seguridad
Cálculos	Personal sin reemplazo en menos de 1 hora o ausencias de más de 1 hora sobre el total de jornadas del periodo
Metas de desempeño	Que el cumplimiento sea mayor al 95%.

Cumplimiento al programa de trabajo.	
Métodos de medición	Se medirá con la verificación del cumplimiento del programa de trabajo por la Coordinación de Mantenimiento y Servicios Comunes
Frecuencia de medición	Trimestralmente.
Datos de origen	Programas de trabajo validado por la Coordinación de Mantenimiento y Servicios Comunes
Metas de desempeño	Que el cumplimiento sea mayor al 95%.

En caso de que haya quejas sobre la calidad del servicio y/o actitud, que estas sean investigadas y atendidas, reportando a la Coordinación de Mantenimiento y Servicios Comunes.	
Métodos de medición	Se medirá con las respuestas a las quejas por parte del prestador de servicio, que se hagan en un tiempo menor a 7 días.
Frecuencia de medición	Trimestralmente.
Datos de origen	Quejas recibidas por el personal ubicados en la sede común o por visitantes y proveedores.
Metas de desempeño	En caso de no informar y no atender una queja dentro de los 7 días señalados se evaluará como un KPI no alcanzado. Cualquier queja, será sometida al análisis para determinar la gravedad de esta por parte de la Coordinación de Mantenimiento y Servicios Comunes.

Uso adecuado del uniforme, calzado limpio y EPP por parte del personal de mantenimiento, así como uso de identificación visible en todo momento.	
Métodos de medición	Observaciones realizadas por parte del supervisor del contrato respecto a mala presentación y falta de pulcritud por parte del personal de limpieza.
Frecuencia de medición	Trimestralmente.
Datos de origen	Verificación por parte del supervisor del contrato
Metas de desempeño	En caso de que se incumpla con esto más de 3 veces por trimestre, el KPI contará como no alcanzado.

Entrega de consumibles dentro de los primeros 5 días de cada mes.	
Métodos de medición	Se medirá con la verificación del cumplimiento de la entrega de los consumibles dentro de los primeros 5 días de cada mes por la Coordinación de Mantenimiento y Servicios Comunes
Frecuencia de medición	Trimestralmente.
Metas de desempeño	Retraso de más 2 días posteriores a la fecha máxima de entrega en el periodo

- El prestador de servicio podrá retirar su equipo y herramientas dentro de los diez (10) días hábiles posteriores al vencimiento del contrato.

- El prestador de servicio deberá realizar visitas periódicas de mantenimiento preventivo durante los cuales el equipo deberá recibir una inspección completa, efectuando la limpieza de los mecanismos, su lubricación y ajuste general.
- El prestador de servicio se obliga a efectuar “visitas de emergencia” en adición a las visitas periódicas de mantenimiento preventivo y correctivo, para brindar asistencia técnica y/o

reparación de averías que se presenten a la herramienta y/o equipo en un periodo no mayor a dos horas contadas a partir de que se tenga el reporte por parte del PNUD.

- El prestador de servicio deberá proporcionar sin cargo adicional para el PNUD todas las refacciones requeridas para mantener la herramienta y/o equipo en óptimas condiciones de funcionamiento, así como realizar los mantenimientos correctivos necesarios para mantenerlos es perfectas condiciones de uso.

3.4 DE LA SEGURIDAD Y CAPACITACIÓN

· El prestador de servicio deberá proporcionar personal calificado para limpieza, jardinería, fumigación, desinfección, limpieza de vidrios de fachadas y apoyo logístico y en eventos.

· El prestador de servicio es responsable de la seguridad de su personal y de todo el personal de PNUD al realizar cualquier actividad, por lo que deberá tomar todas las medidas de seguridad necesarias durante la ejecución de los trabajos de limpieza y brindar el equipo de seguridad necesario a su personal inherente al riesgo al que se exponen según el caso que lo amerite, sin cargo adicional, siendo el único responsable de la ejecución de los servicios proporcionados, de los daños a terceros, a bienes muebles e inmuebles en las instalaciones, por negligencia, dolo o mala fe, responsabilizándose de cualquier reclamación por tales conceptos así como del pago de los daños y perjuicios ocasionados. Para garantizar esto, el contratista deberá presentar póliza de responsabilidad civil por US$100,000.00 (cien mil dólares 00/100 M. N.), por evento.

· El prestador de servicio es responsable de capacitar a su personal, con cursos de actualización en los sistemas, seguridad y manejo de residuos, así como en la normatividad aplicable siendo como mínimo en las siguientes Normas:

- NOM-002-STPS-2010 Condiciones de seguridad prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.
- NOM-006-STPS-2014 Manejo y almacenamiento de materiales-condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
- NOM-009-STPS-2011 Condiciones de seguridad para realizar trabajos de altura.
- NOM-017-STPS-2008 Equipo de protección personal, selección, uso y manejo en los centros de trabajo.

3.5 CONSIDERACIONES GENERALES

• El PNUD, no es solidario de ninguna obligación y responsabilidad que el prestador de servicio tenga en su calidad de patrón, respecto al personal que contrate para realizar los servicios.

· El prestador de servicio queda obligado a presentar relación de costo unitario del material fijado con la Coordinación de Mantenimiento y Servicios del PNUD.

· El prestador de servicio responderá e informará toda actividad a la Coordinación de Mantenimiento y Servicios Comunes del PNUD.

· El prestador de servicio mantendrá en condiciones óptimas de limpieza e higiene todas las instalaciones del edificio del PNUD.

- El contratista está obligado a comprobar por mes que su personal de limpieza, jardinería, etc., cuenten con las prestaciones de ley establecidas por la Ley Federal del Trabajo.
- El prestador de servicio, el día de inicio de labores deberá contar con los elementos, materiales, equipos y herramientas suficientes para la presentación del servicio de limpieza de acuerdo con lo mencionado en el presente documento.
- El personal de limpieza de el prestador de servicio, deberán cerrar perfectamente las llaves de agua y reportar de inmediato a la Coordinación de Mantenimiento y Servicios Comunes cualquier fuga de agua, así como todas aquellas anomalías que encuentren durante el desarrollo de sus funciones.

- El material necesario utilizado por el personal de el prestador de servicio, para el aseo de los sanitarios, no podrá ser utilizado para el aseo de las áreas comunes internas, externas y pasillos de acceso.
- El prestador de servicio está obligado a comprobar que todas las empresas que subcontrate brinden a su personal las prestaciones por ley establecidas en Ley Federal del Trabajo.
- El prestador de servicio deberá cumplir con la política de igualdad de género en el ámbito laboral del PNUD, el cual establece que el 50% de los trabajadores deben ser mujeres y el 50% hombres, también asegurar la igualdad salarial y de oportunidad de crecimiento laboral.

1. PRODUCTOS ESPERADOS, RESPONSABILIDADES Y DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

RESPONSABILIDADES

ITEM	RESPONSABILIDAD
1	Ejecución y coordinación mensual de trabajos de limpieza, jardinería, fumigación y desinfección conforme al programa aprobado. Conservación del edificio conforme a la estrategia para el cumplimiento de los servicios . Suministro de materiales, insumos, consumibles, requeridos para la limpieza. Coordinación de actividades y control de personal de limpieza.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ITEM	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CALENDARIO	% PAGO
1	Ejecución y coordinación de trabajos de limpieza, jardinería, fumigación y desinfección conforme al programa aprobado. Conservación del edificio conforme a la estrategia para el cumplimiento de los servicios . Suministro de materiales, insumos, consumibles, requeridos para la limpieza. Coordinación de actividades y control de personal de limpieza.	Presentar informe sobre cumplimientos de actividades sobre limpieza, jardinería, fumigación y desinfección. Presentar informe sobre el cumplimiento de la estrategia que garantizará que el edificio se encuentra en óptimas condiciones de limpieza e higiene. Elaboración de documentos que respalden adquisiciones para reembolso (solo contra factura) . Plan de actividades de personal de limpieza.	Mes 1	12
2	Ejecución y coordinación de trabajos de limpieza, jardinería, fumigación y desinfección conforme al programa aprobado. Conservación del edificio conforme a la estrategia para el cumplimiento de los servicios . Suministro de materiales, insumos, consumibles, requeridos	Presentar informe sobre cumplimientos de actividades sobre limpieza, jardinería, fumigación y desinfección. Presentar informe sobre el cumplimiento de la estrategia que garantizará que el edificio se encuentra en óptimas condiciones de limpieza e higiene.	Mes 2	13

	para la limpieza. Coordinación de actividades y control de personal de limpieza.	Elaboración de documentos que respalden adquisiciones para reembolso (solo contra factura) . Plan de actividades de personal de limpieza.		
3	Ejecución y coordinación de trabajos de limpieza, jardinería, fumigación y desinfección conforme al programa aprobado. Conservación del edificio conforme a la estrategia para el cumplimiento de los servicios . Suministro de materiales, insumos, consumibles, requeridos para la limpieza. Coordinación de actividades y control de personal de limpieza.	Presentar informe sobre cumplimientos de actividades sobre limpieza, jardinería, fumigación y desinfección. Presentar informe sobre el cumplimiento de la estrategia que garantizará que el edificio se encuentra en óptimas condiciones de limpieza e higiene. Elaboración de documentos que respalden adquisiciones para reembolso (solo contra factura) . Plan de actividades de personal de limpieza.	Mes 3	13
4	Ejecución y coordinación de trabajos de limpieza, jardinería, fumigación y desinfección conforme al programa aprobado. Conservación del edificio conforme a la estrategia para el cumplimiento de los servicios . Suministro de materiales, insumos, consumibles, requeridos para la limpieza. Coordinación de actividades y control de personal de limpieza.	Presentar informe sobre cumplimientos de actividades sobre limpieza, jardinería, fumigación y desinfección. Presentar informe sobre el cumplimiento de la estrategia que garantizará que el edificio se encuentra en óptimas condiciones de limpieza e higiene. Elaboración de documentos que respalden adquisiciones para reembolso (solo contra factura) . Plan de actividades de personal de limpieza.	Mes 4	12
5	Ejecución y coordinación de trabajos de limpieza, jardinería, fumigación y desinfección conforme al programa aprobado. Conservación del edificio conforme a la estrategia para el cumplimiento de los servicios . Suministro de materiales, insumos, consumibles, requeridos para la limpieza. Coordinación de actividades y control de personal de limpieza.	Presentar informe sobre cumplimientos de actividades sobre limpieza, jardinería, fumigación y desinfección. Presentar informe sobre el cumplimiento de la estrategia que garantizará que el edificio se encuentra en óptimas condiciones de limpieza e higiene. Elaboración de documentos que respalden adquisiciones para reembolso (solo contra factura) . Plan de actividades de personal de limpieza.	Mes 5	12

6	Ejecución y coordinación de trabajos de limpieza, jardinería, fumigación y desinfección conforme al programa aprobado. Conservación del edificio conforme a la estrategia para el cumplimiento de los servicios . Suministro de materiales, insumos, consumibles, requeridos para la limpieza. Coordinación de actividades y control de personal de limpieza.	Presentar informe sobre cumplimientos de actividades sobre limpieza, jardinería, fumigación y desinfección. Presentar informe sobre el cumplimiento de la estrategia que garantizará que el edificio se encuentra en óptimas condiciones de limpieza e higiene. Elaboración de documentos que respalden adquisiciones para reembolso (solo contra factura) . Plan de actividades de personal de limpieza.	Mes 6	12
7	Ejecución y coordinación de trabajos de limpieza, jardinería, fumigación y desinfección conforme al programa aprobado. Conservación del edificio conforme a la estrategia para el cumplimiento de los servicios . Suministro de materiales, insumos, consumibles, requeridos para la limpieza. Coordinación de actividades y control de personal de limpieza.	Presentar informe sobre cumplimientos de actividades sobre limpieza, jardinería, fumigación y desinfección. Presentar informe sobre el cumplimiento de la estrategia que garantizará que el edificio se encuentra en óptimas condiciones de limpieza e higiene. Elaboración de documentos que respalden adquisiciones para reembolso (solo contra factura) . Plan de actividades de personal de limpieza.	Mes 7	13
8	Ejecución y coordinación de trabajos de limpieza, jardinería, fumigación y desinfección conforme al programa aprobado. Conservación del edificio conforme a la estrategia para el cumplimiento de los servicios . Suministro de materiales, insumos, consumibles, requeridos para la limpieza. Coordinación de actividades y control de personal de limpieza.	Presentar informe sobre cumplimientos de actividades sobre limpieza, jardinería, fumigación y desinfección. Presentar informe sobre el cumplimiento de la estrategia que garantizará que el edificio se encuentra en óptimas condiciones de limpieza e higiene. Elaboración de documentos que respalden adquisiciones para reembolso (solo contra factura) . Plan de actividades de personal de limpieza.	Mes 8	13
TOTAL				100

METODO DE ENTREGA

Los reportes deberán ser presentados junto con la facturación de cada mes

2. REQUERIMIENTOS DE EXPERIENCIA Y CALIFICACIONES.

Calificación, capacidad y experiencia del Proponente	
1	La empresa cuenta con 4 años de experiencia brindando servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a inmuebles similares. Comprobable en CV de la empresa donde se detallen los años de experiencia brindado dichos servicios, y al menos 2 contratos que comprueben trabajos similares.
2	Demostrar buena reputación de la empresa; comprobable con al menos 3 cartas de recomendación o de conclusión satisfactoria de contratos de trabajos similares. Se debe indicar en la carta o adjuntar a las mismas las fechas de inicio de término de contrato y datos de contacto del cliente como dirección, teléfono, correo electrónico, página web, etc.)
3	La empresa deberá demostrar que cuenta con un seguro de responsabilidad civil por al menos 50,000 USD o su equivalente en pesos mexicanos para el inicio de los servicios de este contrato.
4	La empresa deberá demostrar que se encuentra al corriente en su cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social , a través de la presentación del documento “Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social” que se emite a través de el portal de tramites digitale4s del IMSS
De la Propuesta Técnica	
1	Describe con detalle su propuesta técnica y económica de servicio, indicando la estrategia para el cumplimiento de los servicios de • Limpieza general del edificio. • Servicio de jardinería, fumigación y desinfección en el edificio.
2	Presentación de un plan de aplicación, incluido un diagrama de Gantt o un calendario del proyecto en el que se indique la secuencia detallada de las actividades que se llevarán a cabo y sus plazos correspondientes de acuerdo con el periodo establecido de duración del contrato, considerando que las actividades esenciales son las siguientes: · Actividades de limpieza. · Actividades de jardinería. · Actividades de fumigación y desinfección.
3	Deberá proporcionar un formato de contrato estándar, utilizado para la contratación de sus empleados de limpieza y jardinería

3. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

Los proponentes serán evaluados basados en el siguiente criterio:

Propuesta técnicamente habilitada de menor precio: Se adjudicará el contrato aquella Empresa que habiendo aprobado la fase técnica cotice el menor precio.

Requerimientos y Evaluación de propuestas		
ITEM	CRITERIOS DE EVALUACION	CUMPLE CON EL REQUISITO?

Calificación, capacidad y experiencia del Proponente		
1	La empresa cuenta con 4 años de experiencia brindando servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a inmuebles similares. Comprobable en CV de la empresa donde se detallen los años de experiencia brindado dichos servicios, y al menos 2 contratos que comprueben trabajos similares.	SI / NO
2	Demostrar buena reputación de la empresa; comprobable con al menos 3 cartas de recomendación o de conclusión satisfactoria de contratos de trabajos similares. Se debe indicar en la carta o adjuntar a las mismas las fechas de inicio de término de contrato y datos de contacto del cliente como dirección, teléfono, correo electrónico, página web, etc.)	SI / NO
3	La empresa deberá demostrar que cuenta con un seguro de responsabilidad civil por al menos 50,000 USD o su equivalente en pesos mexicanos para el inicio de los servicios de este contrato.	SI / NO
4	La empresa deberá demostrar que se encuentra al corriente en su cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social , a través de la presentación del documento “Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social” que se emite a través de el portal de tramites digitale4s del IMSS	SI / NO
De la Propuesta Técnica		
1	Describe con detalle su propuesta técnica y económica de servicio, indicando la estrategia para el cumplimiento de los servicios de • Limpieza general del edificio. • Servicio de jardinería, fumigación y desinfección en el edificio.	SI / NO
2	Presentación de un plan de aplicación, incluido un diagrama de Gantt o un calendario del proyecto en el que se indique la secuencia detallada de las actividades que se llevarán a cabo y sus plazos correspondientes de acuerdo con el periodo establecido de duración del contrato, considerando que las actividades esenciales son las siguientes: · Actividades de limpieza. · Actividades de jardinería. · Actividades de fumigación y desinfección.	SI / NO
3	Deberá proporcionar un formato de contrato estándar, utilizado para la contratación de sus empleados de limpieza y jardinería	SI / NO
Resultado: Aprobación de todos los criterios		

ANEXO 2: FORMULARIO DE PRESENTACION DE OFERTA

Se solicita a los Oferentes que completen este formulario, incluyendo el Perfil de la Compañía y la Declaración del Oferene, lo firmen y entreguen como parte de su cotización junto con el Anexo 3: Oferta Técnica y Financiera. El Oferentee completará este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. No se permitirán alteraciones en su formato ni se aceptarán sustituciones.

Nombre del Oferente:	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	
SDC Referencia:	Ingresar número y nombre	Fecha: Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

Perfil de la empresa

Descripcion	Detalle de la información
Nombre legal del Oferente o entidad principal de las empresas asociadas	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Dirección legal completa	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Sitio web	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Año de Constitución/Registro	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Estructura Legal	Elija un elemento.
Es una empresa registrada en UNGM como Proveedor?	☐ Si ☐ No En caso afirmativo, Inserte su número de Proveedor en UNGM
Certificación de Calidad (Ej: ISO 9000 o equivalente) (en caso afirmativo, proporcione una copia del certificado válido)	☐ Si ☐ No
Does your Company hold any accreditation such as ISO 14001 or ISO 14064 or equivalent related to the environment? *(If yes, provide a Copy of the valid Certificate):*	☐ Si ☐ No
Dispone de alguna acreditación como ISO 14001 o ISO 14064 o equivalente relacionada con el medio ambiente? (En caso afirmativo, proporcione una copia del certificado válido)	☐ Si ☐ No
Demuestra su empresa un compromiso significativo con la	☐ Si ☐ No

sostenibilidad a través de otros medios, por ejemplo, documentos de política interna de la empresa sobre el empoderamiento de la mujer, energías renovables o membresía en instituciones comerciales que promueven estos temas? (En caso afirmativo, proporcione una copia)	
¿Su empresa es miembro del Pacto Mundial de las Naciones Unidas?	☐ Si ☐ No
Información bancaria	Nombre del banco: Haga clic o pulse aquí para escribir texto. Dirección del banco: Haga clic o pulse aquí para escribir texto. IBAN: Haga clic o pulse aquí para escribir texto. SWIFT/BIC: Haga clic o pulse aquí para escribir texto. Moneda de la Cuenta: Haga clic o pulse aquí para escribir texto. Número de la Cuenta: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Experiencia previa relevante: 3 contratos				
Nombre de contrato previo	**Detalles de contacto del cliente y de referencia, incluido el correo electrónico**	**Monto del contrato**	**Período de actividad**	**Tipo de actividades realizadas**

Declaración del Oferente

Si	No	
☐	☐	**Requisitos y Términos y Condiciones:** Yo/Nosotros he/hemos leído y entendido completamente la SDC, incluida la Información y los Datos de la SDC, los requerimientos, las Condiciones Generales del Contrato y las Condiciones Especiales del Contrato. Confirmo/confirmamos que el Oferente acepta regirse por ellos.
☐	☐	Yo/Nosotros confirmamos que el Oferente tiene la capacidad, y las licencias necesarias para cumplir o superar en su totalidad los requerimientos y que se estará disponible para entregar durante el período del Contrato correspondiente.

Si	No	
☐	☐	**Ética:** al presentar esta Cotización, garantizo/garantizamos que el Oferente: no ha celebrado ningún arreglo inadecuado, ilegal, colusorio o anticompetitivo con ningún Competidor; no se ha acercado directa o indirectamente a ningún representante del Comprador (que no sea el Punto de Contacto) para presionar o solicitar información en relación con la SDC; no ha intentado influir o proporcionar ninguna forma de incentivo, recompensa o beneficio personal a ningún representante del Comprador.
☐	☐	Confirmo/confirmamos que me comprometo a no participar en prácticas prohibidas, o cualquier otra práctica no ética, con las Naciones Unidas o cualquier otra Parte, y a realizar negocios de una manera que evite cualquier riesgo financiero, operativo, reputacional u otro riesgo indebido para las Naciones Unidas y hemos leído el Código de Conducta para proveedores de las Naciones Unidas https://www.un.org/Depts/ptd/about-us/un-supplier-code-conduct y reconocer que proporcionamos los estándares mínimos que se esperan de los proveedores de las Naciones Unidas.
☐	☐	**Conflicto de interés**: Yo/nosotros garantizamos que el Oferente no tiene ningún conflicto de intereses real, potencial o percibido al presentar esta cotización o al celebrar un contrato para cumplir con los requisitos. Cuando surja un conflicto de interés durante el proceso de solicitud de cotización, el Oferente lo informará inmediatamente al punto de contacto del contratante.
☐	☐	**Prohibiciones, sanciones:** Yo/Nosotros declaramos que nuestra empresa, sus afiliadas o subsidiarias o empleados, incluidos los miembros de JV/Consorcio o subcontratistas o proveedores de cualquier parte del contrato, no están sujetos a la prohibición de adquisiciones de las Naciones Unidas, incluidos, entre otros, a prohibiciones derivadas de Listas de Sanciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas y no han sido suspendidas, inhabilitadas, sancionadas o identificadas de otra manera como no elegibles por ninguna Organización de las Naciones Unidas o el Grupo del Banco Mundial o cualquier otra organización internacional.
☐	☐	**Quiebra:** Yo/Nosotros no nos hemos declarado en quiebra, no estamos involucrados en procedimientos de quiebra o administración judicial, y no hay sentencia o acción legal pendiente en nuestra contra que pueda perjudicar las operaciones en un futuro previsible.
☐	☐	**Período de validez de la oferta:** Confirmo/Confirmamos que esta cotización, incluido el precio, permanece vigente para la aceptación durante la validez de la oferta.
☐	☐	Yo/Nosotros entendemos y reconocemos que ustedes no están obligado a aceptar ninguna Cotización que reciban, y certificamos que los productos ofrecidos en nuestra Cotización son nuevos y sin uso.
☐	☐	Al firmar esta declaración, el signatario a continuación representa, garantiza y acepta que ha sido autorizado por la empresa Oferente para realizar esta declaración en su nombre.

Firma: _____

Nombre: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Cargo: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Fecha: Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

ANEXO 3: OFERTA TECNICA Y ECONOMICA - SERVICIOS

Se solicita a los Oferentes que completen este formulario, lo firmen y entreguen como parte de su cotización junto con el Anexo 2: Formulario de Oferta. El Oferentee completará este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. No se permitirán alteraciones en su formato ni se aceptarán sustituciones.

Nombre del Oferente:	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	
SDC Referencia:	Ingresar número y nombre	Fecha: Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

OFERTA TECNICA
Proporcione lo siguiente:

- *una breve descripción de su calificaciones, capacidad y experiencia que sea relevante para los Términos de Referencia.*
- *una breve despción de la metodología, enfoque y plan de implementación;*
- *composición del equipo de trabajo y CV del personal clave.*

OFERTA FINANCIERA
Proporcione una suma global por la prestación de los servicios indicados en los Términos de referencia y su oferta técnica. La suma global debe incluir todos los costos de preparación y prestación de los Servicios.
Todas las tarifas diarias se basarán en una jornada laboral de ocho horas.

Moneda de la cotización: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Ref	Descripción de los entregables	Precio
1		
2		
3		
4		
	Precio total	

Desglose de tarifas

Personal / Otros costos	Unidad de medida	Cantidad	Periodicidad	Cantidad total	Precio unitario	Precio total
Personal						
Empleado de limpieza	Mes	5	Mensual	48		
Supervisor /Empleado de limpieza (1 por turno)	Mes	2	Mensual	16		

Administrador del servicio	Mes	1	Mensual	8		
Materiales						
Atomizador	Pieza	7	Trimestral	21		
Bolsa negra grande (60 x 1.20)	Kilo	10	Mensual	80		
Bolsa negra mediana (90x60)	Kilo	5	Mensual	40		
Bolsa negra chica (60x60)	Kilo	5	Mensual	40		
Bomba para wc 6"	Pieza	3	Semestral	6		
Cubeta del # 14	Pieza	7	Semestral	14		
Cepillo para vidrio	Pieza	4	Trimestral	12		
Disco canela 3m 19"	Pieza	2	Semestral	4		
Disco verde 3m 19"	Pieza	2	Semestral	4		
Escoba de plástico	Pieza	7	Trimestral	21		
Escoba de mijo	Pieza	2	Semestral	4		
Espátulas	Pieza	7	Semestral	14		
Fibra verde	Pieza	7	Mensual	56		
Fibra blanca	Pieza	7	Mensual	56		
Franela blanca y gris	Metro	12	Mensual	96		
Guantes de hule (clase 1, tipo b)	Par	10	Mensual	80		
Jalador para piso 50 cm	Pieza	3	Trimestral	9		
Jalador de vidrio de doble goma (Etore o similar)	Pieza	4	Trimestral	12		
Jerga	Metro	12	Mensual	96		
Mechudo	Pieza	6	Mensual	48		
Paños 100% microfibra 38x40 (Varios colores)	Pieza	8	Mensual	64		
Recogedor metálico	Pieza	4	Cuatrimestral	8		
Repuesto de algodón para mop 90 cm	Pieza	3	Cuatrimestral	6		
HABILITACIÓN						
Espuma sanitizante caja 2/1200ml Purell Advanced	Caja	2	Bimestral	8		
Jabón líquido para manos cubeta 19l	Pieza	1	Mensual	8		
Papel higiénico Jr 12/180m	Caja	9	Mensual	72		
Papel higiénico 96 rollos	Pieza	1	Bimestral	4		
Servilleta interdoblada blanca	Caja	1	Mensual	8		
Shampoo para alfombra en estado puro cubeta de 19 lts	Pieza	1	Cuatrimestral	2		

Toalla en rollo blanca 180 c/12	Caja	8	Mensual	64		
Toalla desinfectante para superficies con alcohol al 70%	Pza	30	Mensual	240		
QUÍMICOS						
Enidesengrasante (o equivalente)	Pza	4	Mensual	32		
Enipisos (o equivalente)	Pza	4	Mensual	32		
Enimultiusos (o equivalente)	Pza	4	Mensual	32		
Pasta para pulir	cubeta	1	Cuatrimestral	2		
Wiese repuesto caja c/6	Caja	2	Mensual	16		
ACCESORIOS						
Despachador de jabón	Pieza	4	Semestral	8		
Despachador de papel higiénico jr.	Pieza	2	Semestral	4		
Despachador de papel toalla	Pieza	4	Semestral	8		
Señalamiento de prevención para piso mojado	Pieza	12	Anual	12		
Bastidor metálico para mop 90 cm	Pieza	3	Semestral	6		
Tapete para mingitorio anti-salpicaduras wiese caja c/10	Caja	2	Bimestral	8		
Servicio de Jardineria	Servicio	1	Mensual	8		
Servicio de Fumigación	Servicio	1	Mensual	8		
Servicio de sanitización por nebulizacion	Servicio	1	Mensual	8		
Servicio de limpieza de vidrios de fachada	Servicio	1	Semestral	2		
Servicio de limpieza de lonaria	Servicio	1	Semestral	2		
Servicio de jardineria	Servicio	1	Mensual	8		
…..						
Otros costos (favor especificar)						
Otros gastos						
Uniformes						
…						
Otros costos (favor especificar)						
Total						

Cumplimiento de los requisitos

	Su respuesta		
	Si, se cumple	**No, no se cumple**	**Si no puede cumplir, indicar contraoferta**
Plazo de entrega	☐	☐	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Validez de la oferta	☐	☐	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Términos y condiciones de pago	☐	☐	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Otros requrerimientos [especificar]	☐	☐	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Información adicional:

Peso / volumen / dimensión estimada del envío	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
País/Países de origen: (*si se requiere licencia de exportación, esta debe ser presentada si se le adjudica el contrato)*	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Yo, el abajo firmante, certifico que estoy debidamente autorizado para firmar esta oferta y vincular a la empresa a continuación en caso de que la oferta sea aceptada.	
Nombre y datos exactos de la empresa: Nombre de la empresa Haga clic o pulse aquí para escribir texto. Dirección Haga clic o pulse aquí para escribir texto. Haga clic o pulse aquí para escribir texto. Teléfono Haga clic o pulse aquí para escribir texto. Correo electrónico Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Firma autorizada: Fecha Haga clic o pulse aquí para escribir texto. Nombre Haga clic o pulse aquí para escribir texto. Cargo: Haga clic o pulse aquí para escribir texto. Correo electrónico Haga clic o pulse aquí para escribir texto.