



SOLICITUD DE COTIZACION (SDC)

PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO P/00106740 Casa Común EKOPARK	
Referencia SDC : Solicitud de Cotización PNUD-ECU- SdC-ADQ-22-182613 – Acuerdo de Largo Plazo para servicios de limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la CASA COMÚN (PNUD, ONU MUJERES, UNFPA, OPS, ONUDI, UNDSS, COS, OCR) de Naciones Unidas en el EKOPARK.	Fecha: 23 de mayo de 2022

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.

Unidad de Adquisiciones
PNUD Ecuador

SECCION 2: SDC INSTRUCCIONES PARA LOS OFERENTES

Introducción	<p>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</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Fecha límite para la presentación de la cotización	<p>Las propuestas se recibirán a través del sistema E-Tendering hasta las 17h00 (Hora Oficial de Ecuador UTC-5) del miércoles 15 de junio de 2022.</p> <p>En caso de duda sobre la zona horaria en la que debe enviarse la cotización, consulte en http://www.timeanddate.com/worldclock/.</p> <p>Para presentación vía eTendering, tenga en cuenta que la zona horaria del Sistema está en EST/EDT (Nueva York).</p>
Forma de envío	<p>La cotización debe ser enviada de la siguiente forma:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sistema E-tendering</p> <p>Para el sistema eTendering, haga click en https://etendering.partneragencies.org Event ID 12591</p> <p>Las instrucciones sobre cómo enviar, modificar o cancelar una oferta en el método eTendering, en el siguiente enlace encontrará la Guía de Usuario y videos tutoriales:</p> <p>https://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/resources-for-bidders.html</p>
Costo de preparación de la cotización	<p>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.</p>
Código de Conducta para el Proveedor, Fraude, Corrupción	<p>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</p> <p>Además, el PNUD ejerce rigurosamente una política de tolerancia cero ante prácticas prohibidas, incluidas el fraude, la corrupción, la colusión, las prácticas contrarias a la ética en general y a la ética profesional y la obstrucción por parte de proveedores del PNUD y exige a los oferentes / 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:</p>

PNUD en Ecuador: Centro Corporativo Ekopark, Torre 4, piso 2, Via a Nayón y Av. Simón Bolívar- Quito, Ecuador

Teléfonos +593 23824240 E-MAIL: registry.ec@undp.org Internet <http://www.ec.undp.org.ec>

	http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/accountability/audit/office_of_audit_andinvestigation.html#anti
Obsequios y atenciones	<p>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.</p> <p>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.</p>
Conflicto de interés	<p>El 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.</p> <p>Los oferentes deberán revelar en su oferta su conocimiento de lo siguiente:</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Condiciones Generales del Contrato	<p>Cualquier Orden de Compra o Contrato que se emita como resultado de esta SDC, estará sujeta a las Condiciones Generales del Contrato</p> <p>Condiciones Generales aplicables a esta SDC: Términos y Condiciones Generales / Condiciones Especiales del contrato</p> <p>Los Términos y Condiciones aplicables y otras disposiciones están disponibles: UNDP/How-we-buy</p>
Condiciones Especiales del Contrato	<p>Si el Proveedor no entregara el bien en todo o en parte dentro de los plazos especificados en la Orden de Compra, PNUD, sin perjuicio de los demás recursos que tenga con arreglo al contrato, podrá deducir del precio de éste por concepto de cláusula penal una suma equivalente al 0,5% por día del precio de los bienes no entregados, por cada día de demora hasta que la entrega tenga lugar, hasta un máximo del diez por ciento (10%) del precio del Contrato. Una vez alcanzado ese máximo, PNUD podrá rescindir el Contrato.</p> <p>Por defectos en algún ítem, el proveedor deberá sustituir una unidad nueva de forma inmediata</p>

Eligibilidad	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Moneda de la cotización	Las ofertas serán cotizadas en Dólares de EE.UU.
Asociación en Participación (Joint Venture), Consorcio o Asociación	<p>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.</p> <p>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.</p>
Única oferta	<p>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.</p> <p>Las ofertas presentadas por dos (2) o más oferentes deberán ser rechazadas si se determina que tienen alguno de los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 Impuestos	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

	<p>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:</p> <p>Todos los precios cotizados deben:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> incluir impuestos indirectos aplicables</p>
Idioma de la oferta	Español o Inglés
Documentos a ser presentados	<p>Los Oferentes incluirán la siguiente documentación en su oferta:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Anexo 2: Formulario de Cotización debidamente completado y firmado</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Documento de constitución de la empresa.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Certificado Único de Contribuyentes – RUC (o similar del país de origen)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Certificado de pago de impuestos más reciente</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Presentar Certificados de contratos similares durante los últimos tres (3) años, que avalen la experiencia del servicio de limpieza y mantenimiento entregado a otras empresas u organismos nacionales e internacionales, instituciones públicas u ONGs.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Presentar listado de personal con certificados de experiencia de al menos 3 años desempeñando los servicios ofertados adjuntando los siguientes documentos de respaldo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hojas de vida que incluya 3 referencias personales. • Fotografías (02) tamaño carné. • Certificados de antecedentes personales actualizados (certificado de antecedentes penales). • Fotocopia de la cédula de ciudadanía • Fotocopia de la papeleta de votación • Referencias domiciliarias. • Copia del contrato de trabajo actualizado y aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales. • Certificado al día, sobre las aportaciones al IESS • Listado de sus tres últimos lugares de trabajo, tiempo y motivo de separación. <p><input checked="" type="checkbox"/> Presentar documento que confirme la disponibilidad de los siguientes equipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de control de asistencia, reloj de huella. • Aspiradora industrial (1). • Abrillantadora industrial (1) con accesorios. • Carritos escurridores (2) • Baldes (4) . • Escobas (4). • Trapeadores jumbo (4). • Palas cepillos (4). • Limpiones de microfibra. • Cabezas de oso. • Alcohol. • Mascarillas KN95 para el personal de limpieza (deben usarla de forma obligatoria hasta que las disposiciones nacionales sobre COVID cambien). • Detergentes, químicos, desinfectantes para limpieza en general. • Señaléticas (2). • Mopas (4). • Coches para movilizar vajilla de dos pisos con ruedas (2).

	<ul style="list-style-type: none"> • Coche de basura (1).
Validez de la oferta	La oferta se mantendrá válida por 90 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	<input checked="" type="checkbox"/> No Permitidas
Ofertas alternativas	<input checked="" type="checkbox"/> No permitidas
Forma de pago	El PNUD realizará el pago por el 100% de los servicios prestados, dentro de los 15 días siguientes a la recepción de la factura y la aprobación de los documentos necesario.
Condiciones para liberar pagos	<input checked="" type="checkbox"/> Entrega de los servicios en las instalaciones de CASA COMÚN EKOPARK. <input checked="" type="checkbox"/> Aceptación escrita de los servicios, basada en el pleno cumplimiento de los requisitos de la SDC. <input checked="" type="checkbox"/> Presentación de la factura. <input checked="" type="checkbox"/> Presentación de roles de pago, pago de planillas de aportes, obligaciones patronales con el IESS, certificado de estar al día con los pagos ante el IESS, etc.
Contacto para correspondencia, notificaciones y aclaraciones	<p>Correo electrónico : licitaciones.ec@undp.org</p> <p>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.</p>
Aclaraciones	<p>Los Oferentes podrán solicitar aclaraciones hasta 2 de junio de 2022 antes de la fecha prevista para presentación de oferta.</p> <p>Las respuestas serán compartidas por E-tendering , es responsabilidad de cada oferente estar pendiente de las actualizaciones e información complementaria que se suba en el sistema.</p>
Método de evaluación	<input checked="" type="checkbox"/> La Orden de Compra / Contrato será otorgado a la oferta que se ajuste a lo requerido y ofrezca el menor precio
Criterio de evaluación	<input checked="" type="checkbox"/> Cumplimiento total de todos los requisitos especificados en el Anexo 1 de estas Bases <input checked="" type="checkbox"/> Plena aceptación de las Condiciones Generales de Contratación <input checked="" type="checkbox"/> Certificados de contratos similares durante los últimos tres (3) años, que avalen la experiencia del servicio de limpieza y mantenimiento entregado a otras empresas u organismos nacionales e internacionales, instituciones públicas u ONGs <input checked="" type="checkbox"/> 2 certificados de experiencia del personal operativo de al menos 3 años desempeñando los servicios ofertados de sus mejores clientes <input checked="" type="checkbox"/> Contar con políticas, buenas prácticas o iniciativas de sostenibilidad ambiental. <input checked="" type="checkbox"/> Contar con políticas vigentes que contribuyan a la igualdad de género (por ejemplo, licencia parental, política contra la discriminación, política contra el acoso, política de igualdad de remuneración).

PNUD en Ecuador: Centro Corporativo Ekopark, Torre 4, piso 2, Via a Nayón y Av. Simón Bolívar- Quito, Ecuador

Teléfonos +593 23824240 E-MAIL: registry.ec@undp.org Internet <http://www.ec.undp.org.ec>

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 adjudicación	En el momento de la adjudicación del Contrato / Orden de Compra, el 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	<input checked="" type="checkbox"/> Acuerdo de largo Plazo Formato disponible en https://www.undp.org/procurement/business/how-we-buy 24. Contract Face Sheet (Goods and/or Services) UNDP ES
Fecha prevista para adjudicar el contrato	Tan pronto como sea posible
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 procedimientos	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

PNUD en Ecuador: Centro Corporativo Ekopark, Torre 4, piso 2, Via a Nayón y Av. Simón Bolívar- Quito, Ecuador

Teléfonos +593 23824240 E-MAIL: registry.ec@undp.org Internet <http://www.ec.undp.org.ec>

ANEXO 1: REQUERIMIENTOS

Descripción de los servicios	Cumplimiento por parte del proveedor (CUMPLE – NO CUMPLE)
La limpieza de las áreas y oficinas de los pisos 2 y 3 ubicados en la torre 4, se realizará dentro y fuera de horas laborables	
Proveer un equipo mínimo de limpieza conformado por 4 (cuatro) personas, dentro de las horas laborables, para que realicen el servicio en áreas designadas, así como también, de baños, cafeterías de los 2 (dos) pisos, vajillas y requerimientos puntuales de los funcionarios. Este equipo debe trabajar en grupos de 2 personas, las mismas que atenderán 1 piso de oficinas del edificio en los horarios que están estipulados para este efecto, el personal de limpieza laborará en horarios de 07:00 a 16:00 horas, con 1 hora de almuerzo.	
Los trabajadores no podrán permanecer en su turno más tiempo del estipulado en el Código de Trabajo, debiendo ser relevados en su oportunidad. El máximo número de horas extra permitido por la ley es de 12 horas a la semana para cada persona.	
En caso de no presentarse el relevo programado, el Contratista estará en la obligación de cubrir el puesto en un plazo no mayor a media hora, con un efectivo de reemplazo debidamente acreditado.	
El personal se presentará uniformado, identificado y equipado	
Proveer el servicio de limpieza del piso, dos (2) sábados al mes, cuatro (4) personas x 8 horas con maquina industrial.	
Proveer de manera mensual equipo, material y suministros necesarios y suficientes, para la limpieza, renovándolos cuando se requiera, para garantizar un óptimo servicio.	
Área de limpieza a ofertar: 2.444.02 m ² incluye aproximadamente 184 puestos de trabajo, 17 salas de reuniones pequeñas, distribuidas en diferentes pisos, 2 cafeterías, 6 baños, 4 duchas, cuarto de lactancia, recepción, gradas internas, área de guardianía y oficina administración. Adicionalmente, la limpieza de las bodegas de acuerdo a planificación previa.	
Desinfección quincenal de baños, cafeterías, tachos de basura, dispensadores de agua, teléfonos.	
Limpieza quincenal interna de paredes, lámparas, vidrios altos y techos.	
Apoyar a la adecuación de las salas de reuniones de los pisos 2, 3 y 6, de acuerdo a las necesidades de las Agencias que las soliciten.	
Colocar los suministros en los espacios comunales (suministros de baños, banderas, etc.)	
Asistir en requerimientos esporádicos de movilización de equipos o muebles.	
El Contratista, bajo su responsabilidad, dará estricto cumplimiento a todas las disposiciones legales vigentes relacionadas a permiso de funcionamiento respectivo, carnés, uniformes, y equipos de limpieza.	
El Contratista asignará para cada trabajador uniforme y calzado.	
Los uniformes deberán ser provistos por el Contratista por lo menos dos (2) veces al año, sin costo para los trabajadores	
Los útiles de escritorio, tales como cuadernos, lapiceros, tablillas y otros necesarios para el control y registro del servicio de limpieza, deberán ser proporcionados por el Contratista.	

<p>El Contratista deberá tomar una Póliza de Seguros contra Accidentes Personales amparando a los dependientes del accidentado por un monto mínimo correspondiente a la ley vigente.</p>	
<p>El equipo mínimo que el Contratista deberá proporcionar para las labores de limpieza es:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Equipo de control de asistencia, reloj de huella. -Aspiradora industrial (1). -Abrillantadora industrial (1) con accesorios. -Carritos escurridores (2) -Balde (4) . -Escobas (4). -Trapeadores jumbo (4). -Palas cepillos (4). -Limpiones de microfibra. -Cabezas de oso. -Alcohol. -Mascarillas KN95 para el personal de limpieza (deben usarla de forma obligatoria hasta que las disposiciones nacionales sobre COVID cambien). -Detergentes, químicos, desinfectantes para limpieza en general. -Señaléticas (2). -Mopas (4). -Coches para movilizar vajilla de dos pisos con ruedas (2). -Coche de basura (1). 	

Requisitos de entrega de los servicios

Requisitos de entrega											
Plazo de entrega	El LTA tendrá una duración de dos (2) años, el cual podrá ser extendido hasta por un (1) año más previa evaluación de desempeño satisfactorio para una duración total de tres (3) años.										
Términos de entrega (INCOTERMS 2020)	N/A										
Despacho de Aduana (debe estar asociado al INCOTERM)	N/A										
Dirección/es exacta/s de entrega	Será responsabilidad del proveedor asegurar la entrega de los servicios de limpieza en las instalaciones de las oficinas para todas las agencias que residen en el conjunto corporativo Ekopark Torre 4, pisos 2 y 3, Vía a Nayón y Av. Simón Bolívar- Quito, Ecuador										
Distribución de los documentos	N/A										
Requisitos de empaque	N/A										
Capacitación en operación y mantenimiento	N/A										
Plazo de garantía	N/A										
Requisitos de servicio posventa y asistencia técnica local	N/A										
Método de transporte preferido	N/A										
Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato	N/A										
Condiciones Especiales del Contrato	<table border="1"> <thead> <tr> <th>INDICADORES</th> <th>NIVEL DE TOLERANCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ingreso puntual del personal de limpieza a su horario de trabajo.</td> <td>Máximo 5 minutos de retraso. Y dos retrasos al mes.</td> </tr> <tr> <td>Falta de productos de limpieza adecuados para el trabajo.</td> <td>Máximo 2 incumplimientos por semestre.</td> </tr> <tr> <td>Ausencia de personal de limpieza a sus turnos, no justificados.</td> <td>Máximo 2 por semestre.</td> </tr> <tr> <td>Respuesta oportuna a los llamados de apoyo puntuales.</td> <td>Máximo 5 minutos de espera para atender el llamado de apoyo.</td> </tr> </tbody> </table>	INDICADORES	NIVEL DE TOLERANCIA	Ingreso puntual del personal de limpieza a su horario de trabajo.	Máximo 5 minutos de retraso. Y dos retrasos al mes.	Falta de productos de limpieza adecuados para el trabajo.	Máximo 2 incumplimientos por semestre.	Ausencia de personal de limpieza a sus turnos, no justificados.	Máximo 2 por semestre.	Respuesta oportuna a los llamados de apoyo puntuales.	Máximo 5 minutos de espera para atender el llamado de apoyo.
	INDICADORES	NIVEL DE TOLERANCIA									
	Ingreso puntual del personal de limpieza a su horario de trabajo.	Máximo 5 minutos de retraso. Y dos retrasos al mes.									
	Falta de productos de limpieza adecuados para el trabajo.	Máximo 2 incumplimientos por semestre.									
	Ausencia de personal de limpieza a sus turnos, no justificados.	Máximo 2 por semestre.									
Respuesta oportuna a los llamados de apoyo puntuales.	Máximo 5 minutos de espera para atender el llamado de apoyo.										

GUÍA SOBRE EL USO DEL ACUERDO A LARGO PLAZO

Explicación del Tipo de Acuerdo a Largo Plazo

1. Un Acuerdo a Largo Plazo (LTA por sus siglas en inglés) crea un convenio por un tiempo determinado y no vinculante con un contratista, que ofrece al PNUD la opción de emitir contratos subsiguientes en las condiciones convenidas en este Acuerdo sin necesidad de iniciar un proceso de licitación por separado durante la vigencia de este.
2. El Acuerdo a Largo Plazo no crea una obligación ni un compromiso financiero por parte del PNUD. No es exclusivo, lo que implica que no prohíbe que el PNUD celebre otro acuerdo marco con otra persona o entidad. Solose establecerán compromisos financieros cada vez que se contraten servicios específicos.
3. El LTA tiene una duración de dos (2) años, el cual podrá ser extendido hasta por un (1) año (previa evaluación de desempeño satisfactorio) para una duración total de tres (3) años.
4. El volumen estimado de servicios requeridos para los tres años de vigencia del Acuerdo de Largo Plazo es de **USD 180.000 (CIENTO OCHENTA MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)**. Esta estimación incluye la proyección para servicios futuros que podrían ser requeridos durante la vigencia del LTA.
5. Las tarifas no podrá ser ajustado excepto por incrementos de sueldo decretados por el Gobierno Nacional que se encuentren debidamente publicados en el Registro Oficial. Este incremento se lo realizará previa notificación de parte del Contratista, aprobación del Contratante y suscripción de la respectiva enmienda al Contrato. A efectos del cálculo del incremento, únicamente se considerará el impacto que tenga sobre el rubro sueldos del personal.
6. El LTA es un acuerdo general que en un futuro podrá ser utilizado por otras Agencias del SNU, Programas y/o Proyectos, mediante contratos subsiguientes y cuando requieran los servicios, sobre la base específica de los requisitos técnicos y los precios previamente acordados en el LTA.
7. Se adjudicará el Acuerdo a Largo Plazo a 1 (un) proponente que cumpla con la totalidad de los requisitos y con la propuesta económica más baja.
8. El Acuerdo de Largo Plazo está compuesto por los siguientes Anexos:

Anexo A. Términos de Referencia

Este documento detalla el alcance de los servicios que aplican al LTA.

Anexo B: Lista de Precios

Este documento detalla las condiciones económicas que regirán el Acuerdo.

Anexo C: Condiciones Generales del Contrato

Aplican para el Acuerdo LTA y para los contratos subsiguientes contratados por el PNUD. Si el PNUD autoriza a otra Agencia de la ONU a utilizar el acuerdo LTA, tal Agencia utilizará el modelo de contratación, términos y condiciones de su agencia.

9. La supervisión del LTA estará a cargo por la Asistente Administrativa de la Casa Común EKOPARK y en lo inherente al PNUD, la persona responsable del área de administración, quienes deben establecer mecanismos de control de montos acumulados de contratos y gestión que faciliten la administración del LTA, así como la evaluación de desempeño para valorar los servicios prestados.

Por lo tanto, la administración de este contrato, recibirá anualmente reportes de:

- I. Montos de contratos acumulados.
 - II. Subsiguientes contratos emitidos bajo el LTA por el PNUD, disponibilidad de recursos en el LTA,
 - III. Estado de facturación: realizada, pendiente y moras y,
 - IV. Subsiguientes contratos emitidos por otras agencias bajo modalidad "piggyback".
10. Los contratos subsiguientes al LTA en el marco del Acuerdo del PNUD, serán realizados y pagados por el PNUD en nombre y por solicitud de la Agencia. Estos eventuales servicios se atribuirán en consideración con el límite económico establecido en el LTA.
 11. Los contratos subsiguientes al LTA a través de la modalidad de "piggyback" y en donde, la Agencia del Sistema de Naciones Unidas se encarga de los arreglos de contratación directamente, deberán autorizarse previamente por parte del pnud utilizándose el formato adjunto (Anexo A). Estas contrataciones no afectarán el cupo del Acuerdo LTA suscrito con el PNUD por tratarse de un contrato subsiguiente no emitido por el PNUD.
 12. Los compromisos financieros se establecerán caso a caso, cada vez que se soliciten los servicios que califiquen bajo el LTA, para lo cual el PNUD y las Agencias del SNU emitirá autorizaciones específicas de acuerdo con los modelos contractuales disponibles y en cada contrato subsiguiente emitirán instrucciones de facturación claras.

PNUD en Ecuador: Centro Corporativo Ekopark, Torre 4, piso 2, Vía a Nayón y Av. Simón Bolívar- Quito, Ecuador

Teléfonos +593 23824240 E-MAIL: registry.ec@undp.org Internet <http://www.ec.undp.org.ec>

13. La supervisión y monitoreo de cada contrato subsiguiente será especificado en el mismo y esta función estará a cargo del personal designado por cada una de las Agencias/Proyectos contratantes.

14. Responsabilidades de las Agencias del Sistema de Naciones Unidas

- Cumplir las disposiciones para acogerse al LTA del PNUD.
- Una vez contratados los servicios a través del PNUD o directamente bajo la modalidad de “piggyback”, cada supervisor de las Agencias debe establecer mecanismos de control y gestión que faciliten la administración de su contrato, así como las evaluaciones de desempeño de los contratos.

15. Responsabilidades del proveedor

- Cumplir las disposiciones del LTA del PNUD.
- Prestar los servicios a las Agencias del Sistema de Naciones Unidas de manera eficiente y responsable, garantizando la mejor relación calidad – precio.
- Mantener contacto permanente con el supervisor del LTA y presentarle anualmente reportes de:
 - i. subsiguientes contratos emitidos bajo el LTA por el PNUD,
 - ii. disponibilidad de recursos en el LTA,
 - iii. estado de facturación: realizada, pendiente y moras y,
 - iv. subsiguientes contratos emitidos por otras agencias bajo modalidad “piggyback”.
- Mantener contacto permanente con los puntos focales de las Agencias del Sistema de Naciones Unidas para monitorear el nivel de servicios y establecer mecanismos de mejoramiento.

Mecanismo para realizar los pedidos

1. De manera informal, mediante correo electrónico las Agencias del SNU/Proyectos, deben consultar con la Asistente de la Casa Común Ekopark¹ la viabilidad del uso del LTA.
2. Las solicitudes de nuevos requerimientos por parte de las Agencias del SNU para ser contratados directamente por la Agencia bajo la modalidad de “piggyback”, serán remitidas al PNUD mediante el uso del formato estándar (Formulario 1) y se aplicará el cost recovery establecido por el PNUD. La Agencia se encargará de obtener la cotización, contratar y pagar los servicios de acuerdo con lo establecido en el LTA.
3. Las solicitudes de nuevos requerimientos por parte de las Agencias del SNU para ser contratados a través del PNUD, serán remitidas al PNUD mediante la Responsable del Área de Administración firmada por sus Representantes, con la respectiva autorización financiera.
4. El Proveedor seleccionado deberá organizar un sistema para administrar los pedidos de manera automatizada para facilitar la gestión de estos y el control acumulado, lo cual permitirá al supervisor del LTA llevar un adecuado monitoreo.

Pedidos frecuentes (pagos mensuales por servicio prestado)

1. El proveedor deberá entregar a la Administradora del Contrato (Asistente Administrativa de la Casa Común EKOPARK) de forma mensual la factura, roles de pago, pago de planillas de aportes, obligaciones patronales con el IESS, certificado de estar al día con los pagos ante el IESS, etc. Por su parte la administradora del contrato revisará la documentación e ingresará al Área de Finanzas del PNUD, la solicitud de pago con los respaldos correspondientes.

Otros pedidos

1. Con una antelación de al menos cinco (5) días hábiles, se solicitará al Proveedor de los servicios a ser requeridos, y el Proveedor confirmará la realización de los trabajos y el tiempo de entrega de los mismos (máximo dentro de las 24 horas).
2. Los servicios se ordenarán a través de las modalidades de contratación del PNUD (Orden de Compra – PO, por sus siglas en inglés) sujetos a los Términos y Condiciones Generales del Contrato del PNUD y el proceso es el siguiente:
 - a) El Proyecto solicitará al Proveedor la cotización mediante correo electrónico, la cual debe indicar lo siguiente:
 - i. N° Proyecto
 - ii. Nombre y datos de contacto del solicitante
 - iii. Detalle del servicio
 - iv. Plazo del servicio

¹ Los datos de contacto se proporcionarán a la empresa adjudicada

- b) La Administradora del Contrato y Unidad de Adquisiciones serán responsables de verificar que la cotización presentada por la empresa este conforme las condiciones técnicas y económicas (lista de precios) del LTA suscrito.

- c) El Proyecto deberá ingresar al Área de Finanzas la solicitud de pago con los siguientes anexos: Orden de Compra (si aplica), acta de entrega -recepción de los servicios, factura y anexos.

- d) La Administradora del LTA llevará el control de este tipo de pedidos a través de los reportes en Atlas y/u otros mecanismos para llevar el control de cada transacción relacionada al uso del LTA.

- e) Todos los servicios se ordenarán sobre la base de recursos disponibles.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Proyecto No.	00106740
Nombre Proyecto	CASA COMUN EKOPARK
Título Contratación	Acuerdo de Largo Plazo para servicios de limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la CASA COMÚN (PNUD, ONU MUJERES, UNFPA, OPS, ONUDI, UNDSS, COS, OCR) de Naciones Unidas en el EKOPARK
Tipo de contrato	Acuerdo de largo plazo con Empresas
Ubicación	Avenida Simón Bolívar y la antigua vía a Nayón, en el Centro Corporativo EKOPARK, torre 4, pisos 2 y 3
Duración	El LTA tendrá una duración de dos (2) años, el cual podrá ser extendido hasta por un (1) año más previa evaluación de desempeño satisfactorio para una duración total de tres (3) años.

1. ANTECEDENTES DEL PROYECTO Y JUSTIFICATIVO

Considerando que la Asamblea General de las Naciones Unidas, en su resolución 44/211, de 22 de diciembre de 1989, pidió a todas los órganos, organizaciones y órganos del Sistema de las Naciones Unidas que establecieran las disposiciones necesarias para establecer “Casa Comunes” a nivel nacional;

De conformidad con esta resolución, el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo – PNUD (en nombre de las Agencias de las Naciones Unidas), se celebró un contrato de arrendamiento, entre el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo y la empresa EKOPARKCUATRO, para el alquiler de las instalaciones ubicadas en la Avenida Simón Bolívar y la antigua vía a Nayón, en el Complejo EKOPARK, torre 4, pisos 2 y 3, donde se ubicarán las Agencias: PNUD, OPS, ONU MUJERES, UNFPA, UNDSS, UNV, ONUDI, OIT, y con la firma del memorando de entendimiento, se da la creación al proyecto Casa Común Ekopark, siendo este proyecto, encargado de gestionar los servicios comunes como: seguridad y vigilancia instalaciones de los pisos 2 y 3, servicio de internet, servicio de limpieza y mantenimiento de las instalaciones, mantenimiento de la central telefónica, mantenimiento preventivo de UPS, mantenimiento de equipos de radiocomunicación, operadoras – recepcionistas, y la asistente administrativa, Courier nacional e internacional, trámites aduaneros, etc. Servicios que son brindados para todas las Agencias que conforman la Casa Común Ekopark.

El proyecto Casa Común Ekopark, se gestiona con los fondos presupuestarios anuales, que cada Agencia contribuye para el funcionamiento y gestión de la Casa Común y los servicios contratados.

Con estos antecedentes, el “Programa Casa Común EKOPARK, bajo la contratación del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), requieren de una empresa legalmente constituida, que brinde el servicio de limpieza y mantenimiento de las instalaciones ubicadas en el Centro Corporativo Ekopark, torre 4, donde mantiene las oficinas de las diferentes agencias que conforman la Casa Común.

2. OBJETIVO

Tener a disposición de la Casa Común de Naciones Unidas una empresa, que se encargue del servicio de limpieza y mantenimiento de las instalaciones ubicadas en el Cnetro Corporativo EKOPARK.

3. SERVICIOS ESPERADOS

GENERALES:

Dentro de los servicios esperados, están:

1. La limpieza de las áreas y oficinas de los pisos 2 y 3 ubicados en la torre 4, se realizará dentro y fuera de horas laborables.
2. Proveer un equipo mínimo de limpieza conformado por 4 (cuatro) personas, dentro de las horas laborables, para que realicen el servicio en áreas designadas, así como también, de baños, cafeterías de los 2 (dos) pisos, vajillas y requerimientos puntuales de los funcionarios. Este equipo debe trabajar en grupos de 2 personas, las mismas que atenderán 1 piso de oficinas del edificio en los horarios que están estipulados para este efecto, el personal de limpieza laborará en horarios de 07:00 a 16:00 horas, con 1 hora de almuerzo.
3. El personal se presentará uniformado, identificado y equipado.
4. Proveer el servicio de limpieza del piso, dos (2) sábados al mes, cuatro (4) personas x 8 horas con maquina industrial.
5. Proveer de manera mensual equipo, material y suministros necesarios y suficientes, para la limpieza, renovándolos cuando se requiera, para garantizar un óptimo servicio.
6. Área de limpieza a ofertar: 2.444.02 m² incluye aproximadamente 184 puestos de trabajo, 17 salas de reuniones pequeñas, distribuidas en diferentes pisos, 2 cafeterías, 6 baños, 4 duchas, cuarto de lactancia, recepción, gradas internas, área de guardianía y oficina administración. Adicionalmente, la limpieza de las bodegas de acuerdo a planificación previa.
7. Desinfección quincenal de baños, cafeterías, tachos de basura, dispensadores de agua, teléfonos.
8. Limpieza quincenal interna de paredes, lámparas, vidrios altos y techos.
9. Apoyar a la adecuación de las salas de reuniones de los pisos 2, 3 y 6, de acuerdo a las necesidades de las Agencias que las soliciten.
10. Colocar los suministros en los espacios comunales (suministros de baños, banderas, etc.)
11. Asistir en requerimientos esporádicos de movilización de equipos o muebles.

PERSONAL

El listado del personal de limpieza debe contemplar tanto al personal propuesto para las funciones operativas rutinarias como sus eventuales reemplazos previo aprobación de la administradora del LTA.

En este período el personal será entrevistado por funcionarios de Administración de Casa Común. Naciones Unidas se reserva el derecho a aceptar o no a las personas propuestas para la limpieza, si considera que no satisfacen plenamente el perfil requerido.

El Contratista presentará a Naciones Unidas los Carnets de Identidad, expedidos por la Empresa respectiva, en un plazo máximo de diez (10) días calendario, contados a partir del inicio del servicio.

El Contratista podrá cambiar al personal de limpieza sólo por renuncia, despido por causas justificadas o a solicitud de Administración de Casa Común manteniendo la continuidad del servicio. Asimismo, la ONU se reserva el derecho de verificar la idoneidad del personal de reemplazo entre los trabajadores seleccionados por el contratista.

El incumplimiento de las obligaciones respecto al personal de limpieza enumerada en este acápite puede ser considerado como causal para la rescisión del contrato.

El Contratista deberá mantener dentro de sus registros, la carpeta personal de los trabajadores en la que se incluirán los siguientes documentos actualizados:

- Fotografías (02) tamaño carné.
- Certificados de antecedentes personales actualizados (certificado de antecedentes penales).
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- Fotocopia de la papeleta de votación
- Referencias domiciliarias.
- Copia del contrato de trabajo actualizado y aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales.
- Certificado al día, sobre las aportaciones al IESS
- 3 referencias personales.
- Listado de sus tres últimos lugares de trabajo, tiempo y motivo de separación.

a. Uniformes y equipos

- El Contratista, bajo su responsabilidad, dará estricto cumplimiento a todas las disposiciones legales vigentes relacionadas a permiso de funcionamiento respectivo, carnés, uniformes, y equipos de limpieza.
- El Contratista asignará para cada trabajador uniforme y calzado.
- Los uniformes deberán ser provistos por el Contratista por lo menos dos (2) veces al año, sin costo para los trabajadores.
- Los útiles de escritorio, tales como cuadernos, lapiceros, tablillas y otros necesarios para el control y registro del servicio de limpieza, deberán ser proporcionados por el Contratista.

b. Seguros

- El Contratista deberá tomar una Póliza de Seguros contra Accidentes Personales amparando a los dependientes del accidentado por un monto mínimo correspondiente a la ley vigente.

Esta póliza debe ser entregada el momento de la celebración del contrato. Los deducibles correrán por exclusiva cuenta y riesgo del Contratista.

RESPONSABILIDAD

- El Contratista se obliga a cancelar las remuneraciones y demás beneficios de los trabajadores designados a Naciones Unidas, incluyendo a los trabajadores que cubran los “reemplazos por vacaciones”, en las fechas establecidas en los contratos de trabajo, igualmente deberá cumplir de manera obligatoria con lo determinado en el Código de Trabajo en lo relativo a duración máxima de las jornadas laborables (diarias, semanales y mensuales), pago de horas extraordinarias, trabajo en horarios nocturnos

y demás disposiciones sectoriales. El incumplimiento de este punto o la no-presentación de las planillas al día será causal suficiente para la disolución del contrato.

- Para la cancelación de la factura del servicio el contratista está obligado a acreditar mensualmente ante Naciones Unidas las planillas de pago de los trabajadores incluyendo de manera expresa los valores por horas extraordinarias, los aportes al IESS por la totalidad de la remuneración y demás obligaciones laborales.
- El Contratista asumirá la responsabilidad en caso de robos, pérdidas, roturas y cualquier otro hecho o circunstancia que afecte el patrimonio de Naciones Unidas, como consecuencia de la negligencia en los servicios prestados. Dicha responsabilidad será determinada en cooperación con Casa Común, luego de las investigaciones respectivas que por su naturaleza pueden derivar en la intervención de la Policía Nacional.
- El Contratista se hará responsable civil, penal y administrativamente de la veracidad de los documentos personales, incluyendo los certificados de salud de los trabajadores al servicio de Naciones Unidas, comprometiéndose a verificarlos y a mantener en la Oficina de Administración el archivo completo y actualizado de la totalidad de trabajadores.
- En caso de rescisión del contrato, el contratista se obliga, si Naciones Unidas así lo requiere, a mantener el servicio de limpieza durante los 30 (treinta) días calendarios siguientes a la recepción de la notificación respectiva.

EQUIPO PARA LA LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

El equipo mínimo que el Contratista deberá proporcionar para las labores de limpieza es:

- Equipo de control de asistencia, reloj de huella.
- Aspiradora industrial (1).
- Abrillantadora industrial (1) con accesorios.
- Carritos escurridores (2)
- Baldes (4).
- Escobas (4).
- Trapeadores jumbo (4).
- Palas cepillos (4).
- Limpiones de microfibra.
- Cabezas de oso.
- Alcohol.
- Mascarillas KN95 para el personal de limpieza (deben usarla de forma obligatoria hasta que las disposiciones nacionales sobre COVID cambien).
- Detergentes, químicos, desinfectantes para limpieza en general.
- Señaléticas (2).
- Mopas (4).
- Coches para movilizar vajilla de dos pisos con ruedas (2).
- Coche de basura (1).

Nota: El contratista contará con un espacio asignado por la Administración para guardar efectos personales, material y el equipo de limpieza.

4. POLÍTICA DE CALIDAD

El contratista deberá cumplir con la siguiente política de calidad en los servicios prestados, donde se incorporan parámetros e indicadores de gestión en las diferentes fases de la prestación del servicio (desde que el mismo es cotizado hasta que es facturado), estableciéndose tiempos de respuesta, niveles de tolerancia e indemnizaciones:

INDICADORES	NIVEL DE TOLERANCIA
Ingreso puntual del personal de limpieza a su horario de trabajo.	Máximo 5 minutos de retraso. Y dos retrasos al mes.
Falta de productos de limpieza adecuados para el trabajo.	Máximo 2 incumplimientos por semestre.
Ausencia de personal de limpieza a sus turnos, no justificados.	Máximo 2 por semestre.
Respuesta oportuna a los llamados de apoyo puntuales.	Máximo 5 minutos de espera para atender el llamado de apoyo.

En caso de incumplimiento de los indicadores mencionados en la tabla anterior, se aplicará lo establecido en las cláusulas de las condiciones generales del contrato.

La empresa deberá estar informada de la aplicación de estas cláusulas y se otorgará la oportunidad de explicar los motivos de cualquier incumplimiento.

5. SUPERVISIÓN

- El supervisor tendrá la responsabilidad de supervisión y poder de decisión para las operaciones rutinarias, y actuará como nexo de comunicación entre la empresa y la administración de Naciones Unidas.
- El Supervisor estará bajo las órdenes de la oficina de administración de Casa Común, con la cual coordinará diariamente sus actividades debiendo acatar las disposiciones técnicas y administrativas que le señalen.
- El supervisor efectuará rondas de control de la limpieza de todos los pisos.

6. DURACIÓN

El LTA tendrá una duración de dos (2) años, el cual podrá ser extendido hasta por un (1) año más previa evaluación de desempeño satisfactorio para una duración total de tres (3) años.

7. FORMA DE PAGO

El PNUD realizará el pago por el 100% de los servicios prestados, dentro de los 15 días siguientes a la recepción de la factura y la aprobación de los documentos necesarios como: roles de pago, pago de planillas de aportes, obligaciones patronales con el IESS, certificado de estar al día con los pagos ante el IESS, etc. Es importante indicar que el PNUD por lo general no realiza anticipos.

8. HORARIO DE SERVICIO DE LA EMPRESA Y CUMPLIMIENTO

- a) Los horarios de trabajo iniciarán el servicio a partir de las 07h00.
- b) Los trabajadores no podrán permanecer en su turno más tiempo del estipulado en el Código de Trabajo, debiendo ser relevados en su oportunidad. El máximo número de horas extra permitido por la ley es de 12 horas a la semana para cada persona.
- c) En caso de no presentarse el relevo programado, el Contratista estará en la obligación de cubrir el puesto en un plazo no mayor a media hora, con un efectivo de reemplazo debidamente acreditado.
- d) Si hubiera incumplimiento o retraso en los turnos del servicio, el turno se dará por no atendido, y se procederá con el no pago por ese período. El contratista deberá presentar una copia del registro de los turnos de servicio junto con la factura mensual. En caso de verificarse incumplimientos reiterados en los turnos de servicio por más de 3 ocasiones, Naciones Unidas podrá aplicar una penalidad adicional del 0.5% de la factura mensual, y también lo registrará en la evaluación de calidad del servicio de la empresa que eventualmente podría ser causal para la rescisión del contrato.

9. PERFIL REQUERIDO

El proveedor deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a. Perfil de la empresa

- Empresa legalmente constituida por al menos 5 años
- Certificados de contratos similares durante los últimos tres (3) años, que avalen la experiencia del servicio de limpieza y mantenimiento entregado a otras empresas u organismos nacionales e internacionales, instituciones públicas u ONGs.
- Contar con todos los equipos detallados en el numeral 3 para el cumplimiento cabal del servicio.

b. Personal de limpieza.

El Contratista destinará para el servicio en Naciones Unidas, personal cuyos requisitos se adapten al siguiente detalle:

- Bachillerato y/o Superior
- Con experiencia mínima de 3 (tres) años en labores de limpieza y mantenimiento de edificios y oficinas.

10. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LA MEJOR OFERTA

Se adjudicará el Acuerdo a Largo Plazo a un proponente que cumpla con la totalidad de los requisitos.

Criterios empresa		Verificación de cumplimiento
1.1	Empresa legalmente constituida por al menos 5 años	Documento de constitución de la empresa
1.2	Experiencia de la empresa: Certificados satisfactorios de contratos similares durante los últimos tres (3) años, que avalen la experiencia del servicio de limpieza y mantenimiento entregado a otras empresas u organismos nacionales e internacionales, instituciones públicas u ONGs.	Certificados, contratos
1.3	Experiencia del personal operativo de al menos 3 años desempeñando los servicios ofertados de sus mejores clientes	Certificados, contratos
1.5	Contar con políticas, buenas prácticas o iniciativas de sostenibilidad ambiental.	Documento de políticas, iniciativas o buenas prácticas de sostenibilidad ambiental que la institución implementa. Por ejemplo, prácticas de adecuada gestión ambiental al interno de la institución.
1.6	Contar con políticas vigentes que contribuyan a la igualdad de género (por ejemplo, licencia parental, política contra la discriminación, política contra el acoso, política de igualdad de remuneración).	Documento de políticas, iniciativas o buenas prácticas del enfoque de género al interno de la institución.

Evaluación económica

La Evaluación Financiera de las ofertas técnicamente aceptables se realizará de la siguiente manera: la empresa que tenga mejor tarifa propuesta.

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 Oferente, lo firmen y entreguen como parte de su cotización junto con el Anexo 3: Oferta Técnica y Financiera. El Oferente completará este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas.

Nombre del Oferente:	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	
SDC Referencia:	Solicitud de Cotización PNUD-ECU- SdC-ADQ-22-182613 – Acuerdo de Largo Plazo para servicios de limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la CASA COMÚN (PNUD, ONU MUJERES, UNFPA, OPS, ONUDI, UNDSS, COS, OCR) de Naciones Unidas en el EKOPARK	Fecha: Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

Perfil de la empresa

Descripción	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.
Nombre; Cargo; Correo y teléfono de la persona de contacto	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Año de Constitución y No. de Identificación Fiscal (VAT/RUC)	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Estructura Legal	Elija un elemento.
Es una empresa registrada en UNGM como Proveedor?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> 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)	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> 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)	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Demuestra su empresa un compromiso significativo con la 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	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No

promueven estos temas? (En caso afirmativo, proporcione una copia)				
¿Su empresa es miembro del Pacto Mundial de las Naciones Unidas?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> 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	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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. Confirmando/confirmamos que el Oferente acepta regirse por ellos.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Confirmando/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.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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

Si	No	
		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.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Período de validez de la oferta: Confirmando/Confirmamos que esta cotización, incluido el precio, permanece vigente para la aceptación durante la validez de la oferta.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Yo/Nosotros entendemos y reconocemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna Cotización que reciban, y certificamos que los productos ofrecidos en nuestra Cotización son nuevos y sin uso.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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 Oferente completará este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas.

Nombre del Oferente:	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	
SDC Referencia:	Solicitud de Cotización PNUD-ECU- SdC-ADQ-22-182613 – Acuerdo de Largo Plazo para servicios de limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la CASA COMÚN (PNUD, ONU MUJERES, UNFPA, OPS, ONUDI, UNDSS, COS, OCR) de Naciones Unidas en el EKOPARK	Fecha: Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

OFERTA TECNICA

Proporcione lo siguiente:

- una breve descripción de sus calificaciones, capacidad y experiencia que sea relevante para los Términos de Referencia.
- una breve descripción 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.

Tabla 1: Oferta Económica de los servicios

Descripción/especificación de los servicios ofertados	Costo Unitario	Costo Total
Costo mensual: equipo mínimo de limpieza conformado por 4 (cuatro) personas, dentro de las horas laborables, para que realicen el servicio en áreas designadas, así como también, de baños, cafeterías de los 2 (dos) pisos, vajillas y requerimientos puntuales de los funcionarios. Este equipo debe trabajar en grupos de 2 personas, las mismas que atenderán 1 piso de oficinas del edificio en los horarios que están estipulados para este efecto, el personal de limpieza laborará en horarios de 07:00 a 16:00 horas, con 1 hora de almuerzo.		
Costo de uniformes, equipos e implementos de limpieza (si aplica)		
Otros (incluir otros servicios que puede prestar la empresa no enumerados arriba)		
	Subtotal	
	IVA	
	Total +IVA	

Cumplimiento de los requisitos

	Su respuesta		
	Si, se cumple	No, no se cumple	Si no puede cumplir, indicar contraoferta
Requisito de la empresa: Certificado Único de Contribuyentes – RUC; y	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Documento de constitución de la empresa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Certificado de pago de impuestos más reciente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Presentar Certificados de contratos similares durante los últimos tres (3) años, que avalen la experiencia del servicio de limpieza y mantenimiento entregado a otras empresas u organismos nacionales e internacionales, instituciones públicas u ONGs.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Presentar listado de personal con certificados de experiencia de al menos 3 años desempeñando los servicios ofertados adjuntando los documentos descritos en la sección 2 de las bases del proceso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Presentar documento que confirme la disponibilidad de equipos descritos en la sección 2 de las bases del proceso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Documento de políticas, iniciativas o buenas prácticas de sostenibilidad ambiental que la institución implementa. Por ejemplo, prácticas de adecuada gestión ambiental al interno de la institución.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Documento de políticas, iniciativas o buenas prácticas del enfoque de género al interno de la institución.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Especificaciones técnicas/requerimientos: Las cuales se encuentran detalladas en el Anexo 1: REQUERIMIENTOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Plazo de entrega: El LTA tendrá una duración de dos (2) años, el cual podrá ser extendido hasta por un (1) año más previa evaluación de desempeño satisfactorio para una duración total de tres (3) años..	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Validez de la oferta (90 días)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

<p>El PNUD realizará el pago por el 100% de los servicios prestados, dentro de los 15 días siguientes a la recepción de la factura y la aprobación de los documentos necesarios como: roles de pago, pago de planillas de aportes, obligaciones patronales con el IESS, certificado de estar al día con los pagos ante el IESS, etc.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Haga clic o pulse aquí para escribir texto</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	--------------------------	---------------------------------------------------

<p>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.</p>	
<p>Nombre y datos exactos de la empresa:</p> <p>Nombre de la empresa Haga clic o pulse aquí para escribir texto.</p> <p>Dirección Haga clic o pulse aquí para escribir texto. Haga clic o pulse aquí para escribir texto.</p> <p>Teléfono Haga clic o pulse aquí para escribir texto.</p> <p>Correo electrónico Haga clic o pulse aquí para escribir texto.</p>	<p>Firma autorizada:</p> <p>Fecha Haga clic o pulse aquí para escribir texto.</p> <p>Nombre Haga clic o pulse aquí para escribir texto.</p> <p>Cargo: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.</p> <p>Correo electrónico Haga clic o pulse aquí para escribir texto.</p>