



NACIONES UNIDAS
DERECHOS HUMANOS
OFICINA DEL ALTO COMISIONADO

México

Solicitud de Cotización para Servicios de provisión de mantenimiento menor y limpieza general en las instalaciones de la OACNUDH

PERSONAS MORALES/PERSONA FÍSICA CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL

Fecha límite para recepción de ofertas: **A más tardar a las 23:59¹ horas del domingo 3 de abril de 2016.**

País:	México.
Descripción del puesto:	Servicio de provisión de mantenimiento y limpieza general en las instalaciones de la OACNUDH
Objetivo:	Preservación de las condiciones de operación del inmueble de la OACNUDH por medio de acciones de limpieza y mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones y las bodegas de la oficina
Agencia:	Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos.
Dirigida a:	Empresa o persona física con actividad empresarial de provisión de servicios de personal de mantenimiento e intendencia
Duración:	Del 1º de mayo de 2016 al 31 de diciembre de 2016 *Tendiente a formalizar un Acuerdo de Largo Plazo con una duración de hasta tres años

Favor de enviar su propuesta de acuerdo a las condiciones que se enumeran adelante al correo electrónico rhmexico@ohchr.org con el título de la solicitud de cotización.

Cualquier duda respecto de la presente solicitud de cotización enviarse a los correos electrónicos señalados a más tardar el lunes 28 de marzo de 2016.

¹ Toda referencia horaria, se hace con base en el **Tiempo Oficial del Noroeste** de los Estados Unidos Mexicanos, de acuerdo al Centro Nacional de Metrología: http://www.cenam.mx/hora_oficial/

La presente convocatoria cuenta con cinco secciones a seguir:

SECCION I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

SECCION II. INFORMACIÓN SOBRE LA PARTICIPACIÓN EN ESTE CONCURSO

SECCION III. CRITERIO DE SELECCIÓN

SECCION IV. REQUISITOS Y DOCUMENTOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR LA PROPUESTA

SECCION V. ADMINISTRACION DEL CONTRATO

SECCION I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

Términos de Referencia (TORS)

PERSONAS MORALES/PERSONA FÍSICA CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL

Descripción de la Consultoría:	Servicio de provisión de mantenimiento y limpieza general en las instalaciones de la OACNUDH
Duración del Contrato:	8 meses
Fecha de inicio:	1º de mayo de 2016
Fecha de Término:	31 de diciembre de 2016
Título del Proyecto:	Preservación de las condiciones de operación del inmueble de la OACNUDH por medio de acciones de limpieza y mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones y las bodegas de la oficina.
Convocatoria dirigida a:	Empresa o persona física con actividad empresarial de provisión de servicios de personal de mantenimiento y limpieza
Nombre de la Supervisora de los Productos/Servicios:	Carmen Novelo – Coordinadora de la Unidad de Administración
Descripción de Viajes:	N/A
Lugar de trabajo:	Oficinas de la OACNUDH en México D.F.
Forma de Pagos:	Contra entrega de informes de supervisión, listado de materiales entregados y factura.

1. ANTECEDENTES

La Oficina del Alto Comisionado de Naciones Unidas para los Derechos Humanos en México (OACNUDH), debido a la naturaleza de su mandato, requiere de instalaciones adecuadas que faciliten el desempeño de las funciones de las personas que laboran para esta Oficina.

Estas instalaciones físicas sufren desgaste por el uso normal y/o por alguna situación particular, por lo cual se requiere mantenimiento correctivo y preventivo permanente.

Así mismo, el flujo constante de materiales y publicaciones, tanto de aquellos que se generan internamente y se distribuyen entre contrapartes, como los que se reciben, hace necesario un ordenamiento continuo en las bodegas y limpieza general de las instalaciones.

2. RESPONSABILIDADES Y DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

I.	<p>RESPONSABILIDADES</p> <p>Mantenimiento</p> <p>a) La empresa proveerá una persona que realice las actividades de mantenimiento menor general de la oficina, ubicada en Alejandro Dumas #165, Colonia Polanco, Delegación Miguel Hidalgo C.P. 11560, México D.F., en horario de lunes a viernes de 7:00 a 15:00 hrs. –ver descripción de tareas-</p> <p>b) La empresa proveerá al personal de mantenimiento:</p> <ul style="list-style-type: none">• Salarios y beneficios de ley otorgados en efectivo y en especie;• Contribuciones al INFONAVIT, IMSS, AFORE, etc.;• Uniforme anual, incluyendo casco y faja• Botas de agua• Algunas herramientas básicas para las actividades• Capacitaciones periódicas, incluyendo seguridad, técnicas de mantenimiento, etc.• No podrá condicionarse el pago de salarios al personal por motivos administrativos o falta de recepción de documentos. Los empleados serán notificados puntualmente del depósito de sus percepciones y las fechas no serán variables, bajo consecuencia de rescisión del contrato si se constata que a los empleados se les retiene injustificadamente su pago. <p>c) La empresa proveerá algunos consumibles para la realización de las tareas: Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aceites• Bomba para destapar• Brochas• Cintas de aislar• Escoba de jardinería, etc. <p>No deberán proporcionar materiales o químicos peligrosos o que pongan en peligro la salud de las personas</p> <p>d) La empresa proporcionará visitas quincenales de una supervisión externa, que serán acreditadas con entrega de reportes escritos sobre desempeño y actividades del personal.</p> <p>Limpieza</p> <p>a) La empresa proveerá dos personas que realicen las actividades de limpieza de la oficina, ubicada en Alejandro Dumas #165, Colonia Polanco, Delegación Miguel Hidalgo C.P. 11560, México D.F., en horario de lunes a viernes de 7:00 a 18:00 hrs. En dos turnos de 8 horas –ver descripción de tareas-</p> <p>b) La empresa proveerá al personal de limpieza:</p> <ul style="list-style-type: none">• Salarios y beneficios de ley otorgados en efectivo y en especie;• Contribuciones al INFONAVIT, IMSS, AFORE, etc.;• Uniforme anual• Kit de material de limpieza <p>c) La empresa proveerá algunos consumibles para la realización de las tareas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Jabón• Aroma líquido• Clora• Guante• Escoba• Bolsa• Windex• Limpiador para madera• Otros
-----------	--

No deberán proporcionar materiales o químicos peligrosos o que pongan en peligro la salud de las personas

d) La empresa proporcionará visitas quincenales de una supervisión externa, que serán acreditadas con entrega de reportes escritos sobre desempeño y actividades del personal

II. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

La persona designada por la Empresa para llevar a cabo el servicio de mantenimiento menor, realizará las siguientes tareas, cuando se requiera, según periodicidad:

Mantenimiento

o Semanales/diarias

Limpieza diaria

- En banqueta frontal
- Estacionamiento interno
- Lavado de vehículos oficiales
- Áreas verdes: regado y barrido y mantenimiento general

Mantenimiento de bodegas

- Movimiento de materiales impresos (mover cajas)
- Clasificación y acomodo de impresos
- Apoyo en manejo de materiales para la distribución
- Movimiento y distribución de materiales de limpieza
- Surtimiento de garrafones de agua embotellada, papel higiénico y sanitas

o Quincenales

- Lavado de acrílicos y vidrios en partes altas
- Limpieza y mantenimiento de domos
- Destape de coladeras
- Lavado azotea

o Eventuales

Mantenimientos y reparaciones menores en

- Plomería
- Sistema eléctrico (cambio de focos, revisión de conexiones, cambio de balastras, etc)
- Mobiliario
- Cambio de vidrios
- Compra de implementos para funcionamiento de planta de emergencia
- Compras de implementos para mantenimientos menores
- Resane y pintura en paredes
- Colocación de cuadros, bastidores y adornos
- Reparaciones extraordinarias

Limpieza

o Semanales/diarias

Limpieza diaria

- Acceso
- Recepción
- Lobby
- Salas de juntas
- Cocina
- Baños
- Oficinas
- Pisos
- Escaleras
- Los que se requieran

o Mayores

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Limpieza de vidrios en partes altas• Pulido y encerado de pisos• Limpieza profunda de alfombras• Lavado de sala• Otros |
|--|

3. EXPERIENCIA Y CARACTERÍSTICAS

- Empresa de contratación de personal de mantenimiento y limpieza.
- Mínimo de 4 años comprobables de establecimiento en el mercado mexicano.
- Conocimientos y aplicación de la legislación laboral vigente en la República Mexicana.

4. DURACION

Se pretende formalizar un Acuerdo de Largo Plazo (LTA) con una duración hasta por tres años. Inicialmente se prevé la contratación hasta diciembre de 2016, con posibilidad de re-contratación en el marco del LTA.

SECCION II. INFORMACIÓN SOBRE LA PARTICIPACIÓN EN ESTE CONCURSO

1. La participación a este concurso se hace en respuesta a la convocatoria publicada por cualquiera de los medios disponibles, por invitación explícita, o información por terceros.

2. Las propuestas pueden enviarse al correo electrónico rhmexico@ohchr.org de acuerdo a las condiciones que se enumeran, con el título de la solicitud de cotización. También podrán entregarse en sobre cerrado indicando el asunto en la parte externa en el domicilio de la OACNUDH.

3. A pesar de haberse proporcionado un formato para la presentación de la propuesta económica, **las oferentes** (Empresas o personas físicas con actividad empresarial) pueden hacer uso del mismo y/o de ingresar cualquier información adicional que consideren necesaria, incluyendo pero no restringiendo, especificaciones propias, términos de referencia, etc.

4. Se podrán realizar visitas a las instalaciones de la OACNUDH para facilitar la preparación de la propuesta a partir de la publicación de la presente solicitud hasta el día **30 de marzo de 2016**.

Favor de agendar cita con Jessica Estrada al correo electrónico rhmexico@ohchr.org especificando el día y hora de la visita así como el/los nombre/s de la/s persona/s –no más de 3- que visitarán las instalaciones. Es importante señalar que las visitas deberán de realizarse en un horario de **lunes a jueves de 9:00 a 15:30 hrs.**

Solo serán recibidos **las oferentes** que hayan confirmado la fecha, horario y el/los nombre/s arriba mencionados. No podrán acceder a las instalaciones sin haber seguido el proceso de registro.

5. Cualquier duda o pregunta respecto de la presente solicitud de cotización debe presentarse por escrito al correo electrónico rhmexico@ohchr.org a más tardar el **lunes 28 de marzo de 2016**. El envío de preguntas o solicitud de aclaraciones no es obligatoria.

6. La duración inicial del contrato será por **8 meses**, con opción de renovación hasta por 2 años adicionales por medio de enmiendas oportunas por periodo. Cualquier

circunstancia que modifique el período de validez del contrato será informada por escrito y constará en el expediente correspondiente.

SECCION III. CRITERIO DE SELECCIÓN

El criterio de selección de las propuestas se basará, incluyendo pero no limitándose al cumplimiento de los requerimientos que se señalan a continuación:

- ✓ Evaluación de la Propuesta Técnica: 70%
 - ✓ Evaluación de la Propuesta Económica: 30%
 - ✓ Total: 100%
-
- Evaluación de la Propuesta Técnica:
 - Capacidad Técnica: 35%
 - Metodología y Calidad de Servicio: 35%
 - Evaluación de la Propuesta Económica, puntaje máximo 30%

Una vez evaluada la propuesta técnica, **las oferentes** que obtengan 60 puntos en adelante, pasarán a la evaluación de la propuesta económica, que se basará en el principio del “cotización más económica”. No se considerarán propuestas que condicionen servicios y/o que exijan pagos por anticipado.

SECCION IV. REQUISITOS Y DOCUMENTOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR LA PROPUESTA

1. Formulario

El siguiente formulario deberá llenarse debidamente, conforme a las instrucciones y regresarse debidamente firmado, de acuerdo a las instrucciones contenidas en esta solicitud.

El/la que subscribe, declara que ha leído los términos y condiciones de la solicitud de cotización y ofrece ejecutar los servicios especificados conforme a las mismas. Así mismo hago constar que se anexa la siguiente documentación:

- (a) Razón social de la empresa,**
- (b) Nombre del/a representante legal,**
- (c) RFC,**
- (d) Firma del/a representante legal e identificación oficial,**
- (e) Dirección,**
- (f) Teléfono,**
- (g) E-mail,**
- (h) Página web,**
- (j) 2 referencias comerciales**

Firma: _____

Fecha: _____

Nombre de la empresa: _____

Nombre del firmante: _____

Título: _____

Dirección: _____

Teléfono de contacto: _____

E-mail: _____

Validez de la oferta: _____

Divisa de la oferta: _____ **Pesos mexicanos** _____

Indique cuáles son sus términos de pago así como cualquier otro descuento que esté interesado en ofrecer.

2. Propuesta técnica firmada por la persona designada por la empresa.

La propuesta deberá contemplar los siguientes puntos:

I. Capacidad Técnica:

La acreditación de la capacidad técnica se deberá justificar mediante presentación de copia de las actas que le acrediten como empresa o persona física con actividad empresarial, presentación de folletería promocional y un resumen de empresas que ocupan servicios similares al solicitado.

Las propuestas deberán incluir dos referencias de clientes con quienes lleven o hayan trabajado por más de dos años desde 2010. Este punto se puede comprobar por ejemplo con opiniones, informes, contratos, etc. que lo acrediten.

II. Metodología y Calidad de Servicio:

La oferente deberá presentar la propuesta a implementar los servicios requeridos, consignas, imagen de su personal (aseo personal, estado de sus uniformes, etc.), controles de confianza administrados. Consignas y planes generales de capacitación.

3. Propuesta económica firmada por la persona designada por la empresa.

- El costo del servicio incluye: Salarios y beneficios de ley otorgados en efectivo y en especie; contribuciones al INFONAVIT, IMSS, AFORE, etc.; otras prestaciones otorgadas; uniforme anual, materiales (marca, cantidad y periodicidad).
- Validez de su oferta, no menor a 30 días hábiles.
- **La oferente** deberá asignar un ejecutivo para administrar el servicio, indicando su nombre y cargo dentro de la empresa, el horario de atención, su número telefónico directo y/o número celular.
- **La oferente** garantiza que los precios establecidos se mantendrán vigentes a partir de la entrada vigor y por el periodo de duración del contrato inicial y en caso de continuar el servicio dentro del Acuerdo de Largo Plazo, se podrán ajustar de acuerdo con el Índice Nacional de Precios al Consumidor que publique el Banco de México, o algún otro instrumento fiscal oficial, de común acuerdo por las partes. Favor indicar el instrumento a usar.

Ejemplo de Propuesta Económica (Cada oferente deberá utilizar este o un formato similar para desglose de la propuesta)

CONCEPTO		MONTO en pesos
Periodicidad		
Salario que recibe el trabajador (especificar si es catorcenal, quincenal o mensual)		
Prestaciones sociales	IMSS	
	INFONAVIT	
	AFORE	
	Aguinaldo	
	Vales de despensa	
	Prima de vacaciones	
	Otros (especificar)	
Otras prestaciones (especificar)		
Materiales		
Uniformes		
Costo de administración y supervisión Carga Social, etc.		
IVA		
TOTAL POR FACTURA		

SECCION V. CONSIDERACIONES GENERALES

1. Posterior a la entrega del servicio y de acuerdo a la periodicidad presentada en la propuesta y/o según acuerdo de las partes, la proveedora asignada enviará su factura para pago, indicando como referencia el número de contrato. Nunca se pagará el servicio por adelantado. Las facturas tendrán un trámite máximo de proceso de 10 días naturales posteriores a su recepción
2. La proveedora asignada se hará responsable de todos los pagos y no será obligación de la OACNUDH confirmar que así sea. La proveedora llevará su propio control interno de asistencia, etc., para generar todos los pagos a los empleados, sin que eso represente un motivo de condicionamiento de pagos para los empleados.
3. **La oferente** puede ofrecer beneficios extras a los señalados, indicándolo en su propuesta.
4. Será causa de rescisión de contrato que la proveedora asignada NO (negativo) cumpla con la verificación trimestral de que el personal esté registrado en el IMSS y que las cuotas patronales estén completamente pagadas, esta verificación se deberá proporcionar a la OACNUDH.
5. La OACNUDH podrá solicitar documentación en cualquier momento para verificar que se cumplan los términos y condiciones del contrato celebrado.

6. La factura deberá incluir toda la información oficial necesaria para considerarse como tal, dentro de los parámetros fijados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Servicio de Administración Tributaria.

7. No se aceptará ningún otro documento para trámite de pago, que no sea la factura desglosada incluyendo el IVA.

8. Es importante mencionar que el personal asignado al servicio se considerará en todo momento personal de la empresa adjudicada y nunca personal de cualquiera de las Agencias del Sistema de Naciones Unidas. Por tanto, todas las ausencias de dicho personal, justificadas o no justificadas, deberán ser cubiertas por otro elemento que la proveedora asignada designe.

9. **La oferente** podrá tomar en cuenta las sugerencias de la OACNUDH del personal a contratar para este servicio, de acuerdo a sus posibilidades

Para mayor información sobre OACNUDH, puede consultar la página web:
www.hchr.org.mx

La OACNUDH se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier oferta y de anular el proceso de licitación, así como de rechazar todas las propuestas en cualquier momento de anterioridad a la adjudicación del contrato, sin incurrir con ello en ninguna responsabilidad con relación a la persona licitante que se viera así afectada y sin tener la obligación de informar los motivos de dicha acción.

La OACNUDH no se hará responsable por gastos incurridos en la preparación de cualquier propuesta presentada.

(Cuando aplique). Cualquier material presentado en la propuesta será considerado como propiedad de la OACNUDH.

Cualquier anexo contenido en esta solicitud de cotización forma parte integral del acuerdo.