

1. Objeto del bien o servicio*

Describa de forma general los bienes y/o servicios a contratar, en caso de ser necesario definir el número de partidas de preferencia sin mencionar marca.

Se requiere de la contratación de Servicio de limpieza y desinfección para oficinas que pueda cumplir con las necesidades específicas del Registro Único de Vivienda.

2. Lugar de entrega del bien y/o servicio*

Escriba el domicilio o ubicación donde serán prestados los servicios o se entregara el bien.

Las actividades se realizarán en las oficinas del RUV, piso 12 con una superficie de 530m2 del edificio ubicado en Insurgentes Sur 1685, colonia Guadalupe Inn, código postal 01020 en la Alcaldía Álvaro Obregón en la Ciudad de México.

3. Descripción del bien y/o servicio *

Describa a detalle el bien o servicio que desea adquirir.

En este apartado se deberá considerar solamente lo que aplique al bien y/o servicio, que de manera enunciativa más no limitativa se mencionan:

El proveedor deberá tener la capacidad de ofrecer los servicios de:

- Limpieza general de escritorios.
- Recolección de basura (cestos, pisos, mesas de trabajo, comedor, etc.).
- Trapeado y desinfección de pisos.
- Limpieza de cristales, ventanas, puertas, lavabos y demás áreas comunes dentro de las oficinas del RUV.
- Limpieza de mobiliario (sillas, archiveros, cestos, mesas, etc.).

Adicionalmente la empresa deberá proveer los insumos necesarios para cumplir las actividades de limpieza, el costo de estos deberá estar incluido en el costo mensual total del servicio.

El participante adjudicado realizará la ejecución del servicio tomando en consideración las funciones específicas, los aspectos metodológicos y la descripción de actividades que a continuación se enlistan:

- Trapeado diario de piso en oficinas, pasillos, salas de juntas.
- Limpieza diaria de muebles, puertas, sillas, escritorios y archiveros.
- Limpieza diaria de equipo de oficina tal como: computadoras, teléfonos, ventiladores, cafeteras, despachadores de agua, equipo de audio, video, etc.
- Limpieza y vaciado de recipientes de papeles y cestos de basura (2 veces al día; una por la mañana y una por la tarde).
- Lavado diario de tasas y vasos en comedor.
- Trapeado, desodorización y desinfección diaria de un sanitario privado.

- Colocación de toallas de papel para secado de manos, papel sanitario y bolsas de jabón para manos en sus respectivos aparatos despachadores.
- Desempolvado semanal de anaqueles y carpetas.
- Limpieza semanal de extintores.
- Limpieza semanal de sillones, sofás, lámparas y mobiliario de oficina.
- Limpieza y lavado semanal de enfriadores de agua.
- Limpieza semanal de diversos equipos electrónicos (cafetera, etc.).
- Limpieza mensual de paredes y columnas
- Limpieza mensual de vidrios y biseles en ventanas y paneles, y en persianas de vidrios interiores.

El proveedor deberá proporcionar al Fideicomiso un formato de verificación mensual de servicio en hoja membretada con el logotipo de la empresa.

El proveedor deberá considerar el suministro de materiales e insumos necesarios y suficientes para garantizar el óptimo cumplimiento del servicio de conformidad con lo solicitado por el RUV, quien designará el espacio para su almacenamiento y administración.

El proveedor deberá contar en todo momento con los materiales e insumos suficientes para prestar el servicio, incluso en los supuestos de casos fortuitos o fuerza mayor.

4. Requisitos que deben cumplir los proveedores participantes, de manera enunciativa más no limitativa.

- a) Se encuentren al corriente de sus obligaciones fiscales y de seguridad social, de conformidad con las opiniones de cumplimiento que les emitan los organismos competentes.
- b) Escrito bajo protesta de decir verdad de no encontrarse sancionados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- c) Carta compromiso de designación de supervisor del servicio.
- d) Cuenten con los recursos técnicos, financieros y demás necesarios para la entrega de bienes o prestación del servicio a contratar (se deberá comprobar mediante la presentación de facturas o cartas de recomendación o currículo empresarial o con estados financieros dictaminados).
- e) No encontrarse inhabilitado por el INFONAVIT.
- f) Escrito bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en quiebra o concurso mercantil.

Asimismo, deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Acta constitutiva;
- b) Poder notarial del representante legal;
- c) Identificación oficial del representante legal;
- d) Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses;
- e) Constancia de situación fiscal no mayor a 3 meses;
- f) Opiniones positivas del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) y del Servicio de Administración Tributaria (SAT) no mayores a 3 meses; y Registro de Prestadoras de Servicios Especializados u Obras Especializadas (REPSE).

5. Entregables *

- El proveedor deberá proporcionar al Fideicomiso un formato de verificación mensual de servicio en hoja membretada con el logotipo de la empresa.
- Lista de asistencia de los afanadores durante los primeros tres días hábiles del mes siguiente al que se reporta.

6. Recursos Humanos

Nota: El párrafo contenido en el cuadro no debe eliminarse.

El personal que preste sus servicios deberá tener una edad comprendida entre 18 y 60 años, sexo indistinto y buen estado físico para prestar el servicio requerido.

Además, el personal que preste sus servicios para la limpieza de las oficinas deberá tener un amplio conocimiento en:

- Productos de aseo en general;
- Información general sobre etiquetado de productos;
- Materiales orgánicos y reciclables;
- Conocimiento de métodos de limpieza en superficies variadas;
- Conocimiento de métodos de limpieza a equipo electrónico (equipo de cómputo, impresoras, pantallas, etc.)

7. Soporte

Únicamente para servicios tecnológicos, ejemplo: Sistemas, programas, equipos, infraestructura tecnológica, etc., escriba a qué debe comprometerse el proveedor, para el mejor uso, funcionamiento y/o aplicación, durante y después de la adquisición y/o contratación.

N/A

8. Capacitación y/o actualización

En caso de requerirse capacitación y/o actualización por necesidades de operación, uso y/o especialidad, derivado del objeto de la contratación, definir el tipo de capacitación, la cantidad de personas, el periodo, horario y el lugar donde se impartirá.

N/A

9. Vigencia *

Escriba la fecha de entrega de los bienes o periodo de ejecución de los servicios y/o arrendamientos contratados.

En caso de tratarse de contratos abiertos, indicar hasta que monto queda sujeta la contratación (techo presupuestal sin I.V.A.)

La formalización de los servicios se realizará bajo la firma de un contrato de prestación de servicios de 12 meses, es decir, a partir de octubre de 2024 a octubre de 2025.

10. Forma de Pago *

Los pagos se realizarán a mes vencido tras la revisión y aceptación de la factura correspondiente entregada por el Proveedor.

El pago quedará condicionado proporcionalmente al pago y/o deducción que el Proveedor deba efectuar por concepto de penas convencionales y deductivas.

El Proveedor podrá modificar el número de cuenta y el nombre de la institución bancaria donde recibe los pagos sin que sea necesario modificar el contrato, siempre que el representante legal de aviso al Fideicomiso por escrito.

11. Garantías *

Garantías de cumplimiento

El proveedor deberá entregar a más tardar 10 días posteriores a la firma del contrato una garantía de cumplimiento que consiste en una fianza por el equivalente al 10% del monto total del contrato, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado.

12. Criterios de evaluación técnica *

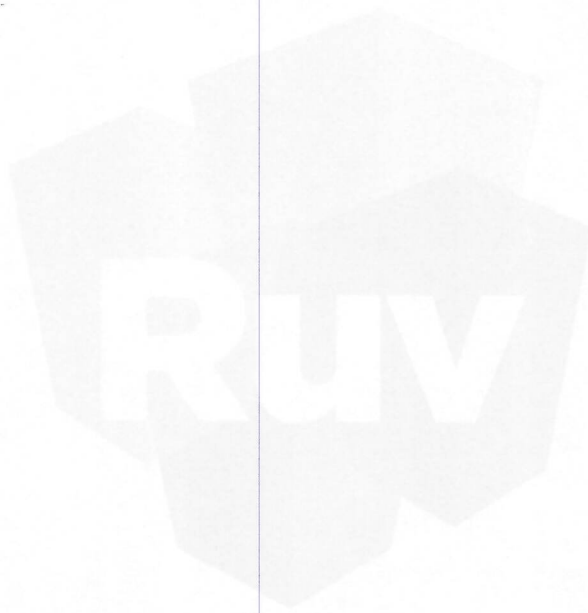
Detallar en la matriz de evaluación que podrá ser Binaria o de Ponderación **todos** los requisitos establecidos en el presente documento, que serán evaluados. (No deberá omitirse ninguno)

NOTA: No podrá descalificarse a ningún proveedor por algún requisito **NO** previsto en estas especificaciones.

El proveedor deberá estar prestando actualmente un servicio similar o comprobar que ha dejado de prestarlo en un periodo no mayor a 12 meses anteriores a la fecha de las presentes especificaciones técnicas, comprobable a través de contratos o cartas de referencia, las cuales no deberán tener una fecha anterior a 6 meses a la fecha del envío de las presentes especificaciones técnicas.

El participante deberá anexar en su propuesta técnica, manifestación por escrito, firmado por el representante legal o persona facultada para ello de que los servicios ofertados cumplen con las Normas Oficiales Mexicanas y/o Normas Mexicanas aplicables y a falta de estas las Normas Internacionales o en su caso las Normas de referencia que apliquen.

Norma	Descripción de la Norma
NOM-017-STPS-2008	Equipo de protección personal-selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
NOM-030-STPS-2009	Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-funciones y actividades.
NOM-035-STPS-2018	Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención



R

