

Términos de referencia (TdR) para la adquisición de servicios por debajo del umbral de la UE

CONFIDENTIAL

LIMPIEZA EN OFICINAS DE GIZ MÉXICO

**N.º de proyecto /
unidad de costos:**
B200024

Número de licitación
7000023939

0.	Lista de abreviaturas	2
1.	Contexto.....	3
2.	Tarea para la parte contratista	3
3.	Concepción	6
	Concepción técnico-metodológica.....	7
	Otros requisitos (1.7).....	7
4.	Plan de personal	8
	Experto o experta (2.1): – Supervisor/a (hasta 1 persona)	8
	Contingente de expertos y expertas en misión de corto plazo con un mínimo de 6 y un máximo de 6 expertos o expertas.....	8
5.	Pautas para el cálculo	9
6.	Contribuciones del comitente o de otros actores	9
7.	Pautas relativas al formato de la oferta	9
8.	Modalidades de pago	10
9.	Deducción por inasistencia.....	10
10.	Opción.....	10
11.	Tratamiento de datos subcontratado	10

0. Lista de abreviaturas

CCG	Condiciones Contractuales Generales aplicables a la contratación de obras y servicios
TdR	Términos de referencia.

1. Contexto

La Cooperación Técnica Alemana (GIZ, por sus siglas en alemán) es una empresa federal y un proveedor global de servicios de cooperación internacional para el desarrollo sostenible que trabaja en México desde hace más de 40 años, dando prioridad a la protección del clima y el medio ambiente.

La GIZ presta su apoyo al país en más de 20 proyectos y programas bilaterales, sobre todo por encargo del Ministerio Federal de Cooperación Económica y Desarrollo (BMZ), pero también del Ministerio Federal de Medio Ambiente, Protección de la Naturaleza, Seguridad Nuclear y Protección al Consumidor (BMUV) de Alemania en el marco de la Iniciativa Internacional de Protección del Clima (IKI), entre otros.

Estos proyectos y programas se agrupan en Clústeres, los cuales tienen un enfoque y temas principales, a saber:

1. Conservación de la biodiversidad y protección de los recursos naturales (Clúster **BIODIVERSIDAD**).
2. Clima y medio ambiente, incluyendo desarrollo urbano (Clúster **CLIMA**).
3. Inclusión social, protección de los derechos humanos y acceso a la justicia (Clúster **GOBERNANZA**).
4. Ciudades y transporte sustentable (Clúster **CITIES**).

Se justifica la contratación de un servicio de limpieza para asegurar el mantenimiento periódico de las áreas de la oficina y garantizar condiciones de seguridad, higiene y adecuada imagen institucional. No se cuenta con personal interno con el perfil, herramientas ni disponibilidad para realizar estas labores conforme a estándares técnicos. La ausencia de limpieza implica riesgos operativos, además de potencial deterioro reputacional y mayores costos por acciones correctivas. La externalización asegura personal especializado, equipamiento adecuado y una frecuencia de atención definida, optimizando la eficiencia.

2. Tarea para la parte contratista

Para que los colaboradores de GIZ puedan llevar a cabo cada una de sus actividades de manera eficiente, estos deben contar con instalaciones limpias que están disponibles para su uso; por lo cual es necesario contratar una empresa especializada y certificada que brinde este servicio de limpieza y desinfección de espacios y superficies dentro las oficinas de la GIZ México; las acciones de limpieza deben estar siempre enfocadas en la prevención de contaminación e infección por COVID-19 y otros virus o bacterias en general de la población que ocupa los espacios de trabajo dentro de todas las oficinas de la GIZ.

Limpieza y desinfección de espacios y superficies, (paredes internas, externas, pisos, equipo de cómputo, gabinetes, paneles, vidrios, baños, cocinas, etc.), vaciado de papeleras, entrega de basura al servicio, limpieza de baños y áreas comunes de las oficinas de la GIZ. Así mismo se espera el soporte en el manejo de la cafetería de la oficina (lavado de loza, aseguramiento de insumos de la cocina y servicio de café para reuniones dentro de las oficinas).

- a. La comitente contrata al/la contratista durante el período de vigencia del contrato, previsiblemente comprendido entre el 01 noviembre 2026 y el 30 de abril del 2028.
- b. La parte contratista prestará el siguiente servicio: **Limpieza de oficinas en GIZ**.

La parte contratista será responsable de la realización de las prestaciones siguientes:

a. Limpieza general de oficinas.

- Escritorios y superficies de trabajo
 - Limpieza y desinfección de escritorios
 - Limpieza de monitores, teclados y otros equipos electrónicos (con productos adecuados para evitar daños)
 - Ordenamiento y limpieza de objetos personales y papelería (sin alterar su disposición)
- Botes de basura
 - Vaciado de botes y reposición de bolsas
 - Limpieza y desinfección de los botes
- Plantas
 - Riego de plantas.

b. Remover polvo Pisos.

- Alfombras y tapetes:
 - Aspirado diario de alfombras y tapetes
 - Limpieza profunda semanal o quincenal (según necesidad)
 - Eliminación de manchas
- Pisos de madera o vinilo
 - Barrido y trapeado diario
 - Pulido y encerado mensual o bimestral.

c. Ventanas y cristales.

- Interior
 - Limpieza de ventanas y cristales internos semanalmente
 - Eliminación de marcas y manchas
- Exterior
 - Limpieza de cristales exteriores mensual o bimestral, dependiendo del acceso y las condiciones del clima.

d. Áreas comunes y pasillos.

- Pasillos
 - Barrido y trapeado diario.
 - Limpieza de rodapiés y esquinas.
- Salas de reuniones
 - Limpieza de mesas y sillas.
 - Barrido y trapeado de pisos.
 - Limpieza de muebles y objetos decorativos.
- Recepción
 - Limpieza del mostrador de recepción.
 - Barrido y trapeado de pisos.
 - Limpieza de muebles y objetos decorativos.
- Patio
 - Limpieza de esta área (oficina Clima, Biocalli).
- Terraza
 - Limpieza de esta área (oficina AGM).

e. Baños.

- Sanitarios
 - Limpieza y desinfección diaria de inodoros, lavabos y urinarios.
 - Reposición de papel higiénico, toallas de papel y jabón.
 - Limpieza de espejos.

- Limpieza de azulejos y superficies.
- Pisos y paredes
 - Barrido y trapeado diario con desinfectante.
 - Limpieza profunda semanal de azulejo y juntas.
- f. Cocinas y áreas de comedor.**
 - Superficies y electrodomésticos
 - Limpieza y desinfección de mesas, mostradores y fregaderos.
 - Limpieza y desinfección exterior de electrodomésticos (microondas, refrigeradores, cafeteras, etc.)
 - Lavado y guardado de vajilla y utensilios de cocina.
 - Reposición de insumos básicos (jabón para platos, toallas de papel).
 - Pisos
 - Barrido y trapeado diario.
 - Eliminación de derrames y manchas.
- g. Mobiliario y equipos.**
 - Muebles
 - Limpieza y desempolvado de muebles, sillas y estanterías.
 - Limpieza de persianas y cortinas (según necesidad).
 - Equipos electrónicos
 - Limpieza superficial de equipos de impresión y otros dispositivos de oficina.
 - Evitar la manipulación directa de equipos delicados.
- h. Servicio de Cafetería.**
 - Poner servicio de café de acuerdo con la ocupación de las casas.
 - Poner servicio de café durante eventos dentro de las oficinas mencionadas (p.ej. tazas, cafetera, snacks, té, entre otros insumos proporcionados por la misma GIZ, movimiento y acomodo de mobiliario para montar el servicio).
 - Atención a huéspedes durante la realización de eventos en las oficinas de la GIZ México (orientación sobre disposición de espacios y/o servicios en las oficinas, brindar las facilidades / amenidades bajo su ámbito de responsabilidad que contribuyan al correcto desempeño de la reunión).
- i. Limpieza de áreas exteriores.**
 - Banqueta y calle
 - Barrer el área de entrada a las oficinas, en los casos que aplique.

En caso de que la parte contratista utilice los, utensilios u otros insumos pertenecientes a la institución para el montaje de *coffee breaks*, será responsable de su correcto uso y conservación, ya que GIZ no se utilizan utensilios de un solo uso (plástico) con el fin de reducir la contaminación de plásticos y promover iniciativas más sostenibles. En caso de ruptura o daño, la reposición correrá a cargo de la parte contratista y deberá ser reportada de manera inmediata al área correspondiente.

Se realizará un control de inventario cada dos meses y, en caso de detectarse pérdidas o faltantes no reportados, se efectuará el cargo correspondiente al contratista.

Todos los insumos necesarios para la correcta ejecución de las actividades estarán a cargo de la parte contratista, como, por ejemplo: líquidos limpia pisos, escobas, recogedores, fibras trapeadores, cubetas, mops, paños, mandiles, guantes, caretas protectoras, entre otros. Se debe de priorizar la utilización de productos de limpieza ecológicos que sean respetuosos con

el medio ambiente y la salud humana, no tóxicos, biodegradables, de buena calidad (es decir, no de compra a granel, sino marcas reconocidas) y reduciendo la presencia de químicos dañinos, para asegurar la adecuada limpieza y el cumplimiento con los estándares de GIZ en materia de sustentabilidad.

Es importante destacar que, la parte contratista es el único encargado de realizar la supervisión y control de las actividades para cada oficina que requiera del servicio. La parte contratista tendrá la calidad de patrón, respecto del personal que utilice para realizar el servicio. La GIZ no podrá considerarse patrón solidario o sustituto de ninguna de las obligaciones y responsabilidades que el/la contratista tenga con respecto a sus trabajadores.

Se considera 1 persona experta de tiempo completo y 1 persona experta de medio tiempo para los servicios de la Oficina Clima.

Se consideran 2 personas expertas de tiempo completo para los servicios en la Oficina de Biodiversidad.

Se considera 1 persona experta de tiempo completo para los servicios en la Oficina de AGM.

Se considera 1 persona experta de medio tiempo para los servicios en la Oficina Selva Maya.

A continuación, se enlistan las direcciones de las oficinas de GIZ, así como la jornada laboral:

SEDE	DIRECCIÓN	HORARIO
Oficina Clima	Col. Insurgentes San Borja, Alcaldía Benito Juárez, CP 03100, Ciudad de México.	Lunes a viernes, tiempo completo de 07:00 a 16:00 hrs. Lunes a viernes, medio tiempo de 07:00 a 11:00 hrs.
Oficina Biocalli	Col. Concepción, Alcaldía Coyoacán, C. P. 04020, Ciudad de México.	Lunes a viernes, tiempo completo de 07:00 a 16:00 hrs.
Oficina AGM	Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México.	Lunes a viernes, tiempo completo de 08:00 a 17:00 hrs.
Oficina Selva Maya	Col. Martínez Ross, Chetumal, C. P. 77016, Quintana Roo.	Lunes a viernes, medio tiempo de 09:00 a 13:00 hrs.

Nota: Se dará aviso con al menos 30 días de anticipación, en caso de cambios de domicilio o necesidad de pausas en los servicios por causas ajenas a GIZ.

3. Concepción

En su oferta la parte oferente deberá indicar la *manera en que* prevé alcanzar las prestaciones definidas en el capítulo 2 (“Tarea para la parte contratista”) teniendo en cuenta, si procede, otros requisitos metodológicos (concepción técnico-metodológica). Además, deberá describir cómo ha configurado la gestión del proyecto para la realización de las prestaciones.

Concepción técnico-metodológica

Estrategia (1.1): La parte oferente deberá presentar un plan de trabajo en donde se establezca claramente como llevarán a cabo todas las actividades mencionadas en este documento con la elaboración de un cronograma de roles y actividades por realizar diariamente, semanal o mensualmente, según corresponda **(1.1.1)**; así como plan de control diario para garantizar que las actividades de limpieza y desinfección en cada oficina para que estas permanezcan debidamente limpias y sanitizadas. **(1.1.2)**

Cooperación (1.2): La parte oferente deberá describir cómo cooperará con el personal de la GIZ para asegurar la satisfacción del servicio **(1.2.1)** con mecanismos de comunicación con el personal responsable en las oficinas **(1.2.2)**

Estructura de conducción (1.3): La parte oferente deberá exponer y explicar la estructura del personal asignado a las oficinas y sus responsabilidades **(1.3.1)**, así como listas de verificación, en donde se compruebe la supervisión **(1.3.2)**

Procesos (1.4): La parte oferente deberá detallar los procesos que el contratista seguirá para la prestación del servicio, como enlistar los tipos de materiales y utensilios de limpieza que deben utilizarse para cada zona; tomar en cuenta que todos los compuestos de limpieza y sanitizantes deben estar debidamente etiquetados de acuerdo con la normatividad vigente; indicar la periodicidad de entrega del equipo y las herramientas de limpieza. Así como proporcionar al personal de limpieza uniforme y equipo de protección personal de acuerdo con la actividad que realice y a la normatividad federal vigente (lentes de protección, guantes, cubrebocas, etc.) durante toda la jornada laboral. **(1.4.1)**

Aprendizaje e innovación (1.5): La parte oferente deberá indicar como promoverá el aprendizaje en la prestación del servicio, proporcionando la capacitación o asesoría necesaria a cada una de las personas que laboren dentro de GIZ para cumplir con sus actividades, utilizando siempre un lenguaje claro, que pueda ser comprensible para cualquier persona y respetuoso. **(1.5.1)**. En el ámbito de la innovación la parte oferente deberá fomentar la prevención de la contaminación microbiana, con un rol de actividades predeterminado (protocolo) para el equipo **(1.5.2)**, por ejemplo:

- a) Deben asegurar que los utensilios de limpieza sean diferentes para limpiar las superficies que entran en contacto con los alimentos y los de limpieza estructural (áreas de trabajo), por ejemplo: con una identificación de color.
- b) Deben asegurar el correcto lavado de la loza utilizando los productos de desinfección adecuados.

Gestión del proyecto del contratista (1.6): La parte oferente deberá exponer y explicar su enfoque y su procedimiento de coordinación con el proyecto de la GIZ Se debe especificar como se controlará la asistencia del personal en cada una de las oficinas, como aplicarán la garantía de suplencias en caso de ausencia de estos ya que el tiempo de respuesta debe ser de manera inmediata y como se dará aviso a GIZ de estos cambios de personal de último momento **(1.6.1)**, así como un plan de asignación de personal (quién, cuántos, qué posiciones de trabajo) **(1.6.2)**, así como una estrategia de apoyo del contratista (incluidos los currículos del apoyo técnico y administrativa. **(1.6.3)**

Otros requisitos (1.7)

El oferente presentará un protocolo de medidas de seguridad y confiabilidad que incluyan verificación de antecedentes del personal, uso de identificación visible / uniforme, supervisión periódica en sitio y protocolo de reportes; el contratista asumirá plena responsabilidad por

actos dolosos o culposos de su personal y responderá por robos o daños que estos provoquen en la ejecución del servicio

El proveedor deberá presentar los documentos necesarios que avalen que el personal que realizará las tareas arriba enlistadas cuenta con un servicio de seguridad social vigente y que labora conforme a las normas establecidas por la Secretaría del Trabajo, es decir, **antes del ingreso de cualquier persona trabajadora a las instalaciones, será indispensable entregar a la GIZ el alta correspondiente ante la seguridad social (IMSS).**

En caso de no contar con dicho documento, no se permitirá el acceso a las instalaciones, y el proveedor deberá sustituir de inmediato a la persona asignada, a fin de asegurar la continuidad de las actividades programadas conforme a la propuesta.

4. Plan de personal

La parte oferente deberá ofrecer, sobre la base de los currículos correspondientes (véase el capítulo 7), personal para los puestos aquí mencionados y descritos en cuanto al ámbito de tareas y cualificaciones.

Las cualificaciones mencionadas a continuación obedecen a los requisitos para alcanzar la máxima puntuación en la valoración técnica.

Experto o experta (2.1): – Supervisor/a (hasta 1 persona)

Tareas del experto o experta - Supervisor

- Responsabilidad general sobre cumplimiento del equipo.
- Coordinación y aseguramiento de la comunicación con la GIZ.
- Conducción de personal, así como planificación y control de las asignaciones y asesoramiento de las personas expertas.

Cualificaciones del experto o experta - Supervisor

- Formación **(2.1.1)**: Educación básica y media superior (preparatoria terminada).
- Experiencia profesional **(2.1.3)**: 3 años de experiencia en liderar y coordinar a equipos de limpieza de 5 personas para oficinas o empresas corporativas y establecimientos comerciales.

Contingente de expertos y expertas en misión de corto plazo con un mínimo de 6 y un máximo de 6 expertos o expertas

Tareas del experto o de la experta

- Limpieza general de oficinas
- Montaje de servicio de *coffee break* para reuniones

Cualificaciones del experto o de la experta

- Formación **(2.7.1)**: Educación básica (secundaria terminada).
- Experiencia profesional **(2.7.3)**: 2 años en el servicio de limpieza en oficinas o empresas corporativas y establecimientos comerciales.

Habilidades interpersonales de los y las miembros del equipo

Más allá de sus cualificaciones técnicas, los y las miembros del equipo también deberían poseer las siguientes aptitudes:

- capacidad de trabajar en equipo
- iniciativa propia
- aptitudes comunicativas
- actuación eficiente orientada a clientes.

5. Pautas para el cálculo

Calcule su oferta de precios exactamente sobre la base de las pautas para el cálculo mencionadas en la especificación de insumos citada abajo. En virtud del contrato no se tiene derecho a agotar los días y se acordarán como “**valor máximo**”. El oferente deberá cotizar por servicio con precio global mensual; la oferta debe incluir todos los costos (personal, sueldos y prestaciones, supervisión, reemplazos por ausencias, insumos y consumibles).

Especificación de insumos

Honorario	Meses	Número de personas expertas	Comentarios
Oficina Clima: Servicios de limpieza (1 persona tiempo completo, lunes a viernes)	18	1	Lunes a viernes, tiempo completo
Oficina Clima: Servicios de limpieza (1 persona medio tiempo, lunes a viernes)	18	1	Lunes a viernes, medio tiempo
Oficina Biocalli: Servicios de limpieza (2 personas tiempo completo, lunes a viernes)	18	2	Lunes a viernes, tiempo completo
Oficina AGM: Servicios de limpieza (1 persona tiempo completo, lunes a viernes)	18	1	Lunes a viernes, tiempo completo
Oficina Selva Maya: Servicios de limpieza (1 persona medio tiempo, lunes a viernes)	18	1	Lunes a viernes, medio tiempo

6. Contribuciones del comitente o de otros actores

-No aplicable-

7. Pautas relativas al formato de la oferta

La estructura de la oferta deberá presentarse en formato digital en un solo PDF, en español, con índice, paginación continua y firmas donde corresponda, y constará de propuesta técnica con máximo 5 páginas (excluidos los currículos) que incluya concepción técnica-metodológica, plan de coordinación con GIZ, plan de asignación de personal y cronograma. Para cada experto o experta, el CV presentado no deberá constar de más de

dos páginas. En caso de excederse uno de los números de páginas máximos establecidos, no se tendrán en cuenta para la evaluación los contenidos de las páginas que superen el límite. Tampoco se tendrán en cuenta los contenidos externos (p. ej., enlaces a páginas web)

La Calcule su oferta de precios exactamente sobre la base de los parámetros mencionados en el capítulo 5 “Pautas para el cálculo”. En virtud del contrato no existe un derecho a agotar los días o presupuestos o realizar todos los viajes o talleres previstos. El número de días, viajes, talleres y el importe de los presupuestos se acordarán contractualmente como valor “máximo”. Las pautas sobre la formación de precios están recogidas en la especificación de precios.

Nota: los aspectos de verificación de antecedentes, confiabilidad y medidas de seguridad del personal se evaluarán en la sección técnico-metodológica

8. Modalidades de pago

Los pagos se realizarán a mes vencido en una sola factura. No está previsto hacer pagos anticipados.

9. Deducción por inasistencia

En caso de que la parte contratista no proporcione el personal acordado para la prestación del servicio de limpieza en alguno de los días programados, sin que se envíe personal sustituto en el mismo día, se aplicará una deducción proporcional al valor diario del servicio sobre la tarifa mensual pactada.

Para efectos de este cálculo, el valor diario se determinará dividiendo la tarifa mensual entre el número de días hábiles programados en el mes calendario correspondiente. La deducción se aplicará por cada día no cubierto y será reflejada en la factura mensual inmediata, o en su caso, en la siguiente.

10. Opción

-No aplicable-

11. Tratamiento de datos subcontratado

-No aplicable-