

## Solicitud de Cotización/Propuesta

(Request for Quote/Proposal, RFQ/RFP)

Productos /Servicios Requeridos:	Servicio de limpieza, higiene y asistencia para las oficinas de RTI Quito.
Tipo de Adquisición:	Contrato de Servicios
Tipo de Contrato:	Precio Fijo
Financiamiento del Contrato:	USAID
Esta Adquisición Apoya:	Ecuador TuMUNI
Enviar Cotización/Propuesta a:	<a href="mailto:adquisiciones@ecudortumuni.org">adquisiciones@ecudortumuni.org</a>
Fecha de Emisión de la Solicitud de Cotización/Propuesta (RFP):	25 de septiembre de 2024
Fecha Límite para Recibir Preguntas del Proveedor:	30 de septiembre de 2024 no más tarde de las 18:00hrs. <i>RTI responderá a las preguntas el 03 de octubre de 2024 no más tarde de las 18:00hrs.</i>
Fecha Límite para Presentación de Cotización/Propuesta:	07 de octubre de 2024 no más tarde de las 18:00hrs.
Fecha Aproximada para la Emisión de la Orden de Compra a Favor del Mejor Oferente:	<b>18 de octubre de 2024</b>

<b>Método de Presentación:</b>	
Responder mediante correo electrónico con documento adjunto en formato MS Word/PDF. El Ofertante /Vendedor acepta mantener los precios de su oferta durante un periodo de <b>30 días</b> a partir de la fecha especificada para la recepción de las ofertas, salvo que en un anexo a la RFP/RFQ se especifique otro momento.	
Número de solicitud:	RFP_ 2024_120_Servicio_Limpieza_Oficina_Quito

### Documentos adjuntos a la RFP:

1. Anexo "A" - Especificaciones del Producto
2. Anexo "B" - Instrucciones para los Ofertantes/Vendedores
3. En nuestro sitio web se indican todos los términos y condiciones de la Orden de Compra en: [https://www.rti.org/sites/default/files/documents/2024-01/RTI-po-terms\\_English%20Version%20-%20v1.19.pdf](https://www.rti.org/sites/default/files/documents/2024-01/RTI-po-terms_English%20Version%20-%20v1.19.pdf), [http://www.rti.org/files/PO\\_FAR\\_Clauses.pdf](http://www.rti.org/files/PO_FAR_Clauses.pdf) o para artículos comerciales: [http://www.rti.org/files/PO\\_FAR\\_Clauses\\_Commercial\\_Items.pdf](http://www.rti.org/files/PO_FAR_Clauses_Commercial_Items.pdf) (en lo sucesivo los "Términos"). La entrega de productos por parte del proveedor, la prestación de servicios o la emisión de facturas relacionadas con esta orden de compra establece el acuerdo del proveedor con los términos. Los Términos solo pueden modificarse por escrito y deben contar con la firma de ambas partes.

Todos los ofertantes/vendedores son responsables de revisar cuidadosamente cada anexo y seguir cualquier instrucción que pudiera ser relevante para esta adquisición.

## **Anexo A**

### **Especificaciones del Producto**

#### **Descripción de la Actividad o Servicio:**

**Research Triangle Institute (RTI)** es una organización independiente dedicada a realizar investigaciones innovadoras y multidisciplinarias que mejoran la condición humana.

El Proyecto de Tu Municipio Responde (TuMUNI) es un proyecto de cinco años financiado por la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID), para ampliar el acceso de los ciudadanos a servicios públicos críticos, incluidos el agua, el saneamiento y la higiene (WASH), fortaleciendo la capacidad de los gobiernos locales para la prestación efectiva, transparente y sensible a los ciudadanos de servicios locales en hasta 30 municipios del Ecuador.

Para el desarrollo de las actividades en el marco del proyecto y con la finalidad de garantizar el normal funcionamiento de la oficina global, se requiere contratar una empresa (persona jurídica) que provea el servicio de limpieza, higiene y asistencia para la ciudad de Quito, de acuerdo con las especificaciones que se describen a continuación.

#### **Objetivo General:**

Garantizar un ambiente de trabajo limpio, higiénico y cómodo en la oficina matriz del Proyecto Tu Municipio Responde (TuMUNI), ejecutado por RTI Internacional mediante la contratación de un servicio profesional de limpieza, higiene y asistencia.

#### **2.1. Objetivos Específicos:**

- 2.1.1. Mantener la limpieza y el orden en todas las áreas de la oficina, incluyendo oficinas, salas de reuniones, áreas comunes y baños, asegurando un entorno saludable y agradable para todos los empleados y visitantes.
- 2.1.2. Proveer asistencia en la cafetería, asegurando la disponibilidad de insumos, la limpieza de utensilios y áreas de preparación, y el mantenimiento de estándares de higiene adecuados para la preparación y consumo de alimentos.

#### **Expectativas del Producto o Servicio (si corresponde, ambos elementos):**

##### **Período de ejecución / plazo de entrega:**

El plazo de la Contratación del Servicio de Limpieza, Higiene y Asistencia es de veinte y cuatro (24) meses a partir del 05 de noviembre de 2024 debiendo ser revisado con base en una evaluación de calidad y satisfacción del servicio de forma periódica. Cualquier modificación o su renovación deberá ser solicitada a través del Administrador del Contrato quién coordinará con los oficiales de contratación de RTI.

##### **Lugar de ejecución:**

Los trabajos se realizarán en la oficina matriz del proyecto TuMUNI en Quito, ubicadas en el sector la

Pradera N30-26 y San Salvador. Edificio Corporativo Omega 8vo piso. Oficinas 808, 809, 810 y 811.

**Productos o servicios esperados:**

Se espera contar un servicio de calidad, mediante una empresa reconocida que maneje altos estándares y protocolos de calidad para el desarrollo del servicio de limpieza. Así mismo se detalla a continuación aspectos importantes a considerar:

- Limpieza integral de la oficina incluyendo todos los espacios de trabajo, muebles y equipos
- Servicio de limpieza y lavado de vajilla y atención de apoyo en cafetería
- Limpieza y desinfección de pisos
- Limpieza de ventanales y bordillos
- Recolección de basura y traslado a punto de acopio
- Limpieza profunda periódica una vez por mes
- Servicio de higiene y limpieza del área de cafetería y baños

La empresa de servicio debe proveer insumos y accesorios de higiene para el normal desempeño de sus actividades (excepto para lavado de vajilla), se menciona los más comunes: coche exprimidor de limpieza y la señalética, mopa plana, microfibra para el piso, microfibras pequeñas, alcohol limpiador universal, escoba suave y los rociadores, limpiavidrios (líquido y herramienta), y otros que se considere necesario.

- **Detalles del área de trabajo: 300 metros cuadrados**

Se compone de:

- 5 baños sociales
- 3 salas de reuniones, 1 grande y 2 pequeñas
- Persianas y ventanales
- 8 cubículos de oficinas unipersonales
- Tres ambientes de islas de trabajo
- Un pasillo transversal a lo largo de las oficinas
- Paneles de vidrio internos y ventanas
- Puertas de vidrio de ingreso a oficinas y salas de reuniones
- Piso flotante
- Cafetería, refrigeradora, microondas, mesa de comedor
- Equipos, escritorios y puertas de madera

- **Horario y tiempo de trabajo**

El horario requerido es de lunes a viernes durante 6 horas diarias, desde las 7:00 hasta las 11:00hrs. y desde las 13:30 hasta las 15:30hrs. Sin embargo, se recibirá sugerencias de horarios siempre que suplan la necesidad de la Organización.

**Metodología para la prestación del servicio**

- El servicio de limpieza, higiene y asistencia debe ser prestado por una sola persona designada previamente, al igual que el del servicio de limpieza profunda. Se requiere que esta actividad esté coordinada por un supervisor en calidad de jefe.
- El proveedor deberá contar con los permisos de funcionamiento emitidos por las entidades de control que correspondan.
- Mientras la persona se encuentre en las oficinas deberá dar atención en el área de cafetería y atención a colaboradores e invitados, de ser necesario.
- El servicio debe incluir la limpieza de paneles de vidrio y limpieza interna de ventanas y persianas.
- La jornada de limpieza debe iniciar obligatoriamente a las 07:00hrs. con la limpieza de los puestos de trabajo y aspirada de pisos, y a partir de las 8:30 continuará con las acciones de limpieza de áreas comunes, baños y salas de reuniones, entre otros, con esta consideración se debe mantener comunicación activa con el administrador de la Orden de Compa para estar al tanto de actividades especiales que deban considerarse.
- Los productos químicos utilizados para la higiene de las áreas no deben ser del alta concentración y olor para preservar la integridad de los colaboradores, y de preferencia deberán ser productos amigables con el medio ambiente.
- La prestación del servicio deberá ser supervisado continuamente por el responsable que asigne la empresa adjudicada, para garantizar la calidad del servicio ofertado.
- Para la ejecución de la Orden de Compra, el proveedor debe presentar el contrato de trabajo de quien prestará el servicio y deberá estar legalizado por el Ministerio de Trabajo, así también será indispensable la entrega del comprobante de afiliación patronal al IESS, copia de cédula, hoja de vida, dos certificados de honorabilidad y certificado de antecedentes personales de su colaborador propuesto para el servicio.
- Para los pagos mensuales se deberá anexar a la factura, el rol de pagos firmado por el colaborador que ejecuta el servicio, planilla y comprobante de pago del IESS, y registro de control de asistencias que deberá estar firmado por el Administrador de la Orden de Compra.
- El colaborador que ejerza el servicio deberá estar uniformado, contar con equipos de protección personal, bioseguridad, respetando la norma de la seguridad y salud industrial y estar claramente identificado.
- En caso de reemplazo por situaciones imprevistas, se deberá comunicar al administrador de la Orden de Compra oportunamente y enviar la identificación de la persona que sustituye temporal o permanentemente.
- EL proveedor deberá facilitar el nombre de la persona y su información de contacto para mantener un adecuado proceso de comunicación ante cualquier solicitud, inquietud o novedad, con el servicio.
- El personal que preste el servicio deberá contar con la experiencia suficiente para la prestación del servicio.
- El contratante se reserva el derecho de efectuar los procesos de medición de la calidad de los servicios recibidos.
- Presentar la planificación de actividades de aseo y limpieza de manera mensual, para su coordinación.

**Criterios de aceptación**

Para el cumplimiento del contrato y los servicios acordados, se asignará un Administrador de Contrato quien coordinarán las actividades diarias y dará a conocer la conformidad del servicio recibido cada mes, será el encargado de receptor los documentos habilitantes para el pago y pedirá evaluaciones de calidad de servicio eventualmente.

Cualquier discrepancia relativa a la finalización de las tareas del proyecto o desacuerdo entre RTI y el proveedor elegido se remitirá a las oficinas centrales.

**Propuesta económica**

El proveedor deberá presentar su propuesta económica para el proceso de contratación que se detalla en esta RFQ.

Además de presentar su propuesta personalizada deberán presentar su propuesta económica en este formato de RFQ (planilla PRECIO), que deberá venir formada.

**Forma y plazo de pago:**

El pago se realizará posterior a la recepción del servicio vía transferencia electrónica realizada por nuestra regional de El Salvador, RTI INTERNATIONAL, previo a la aceptación por escrito del servicio recibido y revisión de documentos habilitantes por parte del administrador del contrato y recepción de la factura. El plazo de pago es de 30 días laborables.

**Otros requerimientos****Requerimientos mínimos para considerar**

Para considerar su propuesta deberá enviar los documentos que respalden la información que aquí se detalla.

**Requisitos de la empresa:**

1. Experiencia y Reputación: Se requiere al menos 3 años de experiencia en el sector de servicios de limpieza e higiene en oficinas. Presentar cartas de recomendación u otros documentos que demuestren la experiencia solicitada.
2. Experiencia en atención y asistencia en cafetería: Se requiere al menos 3 años de experiencia prestando servicios de asistencia en cafetería en oficinas. Presentar cartas de recomendación u otros documentos que demuestren la experiencia solicitada.
3. La empresa deberá presentar los documentos que le habiliten por Ley para la prestación de este servicio.

**Requisitos del personal:**

1. El personal que prestará los servicios deberá tener al menos 3 años de experiencia en el desempeño de estas funciones.
2. El personal que prestará los servicios deberá presentar el certificado actualizado de no tener antecedentes penales.

**Criterios para la calificación:**

La calificación será en base al cumplimiento de los requerimientos mínimos luego de lo cual se

evaluará la oferta que mejor convenga al proyecto TuMUNI. El peso del componente económico será de un 60% y el 40% restante le corresponde a los servicios ofertados y valor agregado que se oferte, para lo cual el método de calificación de las ofertas es el siguiente:

Parámetro	Puntaje Máximo
<p><b>1. Propuesta Económica (Máx. 60 puntos)</b></p> <p>Las propuestas económicas deberán presentarse en función del servicio ofrecido, asegurando que el precio esté de acuerdo con el mercado y sea competitivo y justificado por la calidad que se ofrece.</p>	60 puntos
<p><b>2. Experiencia y calidad del servicio (Máx. 20 puntos)</b></p> <p>Se asignarán 20 puntos a quien presente contratos, certificados, etc., de haber prestado servicio de limpieza y de asistencia en cafetería especializado a empresas y/u organismos internacionales en donde el servicio haya sido ejecutivo/corporativo.</p>	20 puntos
<p><b>3. Capacitación del personal (Máx. 10 puntos)</b></p> <p>Se asignarán 10 puntos por la presentación del Plan de Capacitación aprobado por el ente regulador, en temas relacionados a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Riegos laborales</li> <li>- Manejo de desechos sólidos</li> <li>- Manipulación de alimentos</li> <li>- Manejo y manipulación de químicos</li> </ul> <p>La empresa que resulte adjudicada deberá presentar en un plazo máximo de 60 días, el certificado de capacitación del colaborador designado para la prestación del servicio.</p>	10 puntos
<p><b>4. Certificaciones relacionadas o relevantes al giro de negocio (Máx. 10 puntos)</b></p> <p>La empresa que cuente con certificaciones (calidad, servicio al cliente, etc.), relacionadas al giro de negocio, vigentes o en proceso de aprobación, recibirá 10 puntos.</p>	10 puntos

**Documentos solicitados:**

Para participar en este proceso, el proveedor debe remitir los siguientes documentos:

- Constitución de la empresa o compañía.
- Copia del RUC en donde se evidencie la actividad acorde con este proceso de contratación.
- Permiso de Operación emitido por la entidad competente.

**Precio**

N.º de artículo	Cantidad a Adquirir	Descripción de las Especificaciones del Producto	Unidad de Medida	Precio Fijo Unitario (c/u)	Precio Fijo Total	Disponibilidad de Tiempo de Entrega (Número de Días)
1	24	Servicio de limpieza, higiene y asistencia incluido materiales e insumos de limpieza por 6 horas diarias.	Meses de Servicio			05 de noviembre de 2024
<b>Subtotal</b>						
<b>IVA</b>						
<b>Valor total</b>						

*Se sugiere ampliar las celdas según se requiera.*

Al firmar el presente anexo, el ofertante confirma que comprende totalmente las especificaciones y es su plena intención entregar los artículos que cumplan con las especificaciones indicadas anteriormente.

Firma:

Nombre:

Cargo:

Fecha:


## Anexo “B”

### Instrucciones para los Ofertantes/Vendedores

- 1. Descripción narrativa de la adquisición:** El Comprador (RTI) pretende adquirir los productos y/o servicios que se identifican en el Anexo A. El Comprador pretende adquirir las cantidades (de productos) y/o servicios (en función de los productos distribuibles que se identifican en la declaración de trabajo). El plazo del Acuerdo de pedidos deberá ser desde la Fecha de Adjudicación hasta la Fecha de Entrega del ofertante salvo que se extienda por acuerdo mutuo entre las partes. El Comprador pretende adjudicar a un proveedor único “aprobado” en función de la conformidad con las especificaciones indicadas, la capacidad para cumplir con el presente contrato y el precio de venta. Nosotros reservamos el derecho de adjudicar a más de un Ofertante. Si como resultado de la presente RFQ/RFP se establece un Acuerdo de Pedidos, el proveedor comprende que las cantidades indicadas en las especificaciones (Anexo A) son únicamente estimaciones y RTI no garantiza la cantidad de compra en ningún artículo enumerado.
- 2. Actividad de adquisición:** La presente adquisición será realizada por Research Triangle Institute (RTI International), ubicado en:

Research Triangle Institute
-----------------------------

que cuenta con un requisito de compra como respaldo de un proyecto financiado por:

USAID
-------

RTI deberá adjudicar las cantidades y/o servicios iniciales y cualquier cantidad opcional (si es ejercido por RTI) a favor del Vendedor mediante una Orden de Compra formalizada apropiadamente según lo establecido dentro de los términos del presente acuerdo formalizado adecuadamente.

- 3. Requisitos de la Propuesta.** Todos los Vendedores deberán enviar una cotización/propuesta que contenga las ofertas de todos los artículos y opciones que se incluyen en la presente RFQ/RFP. Toda la información presentada en la cotización/oferta de los Vendedores será considerada durante la evaluación de RTI. El hecho de no presentar la información requerida en la presente RFQ/RFP puede tener como consecuencia que en la oferta del Vendedor sea considerada como sin respuesta. Los Vendedores son responsables de presentar las ofertas y cualquier modificación, revisión o retiro, de forma que la misma llegue a las oficinas de RTI designadas en la RFQ/RFP en la fecha y horario que se especifican en la RFQ/RFP. Cualquier oferta, modificación, revisión o retiro de una oferta recibida en la oficina de RTI designada en la RFQ/RFP, con posterioridad al momento exacto especificado para la recepción de las ofertas se considerará como “tardía” y podría no ser tomada en cuenta, a la discreción del director de adquisiciones de RTI. La propuesta del Vendedor deberá incluir lo siguiente:
  - (a) Número de solicitud:
  - (b) Fecha y hora de entrega:
  - (c) El nombre, la dirección y el número telefónico del vendedor (ofertantes) y la firma autorizada del mismo:
  - (d) Periodo de validez de la cotización:
  - (e) Una descripción técnica de los artículos ofrecidos con suficiente detalle a fin de evaluar el cumplimiento de los requisitos en la solicitud. Esto puede incluir el material informativo del producto u otro tipo de documentos, si fuere necesario.

(f) Si RTI informa al Vendedor que el Producto está destinado a la exportación y el Producto no está clasificado para su exportación bajo el Número de Control de Clasificación de Exportación (ECCN por sus siglas en inglés) "EAR99" de las Regulaciones de Administración de Exportación del Departamento de Comercio de E.E. U.U. (EAR por sus siglas en inglés), el Vendedor debe proporcionar a RTI el ECCN correcto y el nombre del representante del Vendedor responsable de Cumplimiento Comercial que pueda confirmar la clasificación de la exportación.

- (g) Disponibilidad del plazo de implementación del producto /servicio.
- (h) Términos de la garantía que describen la forma y el momento en que se cumplirán con las garantías.
- (i) Instrucciones especiales sobre los precios: El precio y cualquier término de descuento o requisito o término especial (nota especial: el precio debe incluir los precios fijos garantizados de los artículos solicitados).
- (j) La dirección o las instrucciones de pago (en caso de ser diferente de la dirección postal)
- (k) Reconocimiento de las enmiendas de la solicitud (si las hubiera)
- (l) Información de rendimiento anterior, cuando se incluya como un factor de evaluación, con la finalidad de incluir contratos recientes o relevantes para los mismos artículos o artículos similares y otras referencias (incluyendo los puntos de contacto con números telefónicos y otra información pertinente)
- (m) **Nota especial:** *El Vendedor, mediante su respuesta a la presente RFQ/RFP y firmas anexas, confirma que acepta los términos y las condiciones asociadas con el presente documento de RFQ/RFP y que los anexos se leyeron cuidadosamente y comprendieron y que se respondieron todas las preguntas relacionadas.*

**Nota especial 2:** *El proveedor adjudicado deberá presentar el código UEI, Unique Entity Identifier (Identificador Único de Entidad) o demostrar que se encuentra en el proceso de obtención del mismo. Este código es un trámite gratuito y para su obtención podrá tener el acompañamiento del equipo de Adquisiciones de RTI.*

*Este código debe obtenerse en la página: <https://sam.gov/content/home>*

**4. Formularios:** Los Vendedores (licitadores o proveedores potenciales) deben registrar su precio utilizando el formato que se encuentra en el Anexo "A". Los Vendedores deben firmar la copia impresa única presentada y enviada a la dirección que se indica en la portada de la presente RFQ/RFP.

**5. Preguntas relacionadas con la adquisición.** Todas las preguntas que se relacionen con la presente RFQ/RFP deben dirigirse a la siguiente dirección de correo electrónico

[adquisiciones@ecuadortumuni.org](mailto:adquisiciones@ecuadortumuni.org)

La fecha de cierre para la recepción de las preguntas es:

30 de septiembre de 2024, no más tarde de las 18:00hrs.

**6. Notificaciones y entregas:** Para la presente adquisición de tiempo es un elemento esencial. El Vendedor deberá entregar los artículos o prestar los servicios a más tardar en las fechas establecidas en el contrato y que serán acordadas por ambas partes como resultado de la presente RFQ/RFP. El Vendedor deberá

comunicarse de inmediato con el director de adquisiciones del Comprador en el caso de que cambien las especificaciones, la disponibilidad o el cronograma de entrega. Los retrasos excepcionales tendrán como consecuencia sanciones financieras impuestas al Vendedor.

7. **Documentación:** Para el pago de cada artículo se requerirán los siguientes documentos:
- Una factura detallada que indique el número de orden de compra, la información bancaria con instrucciones para la transferencia electrónica (cuando corresponda)
  - Lista de empaque
  - Toda la documentación pertinente del producto/servicio (manuales, documentos de la garantía, certificado de análisis, etc.)
8. **Términos de pago:** Consulte los términos y las condiciones para las órdenes de compra de RTI que se encuentran en [https://www.rti.org/sites/default/files/documents/2024-01/RTI-po-terms\\_English%20Version%20-%20v1.19.pdf](https://www.rti.org/sites/default/files/documents/2024-01/RTI-po-terms_English%20Version%20-%20v1.19.pdf), [http://www.rti.org/files/PO\\_FAR\\_Clauses.pdf](http://www.rti.org/files/PO_FAR_Clauses.pdf), o [http://www.rti.org/files/PO\\_FAR\\_Clauses\\_Commercial\\_Items.pdf](http://www.rti.org/files/PO_FAR_Clauses_Commercial_Items.pdf). El pago se puede realizar mediante transferencias electrónicas u otra forma aceptable. El Vendedor podrá proponer términos de pago alternativos y los mismos serán considerados en el proceso de evaluación.
- El plazo de pago contemplado es de 30 días laborables.  
El ofertante debe declarar la aceptación de pagos desde las oficinas regionales en El Salvador o desde nuestras oficinas locales en Ecuador.
9. **Propuesta alternativa:** Los Vendedores tienen permitido ofrecer “alternativas” en caso de que no puedan cumplir con los requisitos indicados. Cualquier propuesta alternativa todavía deberá satisfacer los requisitos mínimos establecidos en el Anexo A especificaciones.
10. **Proceso de inspección:** Cada artículo deberá ser inspeccionado antes de su aceptación final. Toda discrepancia, escasez y/o faltas significativas deberán corregirse y documentarse satisfactoriamente antes de la entrega y la liberación del pago.
11. **Proceso de evaluación y adjudicación:** El director de adquisiciones de RTI adjudicará un contrato de acuerdo que resulte de la presente solicitud al Vendedor (licitador) responsable cuya oferta se ajuste a la RFQ/RFP y que sea más ventajoso para RTI considerando el precio y otros factores. La adjudicación se realizará favor del Vendedor que represente la mejor relación calidad-precio para el proyecto y RTI. Para los propósitos de la presente RFQ/RFP, el precio, la entrega, el rendimiento técnico y anterior tiene igual importancia para la finalidad de evaluar y seleccionar al beneficiario que represente la “mejor relación calidad precio”. La intención de RTI es evaluar las ofertas y adjudicar un Acuerdo sin llevar a cabo discusiones con los Vendedores. Por lo tanto, la oferta inicial del Vendedor debe contener los mejores términos del Vendedor desde el punto de vista técnico y de precios. Sin embargo, RTI se reserva el derecho de llevar a cabo discusiones si posteriormente el director de adquisiciones de RTI determina que serán necesarias.

Los factores de evaluación comprenderán los siguientes criterios:

(a) **PROPUESTA ECONÓMICA.** La(s) oferta(s) de menor precio recibirán un puntaje de 60 puntos y las demás ofertas recibirán un puntaje proporcional.

(b) **EXPERIENCIA Y CALIDAD DEL SERVICIO.** 20 puntos.

Se asignarán 20 puntos a quien presente contratos, certificados, etc., de haber prestado servicio de limpieza y de asistencia en cafetería especializado a empresas y/u organismos internacionales en donde el servicio haya sido ejecutivo/corporativo.

(c) **CAPACITACIÓN DEL PERSONAL.** 10 puntos

Se asignarán 10 puntos por la presentación del Plan de Capacitación aprobado por el ente regulador, en temas relacionados a:

- Riegos laborales
- Manejo de desechos sólidos

- Manipulación de alimentos
- Manejo y manipulación de químicos

La empresa que resulte adjudicada deberá presentar en un plazo máximo de 60 días, el certificado de capacitación del colaborador designado para la prestación del servicio.

**(d) CERTIFICACIONES RELACIONADAS O RELEVANTES AL GIRO DE NEGOCIO.** 10 puntos.

La empresa que cuente con certificaciones (calidad, servicio al cliente, etc.), relacionadas al giro de negocio, vigentes o en proceso de aprobación, recibirá 10 puntos.

- 12. Notificación de la adjudicación.** Una notificación por escrito de la adjudicación o aceptación de una oferta, enviada por correo o proporcionada de alguna otra manera al proveedor que consiga el bien dentro del plazo de aceptación especificado en la oferta, tendrá como resultado un contrato vinculante sin necesidad de alguna acción adicional de alguna de las partes.
- 13. Validez de la oferta.** La presente Solicitud de Propuesta (RFP) no obliga de ninguna forma a RTI para que realice una adjudicación, y tampoco compromete a RTI para que pague ningún costo incurrido por el Vendedor en la preparación y presentación de la propuesta o las enmiendas a la misma. Después de su presentación la propuesta se considerará válida durante **30 días**.
- 14. Manifestaciones y certificaciones.** En virtud de los contratos federales estadounidenses para valores que superen los \$10,000 USD, se requiere que como parte de la oferta a RTI los proveedores ganadores completen y firmen las certificaciones.
- 15. Ley de 1986 contra las comisiones ilícitas.** El presente instrumento incorpora la Ley de 1986 contra las funciones ilícitas, según las referencias en FAR 52.203-7, en esta Solicitud de Propuesta como condición de aceptación. Si tiene fundamentos razonables para considerar que pudo haber ocurrido alguna violación, según lo descrito en el Párrafo (b) de la FAR 52.203-7, debe informar esta supuesta violación a la Línea Directa de Ética de RTI al 1-877-212-7220 o enviar un correo electrónico a [ethics@rti.org](mailto:ethics@rti.org). Puede informar anónimamente cualquier violación sospechosa.

**Aceptación:**

El Vendedor acepta, según se evidencia mediante su firma a continuación, que la solicitud completada y firmada del vendedor, la propuesta del vendedor dentro de los cuales se encuentran todas las presentaciones requeridas y los términos negociados que están en el presente instrumento, constituyen el acuerdo íntegro para la prestación de los servicios descritos en el mismo.

Por: *(Nombre de la empresa del Vendedor)*

Firma:

Nombre:

Cargo:

Fecha: