

United Nations Verification Mission in Colombia  
Colombia**REQUEST FOR INFORMATION (RFI)**

This notice is placed on behalf of COLOMBIA. United Nations Procurement Division (UNPD) cannot provide any warranty, expressed or implied, as to the accuracy, reliability or completeness of contents of furnished information; and is unable to answer any enquiries regarding this RFI. You are therefore requested to direct all your queries to United Nations Verification Mission in Colombia using the fax number provided below.

**Title of the RFI:**

Rental of Office Furniture / RENTA DE MOBILIARIO DE OFICINA

**Date of this RFI:** 9 August 2019**Closing Date for Receipt of RFI at PD:** 9 September 2019**RFI Number:** RFICOLOMBIA228**Address RFI response by fax or e-mail to the Attention of:** Claudia Hurtarte**Fax Number:** N/A**E-mail Address:** unvmccompras@un.org**UNSPSC Code:** 72153613,72153606**DESCRIPTION OF REQUIREMENTS**

Request for Information (RFI) Provision of Office furniture lease and maintenance services.

- Solicitud de Información (RFI) Provisión de muebles de oficina en calidad de renta, incluyendo servicios de mantenimiento.

The purpose of this RFI is specifically to identify vendors able to provide the mentioned services within the Colombian territory, including an estimate of lease fee on the types of furniture attached.

- El propósito de esta RFI es específicamente para identificar proveedores con la capacidad de proporcionar los servicios de renta de mobiliario y mantenimiento dentro del territorio Colombiano y un estimado de los costos de renta de los tipos de muebles que se adjuntan.

The United Nations Verification Mission in Colombia (UNVMC) invites statements of qualification on which to base the selection of qualified vendors to respond to this Request for Information (RFI) with prices on specific types of furniture, including availability, delivery and installation on site. Installation could be done in our Headquarters Offices or other Regional and Sub-regional offices including remote sites to be determined in a later stage of the process.

- La Misión de Verificación de Naciones Unidas en Colombia (UNVMC) invita a la selección de proveedores calificados para responder a esta Solicitud de Información (RFI) con precios para tipos específicos de mobiliario de oficina, incluyendo disponibilidad, entrega e instalación en sitio. La instalación podrá efectuarse en las oficinas Sede, Oficinas Regionales, Sub-Regionales e incluyendo sitios remotos a determinarse en una etapa posterior del proceso.

Attached Annex A where you will find a full description of our requirements and procedure on how to present your replies to our RFI.

-Adjunto encontrarán el Anexo A que provee una descripción completa de nuestros requerimiento y de como deberá someter sus respuestas a ésta RFI.

**SPECIFIC REQUIREMENTS / INFORMATION (IF ANY)**

**NOTE**

Information on tendering for the UN Procurement System is **available free of charge** at the following address: <https://www.ungm.org/Public/Notice>

Only the United Nations Global Marketplace (UNGM) has been authorised to collect a nominal fee from vendors that wish to receive automatically Procurement Notices or Requests for Expression Of Interest. Vendors interested in this Tender Alert Service are invited to subscribe on <http://www.ungm.org>

# SOLICITUD DE INFORMACION

## Request for Information (RFI)

Renta de Mobiliario de Oficina

---

---

### ANEXO A

## Tabla de Contenidos

INTRODUCCION.....	2
1. USO DE LA INFORMACION.....	2
2. RESPUESTAS A LA SOLICITUD DE INFORMACION (RFI).....	2
3. FORMATO DE RESPUESTAS A LA RFI Y METODO DE ENTREVISTAS .....	3
4. SITUACION ACTUAL Y OBJETIVOS .....	3
5. LISTADO DE ESTACIONES REQUERIDAS .....	3
6. SU ORGANIZACION .....	7
7. EXPERIENCIA Y CAPACIDADES .....	8
8. MODELO DE PRESTACION DE LOS SERVICIOS Y TIEMPOS DE ENTREGA.....	8
9. IMPORTANTE – REGISTRO COMO PROVEEDOR DE NACIONES UNIDAS.....	8

# SOLICITUD DE INFORMACION

## Request for Information (RFI)

Renta de Mobiliario de Oficina

---

### Introducción

El propósito de esta Solicitud de Información/Request for Information (RFI) por sus siglas en inglés, misma abreviación que será utilizada en todo el presente documento es obtener una lista de proveedores con capacidades y experiencia para proveedor a Naciones Unidas (UN) con un servicio de renta de mobiliario de oficina y/o estaciones de trabajo que asimismo puedan ser entregadas en todo el territorio de la República de Colombia.

La información recopilada será utilizada para determinar la factibilidad del proyecto, los términos de referencia, tiempos de entrega y recursos requeridos por las Naciones Unidas para concretarlo.

Si la decisión de concretar el proyecto es tomada, las Naciones Unidas espera darle seguimiento a este RFI con una Invitación a Licitación (ITB) por los antes mencionados mobiliarios de oficina y/o estaciones de trabajo y entrega a destinos finales alrededor del territorio Colombiano que llenen los requerimientos solicitados.

### 1. Uso de la Información

- 1.1. Todos los costos incurridos en la preparación de la respuesta a esta RFI deberán ser cubiertos por el posible proveedor.
- 1.2. Este RFI es un proceso separado e independiente.
- 1.3. La información solicitada será utilizada únicamente por Naciones Unidas para propósitos de planeamiento y se mantendrá con carácter estrictamente confidencial y al alcance y disponibilidad del personal autorizado.
- 1.4. La respuesta a este RFI no será utilizada para precalificar proveedores.
- 1.5. La información provista no compromete a Naciones Unidas para tener un compromiso contractual con el proveedor.
- 1.6. En caso que la decisión de concretar el proyecto es aprobada, Naciones Unidas espera darle seguimiento con el lanzamiento de una Invitación a Cotizar entre todas aquellas empresas que llenen los requerimientos solicitados.

### 2. Respuestas a la Solicitud de Información (RFI)

Debido a que los objetivos de esta RFI son para recolectar información en las soluciones disponibles en el mercado para renta de mobiliario de oficina y encontrar potenciales proveedores, su anuencia y capacidad de respuesta para responder será de gran beneficio mutuo.

- 2.1. Por favor envíe su respuesta dirigida a la Sra. Claudia Hurtarte ([hurtarte@un.org](mailto:hurtarte@un.org)) y cualquier información adicional puede ser entregada a la siguiente dirección:

**Sra. Claudia Hurtarte**  
**Misión de Verificación de Naciones Unidas en Colombia (UNVMC)**  
**Calle 95 #13-35, Torre B**

# SOLICITUD DE INFORMACION

## Request for Information (RFI)

Renta de Mobiliario de Oficina

---

**Bogotá, Colombia**

Con la siguiente Referencia:

**RFI para Mobiliario de Oficina y/o Estaciones de Trabajo**

### 3. Formato de Respuestas a la RFI y Método de Entrevistas

- 3.1. A manera de mantener los formatos de respuestas consistentes, el documento deberá enviarse en formato Word.
- 3.2. Posterior a que su RFI es recibida, las Naciones Unidas probablemente solicitará una entrevista para hacer preguntas adicionales a manera de tener un mejor entendimiento de la información enviada por su empresa.
  - 3.2.1. Por favor confirme si su empresa está de acuerdo en que se lleve a cabo una entrevista.
  - 3.2.2. Por favor especifique el método preferido para realizar la entrevista (en persona, video conferencia o vía telefónica).
  - 3.2.3. Asimismo, indique su información de contacto para la entrevista.
  - 3.2.4. Cualquier costo relacionado a la posible entrevista de seguimiento deberá ser cubierta por el posible proveedor.

### 4. Situación Actual y Objetivos

Las Naciones Unidas y más específicamente la Misión de Verificación de Naciones Unidas en Colombia (UNVMC) a través de la Unidad de Soporte Vital (LSU) provee todos los servicios de asistencia al personal en la misión, tales como mobiliario, suministros de limpieza, cafetería, de escritorio, raciones alimentarias y servicios aleatorios entre la sede en Bogotá y las 36 locaciones en donde la misión tiene presencia.

Tomando en cuenta que dicha Unidad tiene a su cargo servicios de soporte vital a toda la misión, los objetivos esperados por los posibles proveedores son los siguientes:

- 4.1. Consolidar conocimiento, versatilidad y capacidad de entrega de mobiliario de oficina y/o estaciones de trabajo a Bogotá y todo el territorio Colombiano, 31 locaciones en total.
- 4.2. Generar reportes precisos, claros y de acuerdo a los mobiliarios en renta y sus ubicaciones, así como información actualizada de cualquier reemplazo o mantenimiento.
- 4.3. Proveer reporte de todos los mobiliarios incluyendo su tiempo de vida útil y expectativa de reducción de renta por equipo o en su defecto proyección de reemplazo de unidades al cumplir su vida útil.

### 5. Listado de Estaciones Requeridas

A continuación detallamos las estaciones de trabajo solicitadas en calidad de renta mensual:

# SOLICITUD DE INFORMACION

## Request for Information (RFI)

Renta de Mobiliario de Oficina

TIPO DE ESTACIÓN DE TRABAJO	FOTO DE ARTICULO CON FINES PURAMENTE ILUSTRATIVOS	DESCRIPCION TECNICA	INDICAR PRECIO SUGERIDO EN COP ANTES DE IVA POR RENTA MENSUAL
Estación de Trabajo Ejecutiva Tipo A		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escritorio en U: Tres mesas unidas sumando 2,50 mts de frente X 1,80 mts de fondo (cada ala), 0.5 mts de ancho, con gabinete de almacenamiento integrado en madera y cajonera en madera 3X1.</li> <li>• Silla ejecutiva con ruedas.</li> <li>• Dos sillas interlocutoras fijas.</li> <li>• Biblioteca o módulo de almacenamiento con puertas.</li> <li>• Archivador metálico de 4 compartimentos, con llave.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>IMPORTANTE:</b> La renta mensual deberá incluir Transporte, Instalación, Mantenimiento (2 anuales) y reemplazo de piezas con desperfectos de fabrica</li> </ul>
Estación de Trabajo Ejecutiva Tipo B		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escritorio en U: Tres mesas unidas sumando 2,20 mts de frente X 1,50 mts de fondo (cada ala), 0.5 mts de ancho, con gabinete de almacenamiento integrado en madera y cajonera en madera 3x1.</li> <li>• Silla ejecutiva con ruedas.</li> <li>• Dos sillas interlocutoras fijas.</li> <li>• Biblioteca o módulo de almacenamiento con puertas.</li> <li>• Archivador metálico de 4 compartimentos, con llave.</li> </ul>	
Estación de Trabajo Semi-Ejecutiva Tipo A		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escritorio en L en dos superficies unidas sumando 2,20 mts de frente X 1,80 mts de fondo, 0.5 mts de ancho, con cajonera en madera 3x1.</li> <li>• Silla ejecutiva con ruedas.</li> <li>• Dos sillas interlocutoras fijas.</li> <li>• Biblioteca o módulo de almacenamiento con puertas.</li> </ul>	

# SOLICITUD DE INFORMACION

## Request for Information (RFI)

### Renta de Mobiliario de Oficina

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivador metálico de 4 compartimentos.</li> </ul>	
Estación de Trabajo Semi-Ejecutiva Tipo B		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escritorio en L en dos superficies unidas sumando 2,00 mts de frente X 1,50 mts de fondo, 0.5 mts de ancho, con cajonera en madera 3x1.</li> <li>• Silla ejecutiva con ruedas.</li> <li>• Dos sillas interlocutoras fijas.</li> <li>• Biblioteca o módulo de almacenamiento con puertas.</li> <li>• Archivador metálico de 4 compartimentos.</li> </ul>	•
Estación de Trabajo Secretarial Tipo A		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escritorio en L en dos superficies unidas sumando 1,50 mts de frente X 1,50 mts de fondo, con cajonera metálica 3x1 en pintura electrostática.</li> <li>• Silla ejecutiva con ruedas.</li> </ul>	•
Estación de Trabajo Secretarial Tipo B		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escritorio lineal 1,50 mts de largo X 0.5 mts de ancho con cajonera metálica 3x1 en pintura electrostática.</li> <li>• Silla ejecutiva con ruedas.</li> </ul>	•
Mesa para Sala de Conferencias Tipo A		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesa modular rectangular para 25 personas, en madera con ranuras de conectividad.</li> </ul>	•
Mesa para Sala de Conferencias Tipo B		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesa modular semioval para 15 personas, en madera con ranuras de conectividad.</li> </ul>	•
Mesa para Sala de Conferencias Tipo C		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesa modular rectangular para 15 personas, en madera con ranuras de conectividad.</li> </ul>	•
Mesa para Sala de Conferencias Tipo D		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesa modular semioval para 8 personas, en madera con ranuras de conectividad.</li> </ul>	•
Mesa para Sala de Conferencias Tipo E		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesa modular rectangular para 8 personas, en madera con ranuras de conectividad.</li> </ul>	•

# SOLICITUD DE INFORMACION

## Request for Information (RFI)

### Renta de Mobiliario de Oficina

Sillas para sala de conferencia		<ul style="list-style-type: none"> <li>Silla interlocutora negra fija con espaldar en malla, con marco y soporte metálico en pintura electrostática negra.</li> </ul>	•
Mesa para cafetería		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mesa cuadrada en madera laminada con marco en acero/hierro, capacidad para cuatro personas.</li> </ul>	•
Sillas para cafetería		<ul style="list-style-type: none"> <li>En material sintético, marco en acero con pintura electrostática blanca.</li> </ul>	•
Gabinetes para cafetería		<ul style="list-style-type: none"> <li>De dos puertas, fabricados en madera con 4/5 entrepaños, 1.8 mts de alto x 0.6 mts de ancho.</li> </ul>	•
Archivador Tipo A – Cuatro gavetas		<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivador metálico en pintura electrostática negra, de 4 gavetas oficina, en calibre 22, sistema antivuelco y rieles extensibles con llave de seguridad. Dimensiones: 135 cm alto x 45 cm largo x 62 cm ancho.</li> </ul>	•
Archivador Tipo B – Dos gavetas		<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivador metálico en pintura electrostática negra, de 4 gavetas oficina, en calibre 22, sistema antivuelco y rieles extensibles con llave de seguridad. Dimensiones: 62 cm alto x 40 cm largo x 45 cm ancho.</li> </ul>	•
Biblioteca o módulo de almacenamiento con puertas.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivador para legajador A-Z con puerta y llave de seguridad, de cuatro entrepaños fabricado en metal de alto calibre (con vidrio bajo pedido), con chapa y llave de seguridad. Dimensiones: 1.8 mts largo x 1.15 mt ancho x 0.38 mts de fondo.</li> </ul>	•

# SOLICITUD DE INFORMACION

## Request for Information (RFI)

Renta de Mobiliario de Oficina

El oferente se obligará en su propio nombre por su cuenta y riesgo, bajo su dirección y responsabilidad, a satisfacción de UNVMC entregar los elementos anteriormente indicados en las siguientes localidades:

Destino	Regional	Sub-Regional
1	Medellín	Principal
2	Medellín	Dabeiba (Antioquia)
3	Medellín	Anorí (Antioquia)
4	Medellín	Ituango
5	Medellín	Montería (Córdoba)
6	Medellín	Apartadó (Antioquia)
7	Popayán	Principal
8	Popayán	Buenaventura (Valle)
9	Popayán	Santander de Quilichao (Cauca)
10	Popayán	El Bordo (Cauca)
11	Villavicencio	Principal
12	Villavicencio	Puerto Rico (Meta)
13	Villavicencio	Vista Hermosa (Meta)
14	Villavicencio	Mesetas (Meta)
15	Cúcuta	Principal
16	Cúcuta	Arauca
17	Cúcuta	Barrancabermeja (Santander)
18	Cúcuta	Tibú (Meta)
19	Cúcuta	Gaitana
20	Florencia	Principal
21	Florencia	Mocoa
22	Florencia	Puerto Asís (Putumayo)
23	Florencia	San Vicente del Caguán (Putumayo)
24	Quibdó	Principal
25	Valledupar	Principal
26	Valledupar	Manaure (Guajira)
27	Valledupar	Fonseca (Guajira)
28	San José del Guaviare	Principal
29	Pasto	Principal
30	Bogotá	Principal
31	Bogotá	Iconozo (Tolima)

## 6. Su Organización

Por favor proveer la siguiente información de su empresa:

- 6.1. Una pequeña descripción de su empresa, su estructura, años de experiencia y enfoque central.
- 6.2. Proveer una pequeña descripción de sus experiencias en entregas, instalación y mantenimiento de mobiliario de oficina a nivel nacional.

# SOLICITUD DE INFORMACION

## Request for Information (RFI)

### Renta de Mobiliario de Oficina

---

6.3. Indique brevemente las cualidades que les hacen ser diferentes a la competencia.

## 7. Experiencia y Capacidades

A manera de asegurar el entendimiento entre Naciones Unidas y su empresa, el presente RFI intenta recabar información acerca de su empresa en términos de experiencia comprobada en el ámbito de venta, renta y mantenimiento de mobiliario de oficina que cumpla con los requerimientos no únicamente comerciales de ley sino también que cuente con equipo con estándares de calidad y de seguridad, es decir que sean muebles ergonómicos y funcionales.

La empresa deberá indicar sus capacidades indicando la estructura administrativa, operativa y logística para cubrir los requerimientos expresados en la presente RFI.

Indicar las certificaciones que les acreditan para comercializar el mobiliario y estaciones de trabajo en Colombia, así como cualquier otra certificación de calidad que puedan tener en su poder.

## 8. Modelo de Prestación de Servicios y Tiempos de Entrega

8.1. La empresa deberá indicar el tiempo necesario para entrega de las estaciones de trabajo, mismas que no pueden exceder a un máximo de diez (10) días laborales para completar la entrega, una vez recibida la orden de compra. Es esencial que en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles posterior a la recepción de la orden de compra se indique con claridad el procedimiento y logística a tomar para la entrega de las estaciones de trabajo

8.2. Como una opción también puede presentarse un plan de entrega de los elementos requeridos, mismo en el que se debe estipular el modo en que se operará la entrega y los tiempos y logística en destino, manejo de rechazos, procesamiento de quejas y canales de contacto del suplidor, es decir hacer una descripción de la operación completa de renta de estaciones de trabajo.

## 9. Importante – Registro como proveedor de Naciones Unidas

Noten que las empresas anuentes a participar en una potencial Invitación a Licitación (ITB) deberán estar registradas como proveedor de Naciones Unidas.

Para registrarse como proveedor de Naciones Unidas, podrá hacerlo mediante los formatos de aplicación publicados en el portal de Mercado Global <http://www.un.org/Depts/ptd/register.htm>, en el que encontrará toda la información necesaria y en el idioma español, inglés y francés según sea su preferencia. Por favor aplique a la mayor brevedad posible.

# VENDOR RESPONSE FORM

**TO:** Claudia Hurtarte  
**Email:** unvmccompras@un.org  
**FAX:** N/A

**RFI Number:**

**FROM:**

**SUBJECT:** Rental of Office Furniture / RENTA DE MOBILIARIO DE OFICINA

*To be filled by the Vendor (All fields marked with an '\*' are mandatory)*

## COMPANY INFORMATION

<b>UNGM Vendor ID Number*:</b>	
<b>Legal Company Name</b> (Not trade name or DBA name) *:	
<b>Company Contact *:</b>	
<b>Address *:</b>	
<b>City *:</b>	<b>State:</b>
<b>Postal Code*:</b>	
<b>Country *:</b>	
<b>Telephone Number *:</b>	
<b>Fax Number *:</b>	
<b>Email Address:</b>	
<b>Company Website:</b>	

We declare that our company fully meets the prerequisites A, B, C, D and E, for eligibility to register with the United Nations as outlined in the paragraph 1 of the RFI INSTRUCTIONS page.

Signature: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

Name and Title: \_\_\_\_\_

**\*\* If not already registered with UN Procurement Division, please use the following URL to register at United Nations Global Marketplace (UNGM): [www.ungm.org](http://www.ungm.org).**

## RFI INSTRUCTIONS

### 1) Registering as a Vendor with the United Nations

Vendors interested in fulfilling the requirement described above must be registered at the UN Global Marketplace ([www.ungm.org](http://www.ungm.org)) with the UN Secretariat in order to be eligible to participate in any solicitation. Information on the registration process can be found at <https://www.un.org/Depts/ptd/vendors>.

#### **Prerequisites for Eligibility**

In order to be eligible for UN registration, you must declare that:

- A. Your company (as well as any parent, subsidiary or affiliate companies) is not listed in, or associated with a company or individual listed in:
  - I. the Compendium of United Nations Security Council Sanctions Lists (<https://www.un.org/sc/suborg/en/sanctions/un-sc-consolidated-list>), or
  - II. the IIC Oil for Food List website or, if listed on either, this has been disclosed to the United Nations Procurement Division in writing.
- B. Your company (as well as any parent, subsidiary or affiliate companies) is not currently removed or suspended by the United Nations or any other UN organisation (including the World Bank);
- C. Your company (as well as any parent, subsidiary or affiliate companies) is not under formal investigation, nor have been sanctioned within the preceding three (3) years, by any national authority of a United Nations Member State for engaging or having engaged in proscribed practices, including but not limited to: corruption, fraud, coercion, collusion, obstruction, or any other unethical practice;
- D. Your company has not declared bankruptcy, are not involved in bankruptcy or receivership proceedings, and there is no judgment or pending legal action against your company that could impair your company's operations in the foreseeable future;
- E. Your company does not employ, or anticipate employing, any person(s) who is, or has been a UN staff member within the last year, if said UN staff member has or had prior professional dealings with the Vendor in his/her capacity as UN staff member within the last three years of service with the UN (in accordance with UN post-employment restrictions published in ST/SGB/2006/15).
- F. Your company undertakes not to engage in proscribed practices (including but not limited to: corruption, fraud, coercion, collusion, obstruction, or any other unethical practice), with the UN or any other party, and to conduct business in a manner that averts any financial, operational, reputational or other undue risk to the UN.

**For Registered Vendors:** Vendors already registered at the UN Global Marketplace with the UN Secretariat must ensure that the information and documentation (e.g. financial statements, address, contact name, etc.) provided in connection with their registration are up to date in UNGM. Please verify and ensure that your company is registered under its full legal name.

**For Vendors Interested in Registration:** Vendors not yet registered should apply for registration on the United Nations Global Marketplace (<http://www.ungm.org>); information on the registration process can be found at <https://www.un.org/Depts/ptd/vendors>.

**IMPORTANT NOTICE:** Any false, incomplete or defective vendor registration may result in the rejection of the application or cancellation of an already existing registration.

### 2) RFI Process

Vendors interested in responding should forward their information (as requested in the RFI) to United Nations **Verification Mission in Colombia** (COLOMBIA) by the closing date set forth in this RFI. *Due to the high volume of communications, COLOMBIA is not in a position to issue confirmation of receipt of RFIs.*

Please note that no further details of the planned solicitation can be made available to the vendors prior to issuance of the solicitation documents.

This RFI is issued subject to the conditions contained in the RFI introductory page available at <https://www.un.org/Depts/ptd/rfi>.