**DOCUMENTO DE INVITACIÓN**

**INVITACION DIRECTA No. BOL-S/2022/021\_2**

**“Consultoría para la realización de un estudio de mercado para unicef Bolivia y**

**elaboración de una base de datos de consulta de proveedores calificados”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Invitación No.** | BOL-S/2022/021\_2 |
| **Modalidad de la adquisición del servicio:** | Consultoría para la realización de un estudio de mercado para unicef Bolivia y elaboración de una base de datos de consulta de proveedores calificados |
| **Moneda en que se debe cotizar:** | En Bolivianos |
| **Validez de la oferta:** | 90 días |
| **a. Documentación legal que se debe presentar:** | Esta invitación está abierta a todas las empresas o asociaciones accidentales constituidas legalmente en el territorio boliviano y que puedan proporcionar los servicios solicitados y tengan capacidad jurídica para prestar servicios en el país, o a través de un representante autorizado.  Documentación legal que debe adjuntar en fotocopias:   1. Acta de fundación o Acta de constitución. 2. Licencia de Funcionamiento 3. Registro ante el SIN (NIT) 4. Poder del Representante legal 5. Carnet de identidad 6. Registro en Fundempresa 7. Estados financieros de las dos últimas gestiones 8. Pago de impuesto de las dos últimas gestiones 9. Copia de tres cartas de referencia   Para Asociaciones Accidentales adicionalmente:   1. Fotocopia del Testimonio o copia del Acta de Constitución de la Asociación Accidental (Si corresponde) |
| **b. Formularios** | Los formularios que debe llenar y presentar (adjuntos en el presente documento de TdR) son:  1. Carta de presentación de oferta (Formulario No 1)  2. Ficha del proveedor (Formulario No 2)  3. Declaración jurada  4. Experiencia especifica de la empresa (Formulario N. 3 y 4).  5. Formulario P11 |

|  |  |
| --- | --- |
| **c. Propuesta técnica** | La Propuesta Técnica deberá incluir como contenido mínimo:  • Descripción de los servicios (detallar)  • Marco metodológico.  • Plan de implementación  • Detalles del funcionamiento del sistema de búsqueda de proveedores propuesto  • Cronograma de ejecución |
| **d. Propuesta económica** | Oferta económica (Formulario No 5) - sobre B, que incluya:   * + Recursos humanos (equipo técnico)   + Recursos Humanos (equipo de apoyo)   + Costos operativos (detallar)   + Costos administrativos (detallar)   + Otros gastos para detallar   + Impuestos de ley |
| **e. Fecha y forma de presentación de ofertas** | Las empresas interesadas deberán enviar los documentos requeridos en dos correos separados:  - correo A: Propuesta TÉCNICA y documentación requerida  - correo B: Propuesta ECONÓMICA  Ambos correos deber enviarse solamente a la siguiente dirección electrónica: [Bolivia-Supply@unicef.org](mailto:Bolivia-Supply@unicef.org) bajo la referencia: **BOL\_S/2022/021\_2: “Consultoría para la realización de un estudio de mercado para unicef Bolivia y elaboración de una base de datos de consulta de proveedores calificados”.**  La fecha límite de recepción de ofertas es el 9 de enero de 2023. |
| **f. Relacionamiento entre proponente y convocante** | El relacionamiento (consultas, información adicional, etc.) entre cualquier Proponente y el Convocante, cuando sea referido a esta convocatoria, debe guardar los más altos estándares de ética y solamente debe ser realizado en forma escrita al e-mail [adazadekomori@unicef.org](mailto:adazadekomori@unicef.org). Esta cláusula se aplica desde el inicio del proceso hasta la adjudicación. |

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN**

**CONSULTORÍA INSTITUCIONAL**

**Consultoría para la realización de un estudio de mercado para unicef Bolivia y elaboración de una base de datos de consulta de proveedores calificados**

|  |  |
| --- | --- |
| **TITULO** | **UNICEF BOLIVIA – ESTUDIO DE MERCADO** |
| **UBICACION DE LA CONSULTORÍA** | **BOLIVIA** |
| **DURACION DEL CONTRATO** | **4 MESES** |

1. **ANTECEDENTES**

UNICEF Bolivia está enfocado en el logro de su mandato para abogar por la protección de los derechos de la niñez y adolescencia, para satisfacer sus necesidades básicas y para expandir sus oportunidades y alcanzar su máximo potencial, para lo cual realiza compras de bienes y servicios localmente con un valor para el año 2021 de más de $2 millones de dólares. Así como el mercado local de Bolivia evoluciona y se desarrolla, con una amplia gama de bienes, servicios y proveedores que se encuentran disponibles en el mercado, brindando un selección más competitiva y vasta para la selección de proveedores para la operación local. Las compras locales también han variado desde lo simple hacia lo complejo. Dado este desarrollo es necesario una actualización de la información sobre proveedores locales, disponibilidad de artículos, y recursos de proveeduría. La oficina UNICEF Bolivia aún no ha llevado a cabo un estudio de mercado que incluye las necesidades programáticas y operativas, por tanto, el mercado ha desarrollado nuevas oportunidades que aún son desconocidas para UNICEF.

Adicionalmente en línea con el UN Business Operations Strategy (BOS), el cual recomienda que las agencias de Naciones Unidas se armonicen en sus operaciones con el objetivo de reducir costos transaccionales operativos y la duplicación de apoyo operativo.

El objetivo de esta consultoría es evaluar la disponibilidad de suministros y servicios locales, identificar y verificar nuevos proveedores potenciales, precalificar proveedores para compras locales de bienes y servicios, y crear una nueva base de datos de proveedores para ser actualizada por la oficina.

Algunas de las actividades van a incluir la revisión de las proyecciones de los Programas de UNICEF para compras locales, una revisión de actividades de compras anteriores, establecer una lista consolidada de necesidades basado en los planes programáticos y las tendencias de comprar pasadas, y una evaluación local del mercado en Bolivia. La firma consultora también deberá explorar e identificar mecanismos existentes y procesos que puedan ser utilizados para valorar fuentes de proveedores potenciales en otras ubicaciones nacionales. La empresa deberá también asegurarse que las necesidades de UNICEF sobre la información clave de finanzas, administrativa y de suministros estén incluidas en la metodología y en los resultados. Los criterios de evaluación para valorar el mercado y los proveedores de bienes y servicios y la selección de los potenciales proveedores deberán ser propuesta y acordada al inicio de la consultoría e incorporada al inicio de el plan de trabajo. La empresa valorará el mercado local, evaluará proveedores existentes por su desempeño contra los requerimientos de UNICEF utilizando métodos para alcanzar nuevos potenciales proveedores y los precalificará para ser proveedores de bienes y servicios. La consultoría también va a revisar y actualizar la información de proveedores locales, disponibilidad de artículos, fuentes de proveeduría, estructura de precios, etc.

1. **PROPOSITO Y OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA**

**Propósito:** evaluar la disponibilidad de proveedores para la adquisición local de suministros, equipo, servicios, precalificación de proveedores para comprar locales y para crear una base de datos de proveedores que seguirá siendo mantenida y actualizada semestralmente por la oficina.

**Objetivos:** el Estudio de Mercado tiene los siguientes objetivos:

1. Realizar una revisión preliminar de los suministros y servicios institucionales adquiridos frecuentemente en la oficina de país de Bolivia, revisar la documentación existente y datos sobre las metas y el programa en Bolivia, realizar entrevistas individuales a los jefes de sección y funcionarios para extraer y consolidar las necesidades claves de suministro, tendencias futuras, nuevos bienes y servicio.
2. Realizar un estudio comprensivo del mercado de proveedores locales de bienes y servicios en Bolivia, identificando participantes clave y un reporte detallado donde sea evaluada la idoneidad y desempeño de cada proveedor.
3. Establecer una base de datos que contenga todos los proveedores precalificados de bienes y servicios que están disponibles para entablar relaciones comerciales con UNICEF Bolivia.
4. Proponer una manera apropiada para que la oficina de Bolivia pueda mantener la base de datos actualizada.
5. **DESCRIPCION DE LA CONSULTORÍA**

La oficina de Bolivia determina que las categorías de bienes y servicios principales son:

1. **Servicios de Logística**
   1. Transporte terrestre de Suministros
   2. Servicio de almacenamiento y logística
   3. Alquiler de vehículos
   4. Agencias despachantes de aduana
   5. Servicios de Courier
2. **Servicios de Construcción**
   1. Construcciones Wash
   2. Construcciones en general
   3. Construcciones en áreas urbanas
   4. Construcciones en áreas rurales
   5. Servicios de ingeniería
   6. Empresas que contratan servicios de construcción
3. **Servicios Generales**
   1. Mantenimiento y reparación vehículos
   2. Mantenimiento de edificios y reparaciones generales
   3. Proveedores de servicios auxiliares y administrativos: limpieza de oficinas, mantenimiento de equipos, servicios de seguridad, etc.
   4. Servicios de mantenimiento de equipo de tecnología de comunicaciones e informáticos
   5. Proveedores de servicios de telefonía y de internet
   6. Provisión de combustible
   7. Servicios de Traducción y de interpretación (simultánea)
   8. Digitalización de documentos
4. **Comunicación, diseño e impresión.**
   1. Provisión de servicios audiovisuales y de diseño grafico
   2. Servicios de impresión digital: amplio formato, impresión digital personalizada, offset digital, borradores, reprográficos, 3D, 4D.
   3. Servicios de publicidad, comunicación digital y relaciones públicas (campañas, colocación de pauta, gestión de prensa, community management, SEO, Drupal, preparación de vocería).
   4. Elaboración de estrategias comunicacionales
   5. Serigrafía (rollers, banners, lapiceros, botellas, sombrillas, uniformes, libretas, llaveros, etc).
   6. Fotografía.
   7. Revisión filológica, edición de textos y etc.
   8. Servicios de Relaciones Públicas y Marketing
   9. Transmisión de eventos Streaming
   10. Organización de eventos (provisión de pantallas, escenografía, audio, registro fotográfico y video etc.)
   11. Servicios de Monitoreo de medios
   12. Estudios cuantitativos
5. **Servicios para viajes, finanzas, banca, seguros, consultorías**
   1. Servicios hoteleros y de catering
   2. Servicios de micro evaluaciones y HACT
   3. Seguros para vehículos
   4. Seguro para inmuebles
   5. Servicios Recursos Humanos y de Desarrollo de Personal (coaching de equipos, facilitación de actividades de construcción de equipos/team building, gestión de personal, liderazgo, gestión del tiempo, eficiencias, gestión de proyectos, etc.)
   6. Servicios de coaching individual, capacitaciones locales
6. **Bienes y suministros**
   1. Suministros de oficina
   2. Suministros de material escolar
   3. Material didáctico
   4. Mochilas
   5. Kits de higiene familiar e infantil
   6. Filtros de agua
   7. Tanques de agua
   8. Muebles de oficina
   9. Artículos de limpieza (alcohol en gel, jabón líquido, lavandina, guantes - fabricantes y distribuidores)
   10. Juguetes
   11. Mobiliario de apoyo para centros infantiles (sillas, mesas para niños, estantes)
   12. Muebles para hospitales (camillas, camas, mesas de apoyo)
   13. Material médico para hospitales (microscopio, insumos)
   14. Equipos electrónicos (televisores, parlantes)
   15. Equipos de tecnología (computadoras, laptops, piezas para armar robots, piezas para armar computadoras, impresoras, proyectores, fotocopiadoras, accesorios)
   16. Equipos de comunicación (radio, celulares, otros)
   17. Suministros de laboratorio
   18. Repuestos de vehículos (baterías llantas)
   19. Vehículos y motos
   20. Bicicletas
   21. Material de construcción
   22. Computadoras
   23. Equipos informáticos
   24. Material para armar componentes y robots
   25. Equipos de sonido
7. **Servicios de consultoría**
   1. Líneas de base
   2. Capacitación especializada (diplomados)
   3. Evaluaciones de modelos socioeconómicos
   4. Comunicación estratégica
   5. Captación de donantes
   6. Fortalecimiento de capacidades
   7. Evaluaciones
   8. Programas de capacitación
8. **Servicios para apoyo logístico**
   1. Organización de talleres presenciales
   2. Organización de talleres virtuales con facilidades de conexión
   3. Servicios de supervisión
   4. Organización de transporte local de estudiantes
   5. Organización de actividades de apoyo a Programas
9. **Servicios Greening & Healthy**

9.1 Servicios de Courier que incluyan la opción “ECO-Delivery”.

9.2 Servicios de construcción y remodelación que incluyan elementos de arquitectura sostenible (p.e. pinturas no tóxicas, revestimientos con materiales amigables con el medio ambiente, etc.)

9.3 Servicios de Catering que incluyan opciones saludables (p.e. vegetarianas, aptas para celiacos, aptas para diabéticos, etc.) y amigables con el medio ambiente (p.e. vegetarianos, veganas, envases compostables, envases biodegradables, bombillas de metal o biodegradables, etc.).

9.4 Materiales de escritorio amigables con el medio ambiente (p.e. papel reciclado, lapiceros con semillas, etc)

9.5 Material escolar ecológico (p.e. papel reciclado, lapiceros y lápices plantables, mochilas hechas con materiales reciclados, etc.)

9.6 Tarjetas de presentación impresas con tintas ecológicas y en papel cuyo origen proviene de plantaciones alternativas bio renovables

9.7 Muebles de oficina ecológicos (p.e. madera certificada, hecha a base de materiales reciclados, etc).

9.8 Artículos de limpieza no tóxicos (detergentes, lavavajillas, etc.)

9.9 Equipos electrónicos de bajo consumo de energía

9.10 Equipos de tecnología de bajo consumo de energía, hechos a base de materiales reciclados (p.e. ACER tiene computadoras hechas de plástico reciclado), con empaques amigables con el medio ambiente)

9.11 Materiales de construcción sostenible (p.e. ladrillos producidos con bajas emisiones de carbono, revestimientos no tóxicos o producidos a base del reciclaje de materiales, etc.)

9.12 Serigrafía a base de tintas no tóxicas, con empaques de papel y cero plásticos)

9.13 Envases compostables y biodegradables (vasos, platos, cubiertos, bombillas, bolsas, etc.)

Para cada categoría, se debe preparar un reporte final que contenga le metodología utilizada, conclusiones principales y las recomendaciones del estudio de mercado.

También se espera que la empresa defina un marco metodológico para la actualización de la lista de proveedores de bienes y servicios con criterios de selección precisos, entre ellos:

* Empresas legalmente establecidas en el territorio boliviano (con respaldo de documentos).
* Área de experiencia o especialidad.
* Años de experiencia en el mercado.
* Experiencia con agencias del sistema.
* Cuentan con alguna certificación o ISO.
* Capacidad Financiera.
* Sostenibilidad.
* Garantía de productos.
* Si es fabricante local, representante o importador.
* Unipersonal o jurídica
* Si acepta transferencia bancaria como medio de pago.
* Mecanismos para identificar conflictos de interés.
* Libre de casos de explotación y abuso infantil.

1. **ENTREGABLES**

Las actividades diarias del Estudio de Mercado deben ser específicas y organizadas en un plan de trabajo detallado donde se van a definir las tareas que la empresa plantea realizar, el rango de tiempo y los recursos necesarios para cada tarea, también se deberá plantear el apoyo que necesitara del cliente y otros actores del estudio (si es relevante). Por favor notar que una lista de criterios introductorios será establecida con UNICEF antes de iniciar la consultoría.

**Entregable 1:**

Reporte inicial con el detalle de la metodología y el desarrollo del plan de trabajo:

1. Propósito y tiempo para el trabajo
2. Abordaje al trabajo, por ejemplo: consultas, desarrollo de métodos de consulta, visitas de campo, donde sea aplicable.
3. Entregar una muestra del producto final (base de datos).

**Entregable 2:**

Reporte conteniendo una completa evaluación del mercado local mediante la identificación de proveedores de bienes y servicios, la cual puede ser obtenida de acuerdo con los mecanismos que la empresa considere más asertivos: Cámara de Comercio, Instituciones Privadas, organizaciones comerciales, entre otros.

**Entregable 3:**

Perfiles completos de proveedores: estatus legal, documentación de registro, cumplimiento de reglas y regulaciones locales, categoría, experiencia, recursos financieros y capacidad de producción, origen y niveles de stock o existencias, servicios de venta, postventa y garantías, evaluaciones e inspecciones (donde sea aplicable).

La empresa debe apoyar el registro de los proveedores tanto en el UNGM como en la base de datos de Vision de Unicef.

**Entregable 4:**

Una base de datos electrónica de los proveedores de suministros y servicios completamente desarrollada. Esta base de datos debe contar con un motor de búsqueda amigable usando varias variables, entre ellas: nombre de proveedor, bien, servicio, departamento donde radica, etcétera.

También tener otras habilidades como ordenar, filtrar, importar, exportar y la guía completa sobre cómo mantener la base de datos actualizada, agregar y eliminar registros e incluir a nuevos proveedores.

**Entregable 5:**

Entrenamiento para los funcionarios de Unicef del área de Suministros y Logística, Operaciones y otras áreas (Programas, Alianzas y Comunicación) sobre el funcionamiento, uso y mantenimiento de la base de datos al día.

**Entregable 6:**

Recomendaciones del estudio de mercado.

La empresa debe brindar procesos para actualizar la base de datos, criterios y herramientas para el monitoreo del desempeño de los proveedores. Esta función debe permitir a las áreas solicitantes de Unicef, poder ingresar una calificación e inputs sobre tiempos de entrega, puntualidad y otros que permitan tener un perfil del proveedor respecto a los bienes y servicios que brinda y contar con un histórico.

**Entregable 7:**

Entrega a Unicef de toda la documentación de soporte generada durante el estudio, incluyendo certificados y cuestionarios llenados durante las visitas a los proveedores.

1. **UBICACIÓN Y DURACION**

La consultoría tendrá lugar en La Paz, Bolivia, pero el estudio necesita cubrir a proveedores en todo el territorio boliviano.

La duración esperada de la consultoría no deberá exceder los 4 meses a partir de la firma del contrato y el reporte final se espera al final de ese mismo periodo.

1. **CALIFICACIONES O CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS/EXPERIENCIA REQUERIDOS**

Las habilidades requeridas para esta consultoría son:

1. Firma de Economía o Contabilidad o equivalente, Nacional o Internacional
2. Mínimo 5 años de experiencia
3. Experiencia general teórica y práctica de metodologías de evaluación de mercados en contextos humanitarios, incluyendo evaluaciones rápidas de mercado.
4. Experiencia previa en evaluaciones de mercado similares y tener antecedentes y experiencia fuertes en recolección de datos y su análisis.
5. Experiencia técnica en la evaluación de las circunstancias de la demanda y oferta del mercado laborar en otros países similares a Bolivia y la habilidad de llegar a conclusiones fuertes y válidas.
6. Excelentes habilidades de comunicación, presentación y escritura de reportes.
7. Conocimiento de procesos y requerimientos de licitación y contrataciones
8. Experiencia de haber trabajado con Naciones Unidas u otra organización internacional será valorado
9. Voluntad y capacidad de ser flexible y adaptable cuando se presenten condiciones de trabajo difíciles o frustrantes
10. Compromiso para el entendimiento de los principios y valores de UNICEF.
11. Buen manejo del español y el inglés
12. Capacidad de realizar la consultoría en el primer trimestre de 2022.
13. **ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

El consultor va a trabajar bajo la guía del Asistente de Suministros en UNICEF Bolivia. Adicionalmente tendrá apoyo y guía de los demás funcionarios de Programas y del área de Operaciones. La persona a cargo va a supervisar el proceso completo y guiara y facilitara el trabajo a favor de UNICEF. El supervisor se asegurará de que se cumplan los Términos de Referencia y que también se presenten los entregables con los estándares establecidos. Sin embargo, se espera que la empresa seleccionada vaya a trabajar independientemente con mínima supervisión.

1. **CALENDARIO DE PAGOS**

Los pagos serán realizados solamente a la entrega de trabajo completo y aceptado como satisfactorio por parte de UNICEF luego de la presentación de cada entregable:

* 20% Primer pago a hacerse a la entrega y aprobación del reporte inicial
* 40% Segundo pago a hacerse a la entrega y aprobación de los entregable 2, 3
* 20% Tercer pago contra aprobación del entregable 4 y 5
* 20% Tercer pago a hacerse a la entrega y aprobación de los entregables 6 y 7

Nota: una clara metodología y un plan de trabajo detallado va a ser establecido en la primera semana de la consultoría que incluye todas las tareas, objetivos y resultados esperados.

1. **DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA**

La prestación de servicios que compone la consultoría para la cual se convoca a este concurso, se llevará a cabo en el período comprendido entre el mes de noviembre, diciembre de 2022, enero y febrero de 2023 (puede variar dependiendo del tiempo de evaluación de propuestas).

1. **ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS**

Serán admisibles a concurso las ofertas que cumpla con las condiciones generales, específicas, legales y técnicas solicitadas en el presente cartel. Toda oferta que se presente en forma extemporánea no será considerada.

Para que la oferta sea considerada admisible, la empresa consultora debe estar legalmente establecida en el territorio nacional o donde se encuentre establecida y presentar la documentación de respaldo (NIT, estados financieros, registro comercial entre otros y encabezado bancario).

1. **CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN**
2. Los honorarios pactados deberán considerar cualquier gasto por desplazamiento a las zonas de Bolivia o del país que se visite, así como los gastos de viaje que se incurran durante la consultoría.
3. Los honorarios pactados también deberán considerar cualquier gasto por concepto de talleres, grupos focales, entre otros, que sea necesario organizar para los propósitos de la consultoría (logística, convocatoria, alimentación, materiales, uso/alquiler de equipo, etc.).
4. La parte contratante no reconocerá cargos adicionales por concepto de tasas impositivas y demás gravámenes. Éstos se suponen fueron considerados en el precio ofrecido (todo incluido).
5. La contratación se formalizará mediante Contrato por Prestación de Servicios Profesionales.
6. Las convocatorias a actividades que sea necesario organizar para los propósitos de la consultoría serán realizados por cuenta de la persona consultora.
7. **DERECHOS DE AUTOR PATENTES Y OTROS DERECHOS DE PROPIEDAD**

UNICEF será titular de los derechos de propiedad intelectual y otros derechos de propiedad incluyendo, pero no limitado a las patentes, derechos de autor y marcas registradas, con respecto a los documentos y otros materiales que tengan una relación directa con o hayan sido preparados o recogidos en consecuencia o en el curso de la ejecución del contrato para cuya adjudicación se convoca el presente concurso. A petición de UNICEF, el consultor deberá tomar todas las medidas necesarias, ejecutar todos los documentos necesarios y generalmente asistir en la transferencia, el aseguramiento y la formalización de esos derechos de propiedad a la UNICEF en cumplimiento de los requerimientos de la legislación aplicable

1. **MONITOREO Y EVALUACIÓN**

El consultor trabajará directamente vinculado con las autoridades y funcionarios/as que UNICEF y sus contrapartes designen oportunamente para este fin.

1. **CONDICIÓN JURÍDICA DE LAS PARTES**

El contratista tendrá la condición jurídica de contratista independiente con respecto a UNICEF. Ni el personal ni los subcontratistas del contratista serán considerados en ningún sentido empleados o agentes de UNICEF.