## ANEXO C TÉRMINOS DE REFERENCIA BOL\_S 0015 2024

#### Acuerdo a largo plazo (LTA) para servicios de almacenaje y logística

#### de suministros de Unicef bajo modalidad de tiempo

##### ANTECEDENTES

El presente llamado tiene la finalidad de asegurar una cadena de suministros eficiente y eficaz para lograr resultados en las áreas identificadas en el Programa País 2023 - 2027, para lo cual requiere la firma de un acuerdo a largo plazo **Acuerdo** **a** **largo** **plazo** **para el servicio** **de** **almacenaje y logística de** **suministros de Unicef** por un periodo inicial de (3 años) con empresas especializadas y con posibilidad de ampliación a dos años adicional (fórmula 3+2).

Las empresas que presenten su oferta deben reconocer lo siguiente:

* UNICEF no está obligado a la adquisición de una cantidad mínima de servicios cotizados por el Contratista
* UNICEF podrá firmar contratos a largo plazo con diferentes empresas para la provisión del servicio de almacenaje y logística de suministros.
* UNICEF no se hace responsable de cualquier gasto en caso de que no se realice ningún pedido.
* Los acuerdos no serán exclusivos y UNICEF tendrá el derecho a obtener los mismos o similares servicios de otros contratistas, según lo considere conveniente.

##### OBJETIVOS Y PROPÓSITO

##### Objetivo

Firmar un acuerdo a largo plazo (LTA) para servicios de almacenaje y logística de los suministros de UNICEF y en caso de que así se posibilite, de los suministros de otras agencias del sistema de Naciones Unidas.

También este acuerdo a largo plazo podrá ser adoptado por otras agencias del sistema de Naciones Unidas bajo las mismas condiciones.

**2.2. Propósito**

UNICEF desea asegurar una cadena de suministros eficaz y eficiente mediante la contratación de empresas especializadas en almacenaje y logística de suministros, que permitan garantizar la distribución de los suministros ya sean regulares o de emergencia en el menor tiempo posible y con los máximos estándares de calidad en el servicio.

Una de las cláusulas de los acuerdos dispondrá que el UNICEF no tendrá obligación de encargar un mínimo de estos servicios. El UNICEF no asumirá ningún costo que surja en caso de que no se realice ninguna contratación en virtud de un Acuerdo a Largo Plazo de Prestación de Servicios.

Las solicitudes de servicio se realizarán con arreglo a contratos que el UNICEF emitirá de conformidad con los términos y condiciones de cualquier acuerdo a largo plazo de Prestación de Servicios que se derive de este proceso. Las cantidades reales que se adquirirán variarán de un contrato a otro.

Se valorará la capacidad de respuesta y flexibilidad para adaptarse a demandas urgentes.

El presente llamado a Presentación de Propuestas de Servicios es una invitación a negociar y no se interpretará como una oferta que pueda ser aceptada ni generará derechos contractuales, legales o de restitución. No existirá ningún contrato vinculante, lo que incluye contratos de proceso u otros acuerdos o arreglos, entre el Proponente y el UNICEF, y nada de lo dispuesto en el presente Llamado a Presentación de Propuestas de Servicios o en relación con él supondrá responsabilidad alguna por parte del UNICEF, amenos y hasta que el UNICEF y el Proponente seleccionado hayan firmado un Acuerdo a Largo Plazo de Prestación de Servicios y el contrato conexo.

**3. SERVICIOS REQUERIDOS**

**3.1. Servicios generales de almacenaje**

1. Proporcionar un espacio de almacén adecuado y con espacio raqueable para el resguardo de los suministros de UNICEF.
2. Asignar a un oficial de escritorio, como punto focal de coordinación, que se dedique a la atención de los requerimientos de almacenaje solicitados por UNICEF.
3. Recepción de los suministros utilizando equipos, maquinaria y personal adecuado según sea el caso (carga liviana, carga pesada, carga delicada de manipular entre otros).
4. Realizar inspecciones periódicas de los suministros almacenados para garantizar la calidad del servicio brindado y reportar cualquier anomalía de forma inmediata.
5. Preparar informes mensuales o a requerimiento sobre los suministros recibidos y despachados en la fecha de corte acordada previa facturación.
6. Resguardar los suministros en las mismas condiciones en que fueron recibidos.
7. Informar de cualquier problema relacionado con el almacenaje de suministros de UNICEF directamente a través de una llamada telefónica y por escrito vía correo electrónico, inmediatamente después de que se haya producido tal problema.

En caso de existir faltantes o daños en los suministros, la empresa es responsable por su reposición o Unicef solicitará el 100% del valor de sustitución del producto.

1. La empresa de almacenaje deberá contar mínimamente con un seguro contra todo riesgo que ampare a la carga de UNICEF.
2. La empresa se compromete a asumir la responsabilidad de cualquier artículo que se extravíe o sufra daños durante su manejo o custodia.
3. En el evento de accidentes, incendios, robos o cualquier otro incidente que resulte en la pérdida o daño de los suministros almacenados de UNICEF, se aplicará la misma política de reemplazo o compensación monetaria. Adicionalmente, es responsabilidad de la empresa notificar de inmediato a UNICEF sobre el incidente, proporcionando todos los detalles por escrito, obtener el Informe Policial correspondiente y compartir una copia de este informe con UNICEF.

**3.2. Condiciones generales**

3.2.1 UNICEF se reserva el derecho de declarar invalidado al proveedor de servicios si el proveedor de servicios no cumple con sus obligaciones en virtud de los términos y condiciones.

3.2.2. UNICEF se reserva el derecho de rescindir el contrato con el proveedor de servicios, en caso de que este se declare en bancarrota.

**3.3. Servicios específicos de almacenaje y logística**

**3.3.1 Recepción de suministros**

* Recepción y descarga de los suministros de UNICEF en el área cerca del almacenamiento para su resguardo posterior.
* Inspección de las mercancías, etiquetado y paletización para garantizar la conformidad de la recepción y de acuerdo con el detalle de la guía de entrega.
* Cualquier daño/discrepancia se notificará a los contactos responsables de UNICEF en un periodo no mayor a las 24 horas siguientes a la recepción de los suministros.
* Las cajas/paquetes dañados se volverán a embalar con etiquetas adecuadas. El proveedor de servicios proporcionará los materiales necesarios de embalaje, cajas de cartón, etiquetas, flejado, envases, etc.

**3.3.2 Almacenaje de suministros**

* Almacenamiento de los suministros según las condiciones de resguardo de las mercancías individuales. Segregación de suministros según categorías: artículos no perecederos, productos nutricionales, mercancía peligrosa, químicos, productos farmacéuticos.
* Almacenamiento de productos farmacéuticos según directrices de la OMS para buenas prácticas de almacenamiento de productos farmacéuticos.
* Almacenamiento de suministros nutricionales según las normas del PMA para artículos de nutrición: <https://documents.wfp.org/stellent/groups/public/documents/manual_guide_proced/wfp259937.pdf>
* Todos los suministros de UNICEF deben estar marcados con tarjetas de stock debidamente actualizadas.

Se estima almacenar los siguientes productos o insumos:

* + Suministros de cadena de frío: refrigeradores, porta vacunas, cámaras frigoríficas
  + Educación: kits educacionales
  + Mochilas escolares, kits recreativos
  + Kits de salud sexual reproductiva
  + Kits de higiene
  + Herramientas agrícolas (machetes, escardillas, molinos, picos, palas, mangueras para riego)
  + Suministros de construcción
  + Productos nutricionales
  + Filtros purificadores de agua
  + Otros
* El contratista facilitará y participará en el recuento de inventario físico de fin de año realizado por UNICEF o agentes designados y colaborará sobre en caso de encontrarse discrepancias, daños, pérdidas descubiertas durante el conteo de inventario.

**3.3.3 Picking y empaquetado**

* Picking de los suministros de acuerdo con la solicitud de entrega (Release order) y la lista de distribución proporcionada por UNICEF y preparación para su envío.
* Empaquetar o re-empaquetar de acuerdo con la solicitud de UNICEF.
* Etiquetar los suministros para lograr una visibilidad adecuada y con indicadores claros de su destino final.
* Preparar e incluir una lista detallada de los contenidos en cada kit, con la siguiente información:
* Número de material
* Descripción del material
* Fecha de fabricación
* Fecha de caducidad
* Cantidad

**3.3.4 Despacho o salida de suministros**

* Salida de suministros según las instrucciones de UNICEF.
* Tener los equipos y personal disponible para la ejecución de las tareas necesarias para el despacho de los suministros.

**4. REQUERIMIENTOS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS**

**4.1. Requisitos de espacios asignados**

* Accesibilidad: proximidad a las principales redes de transporte en uso en la zona (avenidas, carreteras, aeropuertos, etcétera).
* Espacios preferiblemente con paredes hechas de concreto con algún tipo de aislante térmico y techo de láminas de acero pulido galvanizado que brinde un ambiente fresco.
* Paredes, ventanas, ventiladores, iluminación, techos, soporte de techo, aislamiento, columnas de soporte interno, suelos y cimientos no deben dañarse y deben estar en condiciones para actividad normal.
* Disponibilidad de espacios cerrados para el almacenamiento de artículos delicados o sensibles.
* Instalaciones resguardadas y aseguradas.
* Carteles o señalizaciones para facilitar el acceso de camiones y vehículos pesados.
* Espacios señalizados y sectorizados por bines de almacenaje o racks.
* Servicios: iluminación, agua, electricidad, conectividad a Internet disponible.
* Un generador disponible en caso de fallo de energía.
* Baños para el personal fijo, de trabajo casual, guardias y visitantes / conductores.
  + - Disponibilidad de plazas de aparcamiento para personal de almacén y logística.
* Espacio asignado para carga y descarga de los suministros, así como para el embalaje, etiquetado y la línea de montaje, si se requiere el armado de kits.
* Disponibilidad de espacios de aparcamiento para camiones y otros vehículos que necesiten pernoctar.

**4.2. Requisitos de seguridad y protección**

* Edificación adecuada para poder soportar lluvias, tormentas, inundaciones y otros desastres.
* Medidas de seguridad adecuadas para proteger los suministros de pérdidas, robos o sustracción, incluyendo, pero no limitado a medidas como cercas, iluminación externa e interna, cámaras de vigilancia, puestos de seguridad y guardias de seguridad.
* Medidas adecuadas para proteger los suministros del fuego, incluidos, entre otros, equipos de extinción de incendios, alarmas contra incendios y aspersores de agua y detectores de humo.
* Control de plagas y fumigación periódica.
* Limpieza periódica de las instalaciones.

**4.3. Requisitos de equipos**

* Equipo adecuado para el manejo de materiales, por ejemplo: montacargas (mínimo 1), zorras para arrastre manual de paletas (mínimo 2), carretillas.
* Equipo de embalaje adecuado (línea de montaje, cajas de cartón, pallets, etiquetas, etcétera), si es necesario para el colocado de etiquetas o armado y embalaje de los kits.
* Equipos de seguridad personal como cascos, chalecos, botas de trabajo, etcétera.

**4.4. Requisitos de personal**

* El proveedor de servicios seleccionado será responsable de contratar a personas confiables que operen de manera eficaz y eficiente la carga de UNICEF.
* El proveedor de servicios tomará todas las medidas razonables para garantizar que los empleados, agentes y los subcontratistas se ajusten a los más altos estándares de conducta moral, ética y profesional.
* La empresa debe contar con seguro para su personal en caso de accidentes.

**4.4. Disponibilidad de horarios**

* Operaciones regulares: El almacén debe permanecer abierto y disponible para el personal de UNICEF durante las horas de trabajo oficiales (de 9 am a 17pm) en días laborables de acuerdo con las condiciones locales.
* Emergencia: Dependiendo del nivel de emergencia y la escala de las operaciones, se puede solicitar al almacén que opere fuera del horario de trabajo regular e incluso en días festivos. El contratista proporcionará personal y equipo adecuados para las operaciones de almacén en esas condiciones con un plazo de 24 horas de antelación.

**4.5. Presentación de documentación y soporte**

* Como respaldo a las solicitudes de almacenaje la empresa contratada deberá emitir un detalle del espacio efectivamente ocupado, se deberá registrar la hora y fecha de entrada o salida de los suministros, cantidades de paquetes, peso, volumen, otros que se consideren de interés por tipo de carga.
* El contratista mantendrá un sistema separado de cuenta y facturación para UNICEF y cada agencia del sistema de Naciones Unidas, en caso de contrataciones múltiples. La empresa de almacenaje adjudicada no será exclusiva y, por lo tanto, tendrá el derecho de que UNICEF emita licitaciones separadas cuando lo considere necesario.

**4.6. Adicionales**

* En caso de accidente, incendio, robo o cualquier otro incidente, que resulte en pérdida, escasez o daño de los suministros, el contratista está obligado a informar a UNICEF con todos los detalles por escrito en un plazo de 12 horas.
* UNICEF se reservan el derecho de inspeccionar la oficina, el almacenamiento u otras instalaciones del contratista en cualquier momento durante el período de inactividad. UNICEF pueden designar un representante para llevar a cabo dicha inspección.
* El contratista debe prestar a UNICEF el servicio en forma exclusiva, es decir los espacios serán exclusivamente usados por UNICEF.
* El contratista debe poseer una póliza de seguro de sus instalaciones, contra daños, incendios, etc.

**4.7. Subcontratación**

4.7.1. Cuando se practique la subcontratación, UNICEF solicitará los detalles del subcontratista, incluidos el nombre del propietario, los lugares físicos de la oficina, el número de teléfono, el contrato/relación con el contratista si correspondiera.

4.7.2. Cuando se practique la subcontratación, la empresa contratada asumirá todas las responsabilidades y obligaciones de la empresa subcontratada.

4.7.3. Los nombres de subcontratistas, en su caso, deben ser detallados en la oferta técnica.

##### 5. FUNCIONAMIENTO DEL LTA

UNICEF emitirá contratos al contratista de manera periódica durante la vigencia del acuerdo a largo plazo (LTA). Las cantidades, lugar de ejecución y términos de entrega se estipularán en cada contrato, en función de los requerimientos del área solicitante.

El contratista se compromete a prestar el servicio a UNICEF de acuerdo con los contratos recibidos, cumpliendo con los términos del LTA. En caso de que UNICEF emita un contrato que el contratista evalúe como incumplible, este deberá enviar una notificación por escrito a UNICEF justificando los motivos.

Además, el contratista no puede realizar servicios parciales sin la debida autorización por escrito de UNICEF. Deberá aceptar los cambios o cancelaciones de contratos o líneas del contrato siempre que estos cambios sean notificados por escrito y dentro de un tiempo razonable, procediendo siempre y cuando el contratista no haya incurrido en costos de producción.

El contratista reconoce que el tiempo será un factor esencial en el desempeño del LTA, y se compromete a hacer todo lo posible para cumplir con los plazos de entrega. Si el contratista no cumple con el plazo de entrega, UNICEF tendrá derecho a notificar al contratista su intención de cancelar el LTA.

##### CONFIRMACION DEL PEDIDO

El Contratista deberá acusar recibo del contrato o solicitud de servicio que será enviado vía email mediante la firma y la devolución del acuse de recibo del contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción.

##### GARANTÍA

Además de la garantía de servicio, el contratista garantiza a UNICEF:

1. No tiene y no establecerá ningún acuerdo o convenio que impida o limite los derechos de UNICEF o del destinatario final para utilizar, vender o realizar cualquier transacción con cualquier bien o servicio que pueda ser adquirido bajo el acuerdo a largo plazo (LTA).
2. Posee personal calificado, experiencia, instalaciones adecuadas, recursos financieros y todas las demás habilidades y recursos necesarios para cumplir con sus obligaciones.
3. El incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye una violación de un término esencial del LTA.

##### PRECIO

El precio y la calidad de los servicios ofrecidos no estarán sujetos a variación, ajuste o modificación. El proveedor declara que estos precios se ajustan a las condiciones más favorables que ofrece a cualquier de sus clientes (o a cualquiera de sus filiales).

UNICEF pagará al contratista por cada uno de los ítems descritos en cada línea incluida en el contrato marco, de acuerdo con los términos del acuerdo a largo plazo (LTA). Este monto se basará en el detalle de los servicios de almacenaje y logística solicitados por UNICEF y entregados por el contratista, conforme a los precios especificados.

El contratista garantiza que los precios de los servicios en la oferta son los precios máximos que se mantendrán y no serán incrementados durante la duración del LTA. Solo en caso de que sea evidente una fluctuación de los precios en el mercado, se procederá a una revisión de estos en un lapso de seis (6) meses.

##### DURACIÓN DEL CONTRATO

Período de inicio: octubre de 2024.

Período de acabado previsto o duración: octubre 2027

##### CALIFICACIONES Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS / EXPERIENCIA PROFESIONAL

Requisitos profesionales de la(s) persona(s) y/o equipo(s) para la asignación, incluyendo la experiencia, habilidades y cualificaciones requeridas.

Como mínimo UNICEF requerirá:

* Encargado de cuenta
* Encargado de almacén
* Estibadores.

Perfil requerido para el personal solicitado:

1. **Encargado de cuenta:** Se valorará una licenciatura en Ingeniería Comercial, Administración de Empresas o ramas afines.

Es el punto focal para las operaciones y supervisión del almacén, los movimientos de existencias, la recepción de mercancías, el envío de mercancías, organización del almacén según las instrucciones emanadas de UNICEF. Es esencial tener una experiencia demostrable de al menos 5 años.

1. **Encargado de almacén:** Se valorará una especialidad técnica en cadena de suministros o cualquier otra disciplina relacionada con almacenaje y logística. Es esencial tener experiencia específica en la cadena de suministros y logística de al menos 3 años.

**Principales** **responsabilidades:**

* + - * Definir e implementar planes de acción para el área logística, lo cual incluye establecer la mejor ubicación y condiciones de almacenaje de los suministros.
      * Supervisar actividades diarias de los equipos de trabajo, orientar, supervisar y monitorear todas las acciones del proceso de almacenamiento y logística.
      * Atender los requerimientos de Unicef de forma oportuna y responsable.
      * Manejo correcto de inventarios y los documentos necesarios.

**c. Estibadores y almacenistas**: Primaria completada, con experiencia de 6 meses en trabajos dentro de almacenes.

**Funciones** **principales:**

* Carga y descarga de los suministros según las directrices brindadas por el encargado del almacén.
* Almacenaje y organización de la mercancía.
* Manejar equipos como grúas, remolques o montacargas según el tipo de material.
* Conteo de los materiales recibidos o que salen según las indicaciones del encargado del almacén.

##### 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.

##### PERIODO DE VIGENCIA

El Acuerdo a Largo Plazo de Prestación de Bienes propuesto tendrá un período de vigencia inicial de **36** **meses**, con la posibilidad de renovarlo por un período adicional de 12 meses y hasta 24 meses, dependiendo de la evaluación del desempeño del proveedor.

##### FORMA DE PAGO

El Contratista deberá presentar sus facturas, acompañadas del reporte final y rendición de cuentas a UNICEF para cada una de las líneas del contrato o servicios realizados asociados al Acuerdo a Largo Plazo (LTA).

A menos que sea autorizado por UNICEF, se presentará una factura independiente en relación con cada contrato o línea del contrato prevista en el LTA. El contratista deberá garantizar que todas las facturas:

1. Estén a nombre de UNICEF.
2. El monto de la factura esté de acuerdo con el pedido y con las especificaciones de cada línea del contrato marco asociado al LTA.
3. Indiquen claramente a qué número de SR o PR, contrato o línea del contrato y LTA corresponden. d. Proporcionen información clara y específica de los bienes o servicios que han sido entregados de acuerdo con la solicitud del área.

A condición de que el contratista ha cumplido sus obligaciones a satisfacción de UNICEF, y ha presentado las facturas y los demás documentos justificativos requeridos el pago se efectuará dentro de los 30 días la recepción de los documentos de respaldo de la factura.

Los pagos se depositan en el banco del contratista en la cuenta especificada en su registro como proveedor.

UNICEF no pagará ningún cargo adicional por pago tardío a menos que se acuerde expresamente por escrito.

##### PROCESO DE EVALUACIÓN

Detallados en el Anexo B.

##### CALENDARIO DE LA LICITACIÓN:

* Invitación a participar: 15/07/2024
* Plazo para recepción de ofertas: 25/08/2024

##### REQUISITOS PARA PARTICIPAR:

* Empresa con más de 5 años de experiencia en almacenaje y logística de suministros (bienes) dentro del territorio nacional.

##### DOCUMENTOS LEGALES QUE DEBE PRESENTAR LA EMPRESA:

Debido a que el acuerdo a largo plazo está limitado a un periodo de tres años y no a un monto máximo de gasto, es imprescindible que se presente la siguiente documentación como parte de nuestro procedimiento interno para esta convocatoria:

A) Documentos Generales

* + NIT (registro ante el SIN)
  + Licencia de Funcionamiento
  + Registro SEPREC
  + Estados financieros de las dos últimas gestiones
  + Pago de impuesto de las dos últimas gestiones
  + Copia de tres cartas de referencia

1. Copia de la constitución de la empresa y nombramiento de Representante Legal.
   * Poder del Representante legal
   * Carnet de identidad

Para Asociaciones Accidentales adicionalmente:

* + Fotocopia del Testimonio o copia del Acta de Constitución de la Asociación Accidental (Si corresponde)

1. Número de registro de su empresa en la página del Mercado Global de las Naciones Unidas (UNGM) y en caso de que no esté registrado solicitamos inscribirse como mínimo, en las etapas Básica y Nivel 1. Para el proceso de registro, se adjuntan las instrucciones respectivas de UNGM que se encuentran en: https://[www.ungm.org/Account/Registration](http://www.ungm.org/Account/Registration)

**Por** **favor** **tomar** **en** **cuenta** **que** **la** **plataforma** **es** **gratuita** **y** **no** **requiere** **realizar** **ningún** **pago** **ni** **suscripción.**

1. Recordamos a usted sobre la Política de Conducta de UNICEF para Promover la Protección y Salvaguarda de los Niños (la Política), especialmente las Secciones 4.2 y 6.1 que establecen lo siguiente:

“4.2: UNICEF civil society partners, suppliers, or vendors (including corporate consultants and contractors, and academic or research institutions), UNICEF corporate partners, and UNICEF National Committees are expected to ensure that their personnel report all reasonable suspicions that UNICEF staff member or non-staff personnel, or a UNICEF individual consultant or contractor, has engaged in conduct that is prohibited under this Policy.

6.1: UNICEF will promote the adoption by UNICEF’s commercial vendors and suppliers of robust policies for the protection and safeguarding of children. UNICEF will regard the adoption of such policies as a positive factor when selecting vendors and suppliers (revise el siguiente enlace) Policy on Conduct Promoting the Protection and Safeguarding of Children (English)

**Toda** **la** **documentación** **solicitada** **en** **los** **literales** **A,** **B** **Y** **C** **debe** **ser** **enviada** **como** **anexo** **a** **la** **propuesta** **técnica.** **Puede** **ser** **en** **archivos** **separados.**

##### FORMULARIOS

Los formularios que debe llenar y presentar (adjuntos en el Anexo D) son:

* Carta de presentación de oferta (Formulario No 1)
* Ficha del proveedor (Formulario No 2)
* Declaración jurada
* Experiencia especifica de la empresa (Formulario N. 3 y 4).
* Formulario P11 (para los tres cargos más relevantes)

##### CONTENIDO MÍNIMO DE LA PROPUESTA TÉCNICA

* Resumen ejecutivo de los servicios de almacenaje y logística que ofrece la empresa.
* Detalle de cómo se va a prestar el servicio, qué metodología se va a seguir, qué recursos se van a utilizar.
* Los procedimientos de recepción, embalaje (en caso requerido), manipuleo y entrega de los suministros.
* Indicar las responsabilidades de cada miembro del equipo.
* Un plan de contingencia donde se establezcan los protocolos de actuación en caso de emergencias, imprevistos o incumplimientos por parte de la empresa.
* Indicar los mecanismos de comunicación y retroalimentación que se tendrá con UNICEF.
* Detalle completo de los equipos de apoyo con los que cuenta (grúas, montacargas, carritos, entre otros).
* Indicar los seguros con los que cuenta se empresa (seguro flotante de mercancías, seguro de responsabilidad civil, entre otros).

##### PROPUESTA ECONÓMICA

La propuesta económica (Formulario No 5) - sobre B, debe incluir:

* + Precio por metro cuadrado efectivamente ocupado.
  + Precio por logística de ingreso o salida de mercancías.
  + Precio por hora por uso adicional de equipos de apoyo, por ejemplo grúa, montacargas, estibadores.
  + Otros gastos por detallar
  + Impuestos de ley

Tomando en consideración que los precios ofertados deben mantenerse y no podrán ser incrementados o modificados por dos año. En caso de ser evidente una fluctuación de los precios en el mercado, se procederá a una revisión de los precios acordados en el contrato en un lapso de 6 meses.

##### REQUISITOS GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS:

Los consultores, empresas o sociedades accidentales interesadas deberán enviar los documentos requeridos (digitalmente) en 2 correos separados:

* + **correo** **A:** **Propuesta** **TÉCNICA** **y** **documentación** **requerida**
  + **correo** **B:** **Propuesta** **ECONÓMICA**

Ambos correos deben ir dirigidos a Suministros, al correo [Bolivia-Supply@unicef.org](mailto:Bolivia-Supply@unicef.org) bajo la referencia de: No. BOL\_S 0015 2024 Acuerdo a largo plazo para el servicio de almacenaje y logística de suministros de Unicef.

La fecha límite de recepción de ofertas es el 25 de agosto de 2024.

Nota: cualquier oferta enviada a un mail diferente o posterior a esta fecha indicada no será considerada valida.

##### 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.