ANEXO B TÉRMINOS DE REFERENCIA

**BOL\_S 0002 2025**

**1. ANTECEDENTES**

Para el correcto funcionamiento de las oficinas de UNICEF en Bolivia se necesita garantizar los más altos estándares de limpieza, desinfección, sanitización de baños y dotación de insumos de limpieza, higiene y desinfección en las instalaciones del edificio Monterico - Oficinas de Unicef en La Paz - Bolivia.

En este marco UNICEF está orientando sus acciones para consolidarse como oficina ecosostenible sustentable y saludable, por ello se busca la firma de contratos de bienes y servicios con empresas compatibles con estos objetivos.

**2. OBJETIVOS**

Firmar un contrato para la p**rovisión del servicio de limpieza, desinfección, sanitización de baños y dotación de insumos de limpieza, higiene y desinfección en las instalaciones del edificio Monterico - Oficinas de Unicef en La Paz - Bolivia** por el periodo de 12 meses, en conformidad con los términos y condiciones del presente documento de acuerdo con las especificaciones y características previamente definidas y dentro de los plazos establecidos por UNICEF.

**3. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS**

Las siguientes tareas deberán ser realizadas durante el tiempo de duración del contrato:

**a. Tareas de limpieza constante:**

Limpieza y desinfección constante de los baños, purificación y ambientación de los baños, oficinas y áreas comunes, mapeado en seco a requerimiento de los pisos de madera, pisos fríos, considerando el uso de productos no tóxicos para mantener una buena calidad del aire al interior de cada oficina. Barrido, limpieza de los pisos fríos y de madera. Desempolvado y desmanche de vidrios interiores y exteriores de puertas de ingreso principal y de ingreso a oficinas. Desempolvado, limpieza y desinfección de muebles en general a media jornada y a final de cada día laboral, considerando el uso de productos no tóxicos ni nocivos para la salud. Colocado y revisión diaria del alcohol desinfectante en áreas específicas y baños, jabón de manos, papel toalla y papel higiénico, limpieza y desinfección constante de las kitchenettes. Recolección y desecho de basura, de acuerdo con las políticas internas de separación y manejo de residuos en la oficina.

Es importante considerar: el uso de bolsas basureras biodegradables para todos los contenedores, en especial el de “residuos comunes”.

**b. Tareas de limpieza diaria:**

Limpieza, desinfectado y desodorización de ambientes sanitarios (baños). Barrido, limpieza y lustrado de los pisos fríos y de madera. Desempolvado y desinfección gradual por pisos de vidrios interiores, divisiones de escritorios y puertas. Desempolvado general, limpieza y desinfección de escritorios, enseres de oficina, sillas, sillones, papeleros, ceniceros, basureros, maceteros, etc. Desempolvado y desinfectado exterior de teléfonos, computadoras, impresoras y similares. Limpieza de ceniceros y papeleros. Lavado de vidrios de puertas e ingreso. Barrido de los pisos de cemento de las áreas de garajes, terraza y aceras exteriores. Limpieza y desinfección de las cocinetas. Recolección de basura, de acuerdo con las políticas internas de separación y manejo de residuos en la oficina, considerando el uso de bolsas plásticas biodegradables, para su posterior desecho luego de la revisión por parte del personal de seguridad de Unicef.

**c. Tareas de limpieza profunda semanal:**

Limpieza y desinfección profunda de urinarios, inodoros, lavamanos, piso y paredes. Limpieza profunda de mobiliarios expuestos al polvo. Limpieza y desinfección profunda exterior de computadoras, teléfonos y similares. Desempolvado de puertas, marcos de ventanas y mamparas. Limpieza y desmanchado de interruptores y toma corrientes. Aplicación de la crema abrillantadoras a los muebles, marcos y puertas de madera. Lavado profundo de basureros y papeleros Limpieza y aplicación de silicona en sillas y sillones de cuero o vinílicos. Aplicaciones de limpiadores y abrillantadores a las superficies metálicas y bronce. Lavado, aplicación de ceras y lustrado de los pisos fríos, aplicación de ceras y lustrado de los pisos de madera. Limpieza y desinfección profunda de las kitchenettes.

**d. Tareas de limpieza cada 15 días:**

Desmanchado de paredes. Lavado profundo de vidrios interiores, mamparas y divisiones. Aspirado de sillas y sillones tapizados.

**e. Tareas de limpieza mensual:**

Aspirado de persianas y/o cortinas verticales

**f. Tareas de limpieza cada 3 meses:**

Lavado profundo de los vidrios exteriores de difícil acceso para ello garantizará el uso de equipo especial de descuelgue y los mecanismos de seguridad correspondientes.

**g. Insumos y suministros:**

Dotación de insumos y suministros de limpieza, desinfección e higiene (incluye papel higiénico, toallas en rollo, jabón de mano para dispensador, pastillas desodorizantes para inodoro, lavavajillas en gel, ambientadores, entre otros).

Por nuestras políticas internas de sostenibilidad ambiental, es importante considerar que todas las bolsas para basura sean biodegradables.

**h. Sanitización de baños:**

Provisión de 18 equipos dispensadores (15 Sanitizadores y 3 ambientadores). Cada equipo compone de una caja protectora de plástico con chapa de seguridad, botellón recargable con el producto ambientador y sanitizador de baños y una manguera de salida.

Se debe realizar el recargado de botellones con el producto sanitizador y ambientador en todos los sanitarios cada 60 días o cuando se requiera en los mismos.

**4. PRODUCTOS O ENTREGABLES**

UNICEF espera tener todos sus ambientes específicos y comunes desinfectados, limpios, sanitizados y aptos para el trabajo diario del personal, esto incluye los enseres, mobiliario y otros ubicados dentro de los ambientes de UNICEF.

**5. UBICACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO**

El servicio será prestado en las oficinas de Unicef Bolivia el cual se encuentra ubicado en la Calle 20 Calacoto No 7720, Edificio Monterrico La Paz Bolivia (exceptuando las oficinas del PMA en el piso 1 y piso 0 y exceptuando las oficinas de UNDSS en el piso 0)

El servicio contratado tendrá una duración de 12 meses de acuerdo con el siguiente detalle:

Fecha de inicio: 01/04/2025.

Fecha Fin: 31/03/2026

El contrato podrá ampliarse por un año adicional, posterior a la evaluación que UNICEF realice del servicio brindado y emita la aprobación positiva y por escrito.

**HORARIOS DE SERVICIO**

Lunes a viernes

1 persona por 8 HORAS de 08:00 A 12:00 - 15:00 A 19:00

2 personas por 4 HORAS de 17:00 A 21:00

Sábados

3 personas de 09:00 A 13:00

Eventualmente UNICEF podría requerir el apoyo de un funcionario de limpieza adicional que se coordinará con el supervisor responsable asignado por la empresa.

**6. CALIFICACIONES Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS / EXPERIENCIA PROFESIONAL**

**Personal designado para el servicio de limpieza de las oficinas de Unicef:**

EL personal de servicio está bajo la estricta responsabilidad y garantía del proveedor no existiendo ninguna dependencia laboral entre UNICEF y la o las personas que designe la empresa que será responsable de la provisión de servicio.

La empresa proponente debe garantizar que el personal que sea asignado a los trabajos de limpieza en UNICEF, lo siguiente:

1. a) Cuente con capacitación necesaria: tenga de cursos de entrenamiento de limpieza, desinfección y relaciones humanas.
2. b) El proveedor destinará un supervisor responsable de efectuar visitas regulares a las instalaciones de UNICEF para controlar el desempeño del personal, el uso adecuado de productos y que el trabajo este en óptimas condiciones. Esta persona actúa como enlace entre la empresa y UNICEF.
3. c) Todos los operarios deben estar correctamente uniformados.

d)Todos los operarios deben ser dotados de forma regular los implementos de bioseguridad mínimos necesarios.

**7. 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.

UNICEF no tendrá ninguna relación contractual ni de otra índole con la persona facilitada por la empresa, la cual es el empleador de esta persona, dejando por escrito y expresamente clara esta relación, tanto documentalmente como con la persona delgada por la empresa.

Todos los beneficios que correspondan a la persona delegada por la empresa son de absoluta responsabilidad y cumplimiento por la empresa proponente.

UNICEF podrá solicitar y exigir a la empresa adjudicada la permanencia o cambio del personal asignado, sea por razones operativas o por vulneración a estándares institucionales, incluyendo aspectos de conducta personal y cumplimiento eficiente de las tareas de responsabilidad de la persona.

En caso de ausencias o permiso de la persona asignada por la empresa que se contrate, ésta comunicará a UNICEF con por lo menos 24 horas de anticipación el remplazo que enviaría.

De forma anual la empresa contratada, deberá enviar un cronograma de vacaciones del personal asignado a UNICEF para aprobación con un tiempo de anticipación de 15 días.

**8. DEPENDENCIA SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

De parte de Unicef, el área encargada del seguimiento y evaluación del presente contrato es el área de Administración / Operaciones.

De parte de la empresa contratada, se asignará a una persona responsable para esta actividad. La empresa contratada comunicará a UNICEF con por lo menos 24 horas de anticipación el remplazo de la encargada de supervisión de contrato, en caso de que se requiera este cambio.

**9. DURACIÓN DEL CONTRATO**

El plazo previsto de duración del contrato es 1 año.

El contrato podrá ampliarse por un año adicional, posterior a la evaluación que UNICEF realice del servicio brindado y emita la aprobación positiva y por escrito.

**10. CRONOGRAMA DE PAGOS**

**Moneda de pago**: bolivianos

**Forma de pago:** Los pagos se realizarán mes vencido previa aprobación de Administración y contra entrega de factura, copias de aportes a la AFP y seguro médico del personal asignado para atención constante de la oficina.

**11. PROCESO DE EVALUACIÓN**

Detallados en el Anexo B.

12. CALENDARIO DE LA LICITACIÓN:

* Invitación a participar: 20/02/2025
* Plazo para recepción de ofertas: 16/03/2025

13. REQUISITOS PARA PARTICIPAR:

Experiencia especifica de la empresa de tres años en limpieza de oficinas, sanitización de baños y provisión de insumos de limpieza e higiene, desinfección y bioseguridad de ambientes.

Se valora positivamente la experiencia de servicios en organizaciones internacionales, Cooperación Internacional y/o similares a UNICEF.

14. DOCUMENTOS LEGALES QUE DEBE PRESENTAR LA EMPRESA:

Debido al nivel de trabajo que UNICEF Bolivia podría tener con su empresa, informamos a ustedes que se llevará a cabo una evaluación adicional como parte de nuestro procedimiento interno.

  En este sentido, agradecemos nos proporcione la siguiente documentación de **forma digital**:

A) Documentos Generales

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

B)  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)

C)  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>

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

D)   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:

4.1: 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 a 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 link) <https://www.unicef.org/supply/files/Executive_Directive_06-16_Child_Safeguarding_Policy_-_1_July_2016_Final.pdf>

**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.**

**15. 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).
* CV del funcionario propuesto por la empresa para el trabajo de limpieza

**16. CONTENIDO MÍNIMO DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

* Respuesta Global (Adecuación de la Propuesta a los TDR’s)
* Experiencia de la Empresa Proponente
* Experiencia del personal clave
* Metodología de trabajo (descripción de los servicios, plan de implementación y cronograma de trabajo)

**17. PROPUESTA ECONÓMICA**

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

* Recursos humanos (equipo técnico)
* Recursos Humanos (equipo de apoyo)
* Pasajes
* Viáticos
* Costos operativos (detallar)
* Costos administrativos (detallar)
* Otros gastos por detallar
* Impuestos de ley

18. REQUISITOS GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS:

Las empresas o sociedades accidentales o empresas unipersonales 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** bajo la referencia de: No. BOL\_S 0002 2025 - Provisión del servicio de limpieza en la oficina de Unicef en La Paz.

La fecha límite de recepción de ofertas es el 16 de marzo de 2025.

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

**19. ACLARACIONES**

Se realizarán visitas de inspección a las instalaciones de UNICEF a solicitud de las empresas interesadas a partir del 21 de febrero de 2025 hasta el 12 de marzo de 2025. (Por favor solicitar su visita al correo: [adazadekomori@unicef.org](mailto:adazadekomori@unicef.org))

**20. 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**. Esta cláusula se aplica desde el inicio del proceso hasta la adjudicación, con excepción de la reunión aclaratoria.