ANEXO C TÉRMINOS DE REFERENCIA

**BOL\_S 0001 2025**

**1. ANTECEDENTES**

UNICEF en Bolivia necesita garantizar 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 contratos a largo plazo (2 años) con empresas en el campo de servicio de atención de cafetería en la oficina de Unicef en La Paz, Bolivia.

Los contratos a largo plazo pueden firmarse hasta por dos años y podrían ampliarse por un año adicional, posterior a la evaluación anual que UNICEF realice del servicio brindado.

Este acuerdo también tiene la opción de ser adoptado por otras agencias de Naciones Unidas previa consulta de capacidades con el proveedor de acuerdo con la carga de trabajo y autorización por escrito de Unicef.

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 fabricación de estos artículos.
* 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 artículos de otros contratistas, según lo considere conveniente.

**2. OBJETIVOS, PROPÓSITO Y RESULTADOS ESPERADOS**

**2.1. Objetivo general**

Firmar un acuerdo a largo plazo (LTA) para el servicio de atención de cafetería en la oficina de Unicef en La Paz, Bolivia.

**2.2. Objetivos especificos**

* Servicio de cafetería para atención del personal de Unicef en la oficinas ubicadas en la calle 20 de Calacoto esquina avendida Fuerza Naval.
* Servicio de cafetería completo para eventos internos de la oficina de Unicef en La Paz, como ser reuniones organizadas por los diferentes sectores.
* Servicio de cafetería completo para eventos externos de la oficina de Unicef en La Paz, como ser reuniones organizadas por los diferentes sectores.

**3. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS**

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

1. Proporcionar atención de servicio de cafetería para el edificio de la ONU, que incluye las siguientes agencias: Unicef (pisos: Subsuelo, 2do piso, 3er piso y 4to piso); UNDSS (Planta Baja) y PMA (1er piso)

Horarios de atención de lunes a jueves de Hrs 8:00 a Hrs: 18:00 pm y viernes de Hrs 8:00 am a

Hrs: 14:00 pm.

1. Disponibilidad de atención extraordinaria de talleres y eventos oficiales de acuerdo con los requerimientos en horarios diferentes a los descritos incluyendo sábados, domingo o feriados.
2. Provisión mensual por piso de té, café, mates, chocolike y azúcar al personal de la oficina (incluyendo al personal de seguridad) y/o de acuerdo con el requerimiento del personal.
3. Limpieza permanente del menaje de las cocinas 2 veces al día y en cada piso.

Servicio mínimo con el que debe contar:

* Café, té, mates y chocolike.
* Desayunos y almuerzos.
* Bebidas liquidas (en envases de vidrio).
* Jugos de frutas naturales (frutas de la estación).
* Variedad de sándwiches, con opciones vegetarianas y veganas.
* Variedad de ensaladas.
* Variedad de bocaditos con opciones sin gluten y/o sin lácteos.
* Masitas dulces y saladas con opciones sin gluten y/o sin lácteos.
* Pastelería en general con opciones sin gluten y/o sin lácteos.
* Postres, ensaladas de frutas, etc.

1. Los viernes y aquellos en los que el personal trabaja en horario continuo deberá ofrecer atención especial de comida ligera y saludable (en la oferta deberá especificar los menús ofertados para estos días, considerando opciones vegetarianas, libres de gluten y/o lácteos, tomando en consideración que los mismos no deberán emitir olores que afecten el entorno laboral de las instalaciones del edificio).
2. Atención de eventos en las instalaciones de UNICEF, tanto en refrigerios como en almuerzos u otro similar a ser previamente autorizado por administración y coordinado con la unidad solicitante.
3. Apoyo con vajilla, limpieza y personal para eventos organizados por la oficina. (la empresa deberá mantener el servicio ofrecido en la presentación de su propuesta). Cada sector debe coordinar con la antelación necesaria este servicio, de modo que no perjudique la carga diaria del servicio de atención de cafetería.
4. El menú de la semana, se lo debe enviar de forma anticipada, de modo que la empresa que brinda el servicio de cafetería pueda captar los pedidos con antelación, para programar la compra de insumos y la programación de su carga de trabajo se la realice de forma semanal.
5. Otros aspectos

* La cafetería debe contar con vajilla completa que no incorpore imágenes comerciales de ningún tipo.
* Contar con el personal adecuado para la atención diaria al staff de UNICEF, cualquier cambio de este personal debe ser comunicado por escrito y con 24 horas de anticipación al área de administración de UNICEF.
* Contar con el personal especialmente asignado para atención de seminarios, reuniones, talleres, etc.
* El personal de servicio deberá presentar el correspondiente carnet sanitario emitido por el Centro Piloto o el carnet otorgado por la HAM para este tipo de servicios.
* UNICEF facilitará para la provisión del servicio de cafetería un refrigerador, una cocina y un microondas.
* El personal de apoyo deberá estar dotado de uniformes y/o mandiles.
* El personal de cocina y los que preparan alimentos deberán siempre vestir con gorro y barbijo.
* VAJILLA básica de uso diario para cada piso será proporcionada por UNICEF al inicio del contrato, la misma deberá ser bien mantenida y remplazada en caso de quiebre o rajaduras.
* Vajilla y otros para atención de eventos oficiales de UNICEF debe ser provista por el ofertante.
* Por políticas medioambientales, UNICEF no acepta el uso de botellas plásticas, vasos desechables, nylon, etc. así como material que no sean reusables o de reciclado. En su lugar debe considerarse envases biodegradables/compostables.
* UNICEF está apostando por un estilo de vida saludable para el personal, por lo que también es importante que los productos ofrecidos sigan esta línea, evitando el uso de azúcares añadidos y conservantes químicos en los productos, siendo también de preferencia de origen orgánico.

**¿Cuál es la responsabilidad de la empresa?**

* Traer su propia vajilla y menaje de cocina.
* Garantizar la calidad e higiene de los alimentos servidos.
* Manejo adecuado de residuos para mantener la limpieza y el orden en las áreas de servicio.
* Capacitación continua de su personal en normas de seguridad alimentaria y atención al cliente.
* Observación de prácticas de seguridad industrial para la administración de la cocina y atención al cliente.
* Cumplimiento de políticas medioambientales.
* Mantenimiento de los equipos de cocina y cafetería para asegurar su funcionamiento óptimo.
* Adecuar el menú según las temporadas y las preferencias de los empleados, sin costo adicional.
* Registro y control de inventarios para evitar desabastos y desperdicios.
* Asegurar la disponibilidad de personal suficiente para cubrir todos los horarios de servicio especificados.
* A fin de año presentar su plan de vacaciones para aprobación de UNICEF, mismo que debe coincidir con el plan de vacaciones de UNICEF, ya que la mayoría del personal de UNICEF sale de vacaciones por lo que es un lapso ideal para que el servicio de cafetería también pueda salir de vacaciones.
* Acatar los feriados nacionales.

En caso de incumplimiento, la empresa deberá resarcir cualquier daño o perjuicio que cause al titular de la información, UNICEF y/o cualquier otra institución como consecuencia del indebido uso, tratamiento, divulgación no consentida, acceso no permitido o incumplimiento de las obligaciones pactadas.

**Relación laboral**

* La empresa debe asegurar el cumplimiento de todas las normas laborales y sociales establecidas en el país con su personal.
* La relación laboral, patronal y social con el personal vinculado a este servicio es completamente de la empresa. UNICEF no tendrá ninguna responsabilidad con el personal contratado para este fin.
* La empresa deberá contar con todas las medidas de seguridad de su personal (como seguros contra accidentes) en el cumplimiento de las tareas encomendadas en estos Términos de Referencia, UNICEF no tendrá ninguna responsabilidad directa o indirecta sobre posibles accidentes del personal en el cumplimiento de sus funciones.
* La empresa deberá contar con los más altos estándares de seguridad, inocuidad y ética en el manejo de los alimentos.
* La empresa se compromete a proporcionar capacitación continua a su personal para asegurar que todos los empleados estén actualizados con las mejores prácticas en servicio al cliente.
* La empresa será responsable de la evaluación y supervisión del desempeño laboral de su personal, asegurando que todos los empleados cumplan con los estándares de calidad y eficiencia requeridos por UNICEF.

**4. RESULTADOS ESPERADOS**

a. Proporcionar atención de servicio de cafetería:

**Resultado:** Un servicio de cafetería eficiente y satisfactorio para las agencias mencionadas, con una disponibilidad horaria que cubre las necesidades diarias del personal, mejorando la experiencia laboral y la satisfacción de los empleados.

b. Disponibilidad de atención extraordinaria:

**Resultado:** Capacidad para adaptarse a los requerimientos específicos de eventos y actividades fuera del horario habitual, garantizando un servicio continuo y de calidad que facilita la organización y ejecución de talleres, reuniones y eventos sin interrupciones.

c. Provisión de té, café, mates, chocolike y azúcar:

**Resultado:** Suministro constante asegurando que todo el personal, incluidos los de seguridad, tenga acceso a estos productos, lo que contribuye a la comodidad y bienestar en el trabajo.

d. Limpieza permanente del menaje de las cocinas:

**Resultado:** Mantenimiento de un entorno limpio y ordenado en las áreas de cocina, promoviendo la higiene y reduciendo el riesgo de contaminación alimentaria.

e. Atención especial los viernes y otros días de horario continuo:

**Resultado:** Proveer opciones de comida ligera y saludable específicas para estos días, fomentando una alimentación saludable.

f. Atención de eventos en las instalaciones de UNICEF:

**Resultado:** Eventos bien atendidos con refrigerios y comidas que cumplen con los estándares de calidad y presentación, mejorando la percepción de UNICEF como anfitrión y la experiencia de los participantes.

g. Apoyo con vajilla, limpieza y personal para eventos:

**Resultado:** Eventos y reuniones organizados con eficiencia, con una atención personalizada y adecuada.

h. Otros aspectos:

Vajilla sin imágenes comerciales:

**Resultado:** Un entorno visualmente neutral que promueve la identidad de UNICEF.

1. Personal adecuado y comunicado:

**Resultado:** Servicio consistente y de calidad, con personal manejado de manera transparente y organizada, minimizando interrupciones en el servicio.

1. Personal con carnet sanitario:

**Resultado:** Garantía de que todo el personal que maneja alimentos cumple con las normativas de salud, asegurando la seguridad alimentaria.

1. Uniformes y equipamiento de protección:

**Resultado:** Una presentación profesional del personal que además asegura la higiene en la preparación de alimentos.

1. Mantenimiento de vajilla básica:

**Resultado:** Disponibilidad constante de utensilios en buen estado para el uso diario, evitando disrupciones.

1. Políticas medioambientales:

**Resultado:** Reducción del impacto ambiental, contribuyendo a la sostenibilidad y al compromiso de UNICEF con el medio ambiente.

1. Productos saludables:

**Resultado:** Alimentación más saludable para el personal, alineada con los valores de bienestar y responsabilidad social de UNICEF.

**6. MODALIDAD DE TRABAJO BAJO EL LTA. -**

**Inicio del contrato**: Se firmará un contrato asociado al LTA por Bs. 1 al inicio, ya que los montos se pagarán quincenalmente con FC a través de transferencia bancaria a medida que se provean los servicios de cafetería. El uso del LTA se medirá mediante reportes de gastos de Finanzas.

**Pagos y anticipos:** No se realizarán pagos anticipados por parte de UNICEF para ninguna parte del servicio de cafetería.

**Compromiso del contratista**: El contratista se compromete a proporcionar el servicio de cafetería a UNICEF conforme a las solicitudes recibidas, cumpliendo con los términos del LTA.

**Notificación de no posibilidad de cumplimiento:** Si el contratista no puede cumplir con una solicitud específica, deberá notificar por escrito a UNICEF, detallando los motivos de su incapacidad de prestar el servicio.

**Cambios o cancelaciones:** El contratista deberá aceptar cambios o cancelaciones en las solicitudes, siempre que estas sean notificadas por escrito con suficiente antelación, y siempre y cuando el contratista no haya incurrido en costos relacionados con esos servicios.

**Plazos de entrega:** El tiempo es esencial en el desempeño del LTA. El contratista se esforzará al máximo para cumplir con los plazos de entrega estipulados.

En caso de que el contratista no cumpla con los plazos de entrega, UNICEF tendrá el derecho de notificar al contratista su intención de cancelar el LTA, a menos que el servicio de cafetería sea entregado dentro de un plazo razonable y específico proporcionado por UNICEF.

**6. CONFIRMACION DEL PEDIDO**

El Contratista deberá acusar recibo del contrato o solicitud de servicio que será enviado vía email.

**7. GARANTÍA**

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

1. No tiene y no entrará en ningún acuerdo o convenio que impide o restringe los derechos de UNICEF o el destinatario final de utilizar, vender, o realizar cualquier transacción con cualquier bien que puede ser adquirido bajo el LTA;
2. Cuenta con el personal calificado, la experiencia, instalaciones adecuadas, recursos financieros y todas las otras habilidades y recursos para cumplir sus obligaciones.
3. El incumplimiento de cualquiera de estas garantías es una violación de un término fundamental del LTA.

**8. PRECIO**

El precio y calidad de los servicios ofertados no será sujeto de variación, ajuste o modificación.

El Proveedor declara que dichos precios se ajustan a las condiciones más favorables ofrecidas a cualquier cliente suyo (o de cualquiera de sus filiales).

UNICEF pagará al contratista por cada uno de los ítems descritos en cada línea insertada en el contrato marco en conformidad con los términos del LTA.

Este monto se basará en el detalle de los bienes o servicios solicitados por UNICEF y entregados por el contratista, en conformidad 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 el tiempo de duración del LTA. Únicamente en caso de ser evidente una fluctuación de los precios en el mercado, se procederá a una revisión de éstos en un lapso de 6 meses.

**9. UBICACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO**

Período de inicio: marzo de 2025

Período de acabado previsto o duración: marzo de 2027

**10. REQUERIMIENTOS PARA CALIFICAR**

* Presentación de documentación legal
* Presentación de protocolos de seguridad incluyendo la descripción de los equipos y materiales que utilizarían para brindar el servicio.
* Descripción detallada del precio de cada uno de los ítems solicitados para ambas modalidades.
* Puede incluir algunos servicios adicionales que no hayan sido considerados pero que sean esenciales para brindar apoyo para el servicio solicitado.
* Tiempo de respuesta a las solicitudes de UNICEF.
* Garantía de calidad de servicio.

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

* Mínimo 3 años de experiencia comprobada: El proponente (empresa comercial o empresa unipersonal) debe demostrar al menos tres años de operación en el sector de catering y cafetería.
* Portafolio de clientes: Debe presentar un portafolio detallado de clientes anteriores o actuales.
* Historial de contratos: una copia simple de contratos similares cumplidos satisfactoriamente, con detalles sobre el alcance, duración, y resultados de los servicios prestados.

**12. 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.

**13. DURACIÓN DEL LTA**

Dos años con posibilidad de ampliación a un año adicional dependiendo de la evaluación del desempeño.

**14. FORMA DE PAGO**

En días calendario.

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 contratos asociados al LTA.

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

1. Estén a nombre de UNICEF
2. El monto de la factura este de acuerdo con el pedido y con las especificaciones solicitadas por UNICEF.
3. Proporcionar 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.

**14. PROCESO DE EVALUACIÓN**

Detallados en el Anexo B, incluye una degustación a ciegas entre los participantes que hayan calificado la primera etapa técnica.

15. CALENDARIO DE LA LICITACIÓN:

* Invitación a participar: 10/02/2025
* Plazo para recepción de ofertas: 26/02/2025

17. 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)
* Permisos sanitarios vigentes
* 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.**

**18. 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).

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

* Descripción de los productos o servicios (detallar)
* Cronograma de entrega

**18. PROPUESTA ECONÓMICA**

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

* Precios unitarios
* Otros gastos por detallar
* Impuestos de ley

Tomando en consideración que los precios ofertados deben mantenerse y no podrán ser incrementados o modificados por un 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.

19. 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 bajo la referencia de: No. BOL\_S 0001 2025, Acuerdo a largo plazo para el servicio de cafetería en la oficina de Unicef en La Paz, Bolivia

La fecha límite de recepción de ofertas es el 31 de marzo de 2025.

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

**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.

Se debe tomar en cuenta que la propuesta técnica y la propuesta económica deben ser enviada en dos (2) archivos separados en PDF y se pueden colocar los enlaces de WeTransfer o Google Drive.

El primer archivo, que debe contener la propuesta técnica se debe incluir la presentación de la empresa, certificaciones, experiencia, registros sanitarios e información legal de constitución. **(Esta propuesta no debe incluir ningún tipo de costo, precio o montos referenciales)** y el otro archivo con la oferta económica de la manera más desagregada posible.

Ambos archivos deben guardarse en formato no editable (PDF o JPG).

El archivo debe nombrarse indicando el Nro. de referencia de la licitación y el nombre del oferente, por ejemplo: BOL\_S 0001 2025 NOMBRE DEL OFERENTE - Propuesta Tecnica.pdf y BOL\_S 0001 2025 NOMBRE DEL OFERENTE - PropuestaEconómica.pdf

En el nombre del archivo deben evitarse los caracteres especiales, acentos, etc.

Todas las propuestas que no cumplan estos requerimientos no serán tomadas en consideración.