

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL DE EMPRESA PARA LA ADMINISTRACION DE OFICINAS E INSTALACIONES (FACILITIES MANAGEMENT)

Contenido

1. ANTECEDENTES	2
2. OBJETIVO GENERAL	2
3. UBICACIÓN, ÁREA Y VISITA A LAS INSTALACIONES	2
4. DÍAS, HORARIO Y PERSONAL REQUERIDO	3
5. ESPACIO FÍSICO.....	3
6. PERSONAL REQUERIDO.....	3
7. SUSTITUCIÓN DE FUNCIONARIOS(AS).....	4
8. REQUISITOS DEL PERSONAL PROPUESTO	4
9. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA CONTRATADA	4
10. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	5
11. REPORTES E INFORMES ESPECIALES	6
12. PRESENTACIÓN Y ADMISIBILIDAD DE OFERTAS	6
13. PROCESO DE SELECCIÓN	7
14. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN TÉCNICA	7
15. EVALUACIÓN DE LA OFERTA FINANCIERA.....	8
16. ESTRUCTURA DE LA PROPUESTA	8
16.1 PROPUESTA TECNICA	8
16.2 PROPUESTA FINANCIERA.....	9
17. CONSULTAS	9
18. PLAZO DE RECEPCIÓN DE LAS OFERTAS	9

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL DE EMPRESA PARA LA ADMINISTRACION DE OFICINAS E INSTALACIONES (FACILITIES MANAGEMENT)

1. ANTECEDENTES

La Organización de las Naciones Unidas (ONU) tiene una serie de mandatos que buscan fortalecer a la población para hacer frente a los retos como los efectos de la postpandemia, el cambio climático, conflictos armados, desigualdad y el aumento de la polarización de la sociedad.

Aunado a dichos retos, dicha organización tiene una expectativa de desempeñar su labor procurando paz y seguridad internacionalmente; al tiempo que aboga por los derechos humanos, el desarrollo y la igualdad.

Dentro de la organización también se hace necesario enfrentar las dificultades típicas de una organización con alrededor de 42 mil funcionarios, ubicados en 193 países; tales como la falta de financiamiento, la burocracia y casos de corrupción.

Los Estados Miembros han acordado que para reducir el impacto a la falta de financiamiento en el desarrollo de los programas sea reformada la manera de operar de todas las Agencias por medio de la identificación de alternativas de funcionamiento más eficientes que mantengan alta calidad.

En Costa Rica el más grande proyecto que va a afianzar el aporte de las Agencias de la ONU locales a favor de la reforma es la identificación de un edificio para instalar un nuevo UN HOUSE el cual traerá ahorros y calidad para siete Agencias de ONU locales.

A partir de 2024 el nuevo UN HOUSE ha sido identificado para albergar las agencias [UNICEF](#), [UNOPS](#), [IOM](#), [RCO](#), [UNESCO](#), [UNFPA](#), [PNUD](#). Donde la agencia líder que realiza las contrataciones de arrendamiento y servicios para el edificio es UNICEF.

2. OBJETIVO GENERAL

Contratar los servicios profesionales de una empresa para la prestación efectiva de servicios de administración de oficinas e instalaciones (facilities manager), responsable de administrar la correcta operación y funcionamiento diario de las instalaciones en donde se albergará el UN HOUSE, así como los procesos que en estas se lleven a cabo y las personas (funcionarios y visitantes) que hagan uso de las mismas, y cualquier otra necesidad que esté relacionada directa o indirectamente con las instalaciones; velando por el cumplimiento de las necesidades de todos los usuarios de las instalaciones y en cumplimiento de todas las normas aplicables a Naciones Unidas. Esto incluye garantizar las buenas condiciones de los espacios de oficinas y parqueos, coordinando la realización del correcto mantenimiento preventivo y/o correctivo necesario, en cumplimiento de todas las normas y requerimientos de seguridad y salud. Debe ser el canal de comunicación entre los usuarios, UNICEF como agencia líder, el arrendatario y su administración, y los prestatarios de servicios de operación en el edificio.

3. UBICACIÓN, ÁREA Y VISITA A LAS INSTALACIONES

La prestación de los servicios aquí referidos se realizará en las instalaciones físicas de las oficinas de UN-HOUSE en Costa Rica, sita: Edificio Sigma, San Pedro de Montes de Oca. El área total de las instalaciones objeto de esta contratación es de 2881 metros cuadrados, distribuidos en 3 plantas.

Los interesados que deseen participar en este concurso podrán inspeccionar las instalaciones, determinar y conocer las condiciones de infraestructura y otros aspectos relevantes donde se prestará el servicio. Para ello, podrán visitar las instalaciones antes del 13 de marzo para lo cual se debe coordinar con la señora

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL DE EMPRESA PARA LA ADMINISTRACION DE OFICINAS E INSTALACIONES (FACILITIES MANAGEMENT)

Aykeen Garro al exclusivamente por mensaje de texto al WhatsApp numero 8821-4547, en horario de oficina.

Las áreas de servicio objeto de esta contratación son todos los espacios de oficinas, salas de reuniones, áreas comunes, áreas de circulación (comunes y privadas) y áreas de parqueos, es decir, es responsabilidad de esta contratación velar por el correcto funcionamiento de todas las áreas utilizadas por los usuarios (funcionarios y/o visitantes) dentro del área de arrendamiento, así como las áreas comunes del Oficentro.

4. DÍAS, HORARIO Y PERSONAL REQUERIDO

Los servicios objeto de esta contratación serán prestados por la empresa contratada los días, con la cantidad personas y bajo el horario definido en el siguiente cuadro:

Sede	Días a brindar servicio	Horario	Cantidad de personas
UN HOUSE	Lunes a viernes	8:00 am a 17:00 pm	01

El Contratista deberá mantener el personal indicado de forma que permita garantizar la continuidad del servicio contratado los días y en el horario señalado durante la vigencia del contrato respectivo; razón por la cual, está obligado a sustituir en un máximo de 4 (cuatro) horas al personal de administración que se ausente (días libres, permisos, vacaciones, incapacidades, entre otras) con el fin de no ocasionar afectación en la prestación y calidad de los servicios contratados.

Adicionalmente, el personal debe estar disponible para atender emergencias o eventualidades que puedan surgir fuera del horario anteriormente especificado, que signifiquen un impacto directo y limiten la operación de las oficinas de UN HOUSE, sin que esto signifique un costo adicional para UNICEF.

5. ESPACIO FÍSICO

El personal del Contratista deberá permanecer en las áreas que les sean asignadas para el desarrollo de su trabajo, evitando deambular o permanecer en áreas o sitios distintos a los asignados si no se encuentra en el desarrollo de sus labores diarias. La excepción a lo anterior es cuando se trate de una situación de emergencia o que sea autorizado por un funcionario(a) competente de UNICEF.

El UNICEF proporcionará al Contratista, espacio físico para la ubicación de su estación de trabajo, (escritorio y silla), así como un espacio de lockers para el resguardo del equipo e implementos reglamentarios de su personal. Cualquier otro equipo requerido deberá ser suministrado por el Contratista.

6. PERSONAL REQUERIDO

El Contratista facilitará el personal indicado para la realización de las labores objeto de esta contratación y será el responsable de ese acto, siendo el único que actuará en calidad de patrono y cumplirá con todas las disposiciones legales y reglamentarias en materia laboral vigente en Costa Rica, liberando de esa responsabilidad a la Agencia de ONU contratante UNICEF y a las demás agencias albergadas en UN HOUSE.

El oferente deberá proporcionar a UNICEF el currículo actualizado del personal propuesto (titular, alterno y supervisor), con la finalidad de que se realice el análisis y evaluación respectiva y corrobore la veracidad de los atestados presentados.

Esta información deberá incluir lo siguiente:

- El currículo actualizado con fotografía reciente tamaño pasaporte de los funcionarios(as) propuestos (titular, alterno y supervisor), fotocopia de su documento de identidad y de todos sus atestados. El currículo debe indicar los conocimientos y experiencia laboral del personal propuesto y aportar copias de los requisitos mencionados en el cartel.
- La empresa contratista debe establecer una estructura de soporte para la eventualidad de cobertura del funcionario titular por ausencia de vacaciones o enfermedad, para así garantizar la continuidad del servicio contratado sin perjuicio de los tiempos y la calidad. Deberá brindar el procedimiento de cobertura para esta eventualidad en su propuesta técnica.
- El Contratista garantizará que su personal no tiene antecedentes penales, lo cual hará mediante declaración jurada y deberá adjuntar la Constancia de Delincuencia original emitida por la Dirección Ejecutiva del Registro Judicial, con un plazo de emisión no mayor a 30 (treinta) días naturales.

7. SUSTITUCIÓN DE FUNCIONARIOS(AS)

Cuando el Contratista se vea obligado a sustituir o destituir algún funcionario(a), se compromete a sustituirlo por otro, siempre y cuando se mantenga lo estipulado en este pliego de condiciones, la oferta de servicios presentada y el contrato respectivo, en cuyo caso, deberá comunicarlo por escrito al UNICEF inmediatamente después de tomar la decisión.

8. REQUISITOS DEL PERSONAL PROPUESTO

El personal propuesto por el adjudicatario (titular) deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Ser costarricense por nacimiento o naturalización. Si es extranjero, deberá tener el permiso laboral vigente y una condición migratoria regular. El oferente deberá presentar una copia de ambos documentos.
2. Ser mayor de dieciocho años.
3. Escolaridad requerida: bachillerato en administración de empresas, ingeniería civil o arquitectura, o carrera afín al puesto (aportar copia del título correspondiente).
4. Manejo de paquetes de Office
5. Experiencia liderando equipos de trabajo
6. Bilingüe inglés/español
7. Tener al menos 2 años o más en puestos de experiencia relevante
8. Contar con las condiciones requeridas para el tipo de puesto.
9. Competencias requeridas:
 - a. Excelente capacidad de comunicación oral y escrita.
 - b. Capacidad de liderar equipos multidisciplinarios
 - c. Habilidad de negociación con distintos actores
 - d. Capacidad de análisis
 - e. Capacidad de resolución de conflictos
 - f. Habilidades organizativas, manejo del tiempo y establecer prioridades.

Las fotocopias solicitadas se deben presentar firmadas por el Representante Legal de la empresa para garantizar su autenticidad.

9. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA CONTRATADA

1. Colaborar en la elaboración del presupuesto operativo y administrativo de las instalaciones

2. Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como las reparaciones, tanto dentro del plan de mantenimientos programados como de situaciones de emergencia.
3. Elaborar plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y sus equipos y mobiliario, para garantizar la continuidad de la operación.
4. Supervisar las operaciones diarias de las instalaciones, asegurando el cumplimiento de las regulaciones, normas y leyes aplicables a las actividades de la organización.
5. Velar por el cumplimiento de las necesidades de los funcionarios y visitantes en relación al uso de las instalaciones; siendo el canal de comunicación entre los usuarios y UNICEF, así como acompañando a UNICEF en la comunicación con el propietario del Inmueble o a quien este designe como representante.
6. Desarrollar y/o colaborar con la elaboración e implementaciones de políticas, procedimientos y reglamentos internos aplicables a la operación diaria de las instalaciones en concordancia con las normas cultura de la organización, para asegurar un uso eficiente, seguro y colaborativo de los espacios.
7. Desarrollar y/o colaborar con la elaboración e implementación de acuerdos de niveles de servicios para sus proveedores y contratistas.
8. Verificar la entrega correcta y eficiente de los servicios contratados a todos los proveedores para la operación del espacio de UN HOUSE; velando por el cumplimiento de sus condiciones contractuales; y su correspondiente reporte oportuno a los supervisores de dichos contratos.
9. Velar por el cumplimiento de las condiciones contractuales de todos los subcontratistas y proveedores, asegurando la calidad, controlando costos y presupuestos asociados a estos, rendición de cuentas y entregables.
10. Colaborar en la planificación del uso eficiente y armonioso del espacio, así como en las mejoras prácticas de administración de facilidades y convivencia de espacios de colaboración.
11. Capacitar a los nuevos funcionarios (de la organización y subcontratistas) sobre las políticas y procedimientos de la organización.
12. Supervisar el cumplimiento de los términos del contrato de arrendamiento y contratos relacionados.
13. Coordinar y supervisar proyectos de construcción o remodelación con arquitectos, contratistas y otras partes externas, así como con los usuarios de las instalaciones.
14. Elaborar y ejecutar control de insumos de: limpieza, cafetería, oficina, entre otros.
15. Elaborar y ejecutar control de cobros y pagos a proveedores y subcontratistas.
16. Elaborar reportes de costos y gastos relacionados a la administración de las instalaciones
17. Elaborar y ejecutar control de accesos de los funcionarios (ingresos, salidas, modificaciones) en coordinación con el departamento de TI.
18. Elaborar y ejecutar el control del uso de los espacios de parqueos asignados, considerando nuevos ingresos, salidas y/o modificaciones en el uso de estos; así como velar por el adecuado uso de estos.
19. Elaborar y ejecutar control de espacios de bodegas asignadas a cada agencia y/o de uso compartidos, asegurando el correcto uso de estas.
20. Elaboración y presentación de informes y reportes mensuales

10. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Estar debidamente inscrito ante el Registro de Sociedades del Registro Nacional y su personería jurídica debe estar vigente.
2. Cuando un trabajador no se presente a laborar conforme su horario o jornada de trabajo habitual, por cualquier causa o motivo; el Contratista debe sustituirlo inmediatamente y/o aplicar las medidas necesarias para garantizar la continuidad del servicio y deberá comunicarlo inmediatamente.

3. El Contratista debe estar al día con sus obligaciones obrero-patronales con la C.C.S.S. o haber formalizado un arreglo de pago y estar al día en sus pagos. Para ello, deberá aportar una constancia original o copia firmada por el Representante Legal, con una fecha de emisión no mayor a 30 (treinta) días naturales.
4. El Contratista queda obligado a incluir en planillas de la C.C.S.S. y de la Póliza de Riesgos del Trabajo, desde el primer día de trabajo, a sus empleados(as) y no podrá asignar al trabajo objeto de esta contratación a ningún empleado(a) si antes no ha cumplido con este requisito. Este aspecto será verificado.
5. El Contratista se compromete a proveer todos los materiales, insumos, implementos, recurso humano y tecnológico necesarios para el desarrollo de los servicios aquí referidos.
6. El Contratista se compromete a ejecutar satisfactoriamente los servicios aquí descritos.
7. El Contratista en su calidad de patrono, es el único responsable del cumplimiento de todas las obligaciones y responsabilidades laborales en relación con sus empleados.
8. El Contratista se compromete a que sus colaboradores(as) cumplirán los "Deberes y responsabilidades de la personal", indicados en este pliego de condiciones.
9. El Contratista deberá informar a su personal, que a la salida de cada jornada laboral es de acatamiento obligatorio mostrar al oficial de seguridad, los bolsos, paquetes o maletines para verificar su contenido.
10. El Contratista deberá orientar a sus colaboradores(as) a efecto de guardar discrecionalidad sobre los asuntos propios de UNICEF y todas las Agencias de la ONU albergadas en el UN HOUSE y de las personas que visitan sus instalaciones.
11. El Contratista garantizará el uso de rótulos de advertencia o prevención para funcionarios(as) y visitantes en los casos que amerite para evitar accidentes o daños por causa de su inexistencia.

11. REPORTES E INFORMES ESPECIALES

El personal asignado por el contratista reporta directamente al Oficial de Operaciones de UNICEF, por lo que será este quien realice sus evaluaciones de desempeño y a quien se le deben entregar informes y reportes de las labores. El Oficial de Operaciones programara reuniones de seguimiento a su discreción, en donde solicitara informes, reportes y rendición de cuentas de las funciones contratadas. Adicionalmente, el Supervisor del personal asignado por el contratista deberá tener al menos una reunión mensual con el Oficial de Operaciones de Unicef para dar seguimiento a las labores contratadas, evaluaciones de desempeño y cumplimiento de objetivos.

El Contratista deberá presentar a UNICEF, en oficio formal y en un plazo no mayor de 3 (tres) días hábiles después de ocurrido un evento especial, el detalle y sus apreciaciones sobre los hechos ocurridos, por ejemplo, averías, incidentes, denuncias por extravío de objetos, robo o hurto, problemas con funcionarios y/o visitantes, etc.

Cuando se presente una situación de este tipo, se le informará de inmediato al Contratista, a efectos de verificar lo ocurrido y prestar la colaboración correspondiente, ya sea reportes o coordinar los trabajos pertinentes.

12. PRESENTACIÓN Y ADMISIBILIDAD DE OFERTAS

1. Solo podrán participar en este concurso personas jurídicas que se encuentren debidamente inscritas ante el Registro de Sociedades del Registro Nacional y cuya personería jurídica se encuentre vigente.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL DE EMPRESA PARA LA ADMINISTRACION DE OFICINAS E INSTALACIONES (FACILITIES MANAGEMENT)

- Las ofertas deberán indicar claramente la razón social, el número de cédula jurídica y el nombre del Representante Legal. El oferente deberá presentar el original de la certificación de personería jurídica y de la cédula jurídica con una fecha de emisión no mayor a 30 días naturales.
- El oferente deberá presentar una copia del documento de identidad del Representante Legal.
- El oferente deberá comprobar estar al día con la C.C.S.S.
- El oferente deberá comprobar que cuenta con una Póliza de Responsabilidad Civil vigente por un monto no menor a los (15.000.000,00 (quince millones de colones con 00/100) para responder por cualquier daño o perjuicio ocasionado a terceras personas, instalaciones y equipos con motivo de la prestación de los servicios contratados. Para ello, deberá presentar una copia de esta póliza debidamente firmada por el Representante Legal.
- El oferente deberá comprobar que cuenta con una Póliza de Riesgos Profesionales del Trabajo con un ente asegurador autorizado, que cubra su personal ante cualquier riesgo laboral durante la ejecución del contrato. Para ello, deberá presentar una copia de esta póliza debidamente firmada por el Representante Legal.
- Las ofertas deberán presentarse en forma legible, sin borrones ni tachaduras. En caso de requerirse alguna enmienda o corrección a una oferta ya presentada, ésta deberá hacerse dentro del plazo otorgado para la recepción de ofertas. Además, deberá indicarse claramente esa condición. No se harán excepciones de ninguna naturaleza a esta disposición.

Asignación de Puntajes:

EVALUACIONES	PESO DE LA EVALUACION	OFERENTES			
		A	B	C	D
TECNICA	80				
ECONOMICA	30				
TOTAL	100				

13. PROCESO DE SELECCIÓN

- Las ofertas serán analizadas primero desde una perspectiva administrativa para verificar que cumplen en términos de haber presentado a tiempo toda la información requerida y que ha seguido correctamente las instrucciones administrativas para su presentación.
- Aquellos oferentes que superen con éxito la revisión administrativa serán incluidos al proceso de Evaluación Técnica y consecuentemente a la Evaluación Financiera. Un máximo de 80 puntos será dispuestos para el componente técnico y 20 puntos para el componente financiero, para un máximo posible de 100 puntos.
- La Evaluación Técnica evaluará los 80 primeros puntos de la rúbrica y determinará los 3 oferentes con mejores puntuaciones para continuar a la fase de Evaluación Financiera, y los demás serán retirados de esta evaluación.
- Al final del proceso se determinarán las máximas puntuaciones con base en la suma de los resultados obtenidos en la evaluación técnica y financiera de cada oferente, los cuales serán quienes ofrecieron las propuestas que brinden la mejor relación calidad-precio. UNICEF contactará solamente a los proveedores que tengan los puntajes superiores.

14. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN TÉCNICA

La evaluación técnica se efectuará de acuerdo con los parámetros que se indican en el Cuadro siguiente:

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL DE EMPRESA PARA LA ADMINISTRACION DE OFICINAS E INSTALACIONES (FACILITIES MANAGEMENT)

No.	DESCRIPCION	PUNTAJES	
1	Experiencia de la empresa, perfil de la empresa Competencias	Más de 6 años	20 pts.
		Más de 3 años a 6 años	15 pts.
		De 0 a 3 años	5 pts.
2	Experiencia probada en los servicios de Facilities Manager o Administración Inmobiliaria	Más de 6 años	20 pts.
		De 3 a 6 años	15 pts.
		Menos de 3 años	5 pts.
3	Experiencia de trabajo del personal asignado	Más de 5 años	20 pts.
		Hasta 3-5 años	15 pts.
		Menos de 3 años	5 pts.
4	Competencias del personal asignado	Formación	5 pts.
		Idioma inglés	5 pts.
5	Plan de Trabajo / presentación y detalle de la propuesta	Plan de trabajo cumple con todos los requerimientos detallados	De 0 a 10 pts.
Sub Total criterios técnicos			80 pts.

15. EVALUACIÓN DE LA OFERTA FINANCIERA

La evaluación económica comparará las propuestas económicas de todos los oferentes que adquieran al menos 70 puntos de los 80 evaluados en la parte técnica.

El puntaje más alto para cada presentación individual que se puede obtener para el componente de precio es de 20 puntos. Este puntaje será adjudicado a la oferta económica más baja. Todas las ofertas restantes recibirán puntos en proporción inversa al precio más bajo.

El puntaje del factor Precio se determinará por medio de la siguiente fórmula:

$PFP = \frac{POMP}{PO} \times 20 \text{ pts}$	Donde: PFP = Puntaje del Factor Precio PO = Precio Oferente POMB = Precio Oferta Más Bajo
---	---

16. ESTRUCTURA DE LA PROPUESTA

16.1 PROPUESTA TECNICA

- Perfil de la compañía oferente y calificaciones de personal clave. Las empresas deberán presentar:
 - Presentación de la empresa y definición del equipo de trabajo que se pondrá al servicio de UNICEF (incluyendo CV de todo el equipo de trabajo requerido).
 - Presentación de experiencia de la empresa en los servicios requeridos, incluyendo referencias de clientes que hayan contratado servicios similares a los solicitados.
 - Presentación del Plan de Trabajo y/o la presentación y detalle de la propuesta
- Registro de oferente como proveedor de UNICEF. En caso de no estar inscrita la empresa previamente con UNICEF, se requiere el envío de:

- a. Comprobante de registro en el portal *United National Global Marketplace* (no tiene ningún costo).
- b. Copia de personería jurídica.
- c. Constancia emitida por Banco del Sistema Bancario Nacional en que haga constar el número de cuenta IBAN en colones de la empresa.
- d. Comprobante de cobertura de seguro médico para colaboradores

16.2 PROPUESTA FINANCIERA

1. Para los efectos de la comparación de costes, los oferentes deben proponer un coste fijo para el servicio
2. Las propuestas financieras presentadas en cualquier otro formato no serán consideradas.
3. Las tarifas serán aplicables durante la duración del contrato. Todos los costos deben ser indicados solamente en *COLONES COSTARRICENSES*
4. Las tarifas cotizadas deben ser todo incluido y, por lo tanto, en conjunto suficiente para cubrir los esfuerzos de todo el equipo asignado para cada tarea.
5. La propuesta financiera debe considerar la EXONERACIÓN DE IMPUESTOS, para lo cual UNICEF brindará los códigos de autorización de exoneración s por el Ministerio de Hacienda.
6. La propuesta financiera es OBLIGATORIA

17. CONSULTAS

Se ha extendido el plazo para la presentación de ofertas por lo a que los oferentes tendrán hasta **13 de marzo de 2024** para realizar consultas de índole técnico, vía correo electrónico a la dirección contratoscostarica@unicef.org indicando en el título del correo electrónico "*Contrato Facilities Management + [nombre de la empresa]*".

18. PLAZO DE RECEPCIÓN DE LAS OFERTAS

Se extiende el plazo del concurso, por lo que los oferentes tendrán hasta el **20 de marzo de 2024** para enviar sus propuestas y documentación al correo electrónico contratoscostarica@unicef.org. indicando en el título del correo electrónico "*Contrato Facilities Management + [nombre de la empresa]*".

La propuesta técnica y la propuesta económica deben estar en documentos/archivos separados (ESTE ES UN REQUISITO OBLIGATORIO). El tamaño total del correo deberá ser inferior a los 5MB (nuestro correo recibe archivos de este tamaño) incluidos adjuntos. Ofertas con tamaño igual o superior a este límite serán rechazadas automáticamente por el sistema sin que medie una notificación.

Los oferentes deben asegurarse de revisar las disposiciones contractuales estándar de UNICEF y los términos y condiciones generales del contrato para el suministro servicios, disponibles [aquí](#).