



SOLICITAÇÃO PARA COTAÇÃO
Serviços de Limpeza da Casa das Nações Unidas em São Tomé e Príncipe)

Prezados Licitantes	DATA: 10 de dezembro de 2019
	REFERÊNCIA: rfq-st11.2019

Prezado (a) Senhor(a):

A Representação do Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (PNUD) em São Tomé e Príncipe, pretende contratar uma empresa de prestação de Serviços de Limpeza Profissional para a Casa das Nações Unidas, sita na Avenida das Nações Unidas, em São Tomé, e que englobam espaços desde rés do chão ao terceiro piso.

A apresentação das propostas deve obedecer as instruções constantes nos Termos de Referência em anexo. (**Anexo 2**).

As propostas devem ser submetidas até o dia **27 de dezembro de 2019 as 13h30 (GMT)**, através do correio eletrónico: procurement.st@undp.org ou entregues na Recepção da Casa das Nações Unidas, em São Tomé.

As propostas submetidas através do correio eletrónico, devem estar limitadas a um máximo de **10 MB**, e devem estar livres de qualquer forma de vírus ou de conteúdo corrompido, sob pena de serem rejeitadas.

Constitui responsabilidade do fornecedor assegurar que a sua proposta chegue no endereço e prazo acima estipulados. As propostas recebidas fora do prazo acima indicado, independente das razões, não serão consideradas para avaliação. Caso a proposta seja enviada por correio eletrónico, assegure-se de que ela esteja assinada e no formato .PDF, além de não conter vírus ou arquivos corrompidos.

Favor observar as seguintes exigências e condições relativas ao fornecimento de bens/serviços mencionados anteriormente.

Termos da Entrega [INCOTERMS 2010]	<input checked="" type="checkbox"/> Other N/A
Despacho alfandegário, deve ser feito por:	<input type="checkbox"/> PNUD <input checked="" type="checkbox"/> Fornecedor
Endereço(s) Exato(s) para Entrega	Casa das Nações Unidas
Despachante favorito do PNUD, se houver	✓ Não Aplicável
Distribuição dos documentos de expedição (se estiver utilizando despachante)	✓ Não Aplicável.
Prazo limite para conclusão da Obra	✓ N / A
Preferência de moeda para proposta	✓ STD
Serviços pós-vendas	✓ N/A
Site Visit	✓ N/A
Prazo para submissão de propostas	✓ As propostas devem ser submetidas até o dia 27 de dezembro de 2019 as 13h30 (GMT), através do correio eletrônico: procurement.st@undp.org ou <u>entregues na Recepção da Casa das Nações Unidas, em São Tomé.</u>
Toda a documentação deverá estar em	✓ Português
Documentos a serem submetidos (Requisitos obrigatórios)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ A empresa licitante deverá apresentar juntamente com a proposta os seguintes documentos: ✓ Prova de Legalidade da Empresa e respetivo alvará; ✓ CV da empresa com informações dos serviços de limpeza já realizados nos últimos 3 anos; ✓ CV do(a) supervisor (a) com informação da sua experiência; ✓ Quadro das encarregadas de limpeza proposto para os serviços supracitados ✓ Formulário Tabela de Preços – (Anexo 1).
Prazo de validade das Propostas a contar da data de Submissão	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 60 dias ✓ Em circunstâncias excepcionais, o PNUD pode pedir ao Fornecedor para estender a validade da sua. A Proposta deverá, então, confirmar a extensão do prazo, por escrito, sem qualquer modificação na proposta.
Termos do Pagamento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ O pagamento poderá ser feito da seguinte forma: <ul style="list-style-type: none"> • Mensalmente após certificação de boa execução dos

	serviços.
Indemnização	▪ N/A
Critério de Avaliação	✓ Conformidade com as exigências do documento do concurso e o método a ser utilizado para a avaliação das mesmas é o da ponderação da proposta técnica e financeira, sendo a proposta técnica com um peso de 70% (70 pontos) e 30% (30 pontos) para a proposta financeira
O PNUD concederá o contrato:	✓ Apenas a um fornecedor;
Condições Especiais do Contrato	✓ N/A
Condições para processamento do pagamento	✓ Com a certificação de boa execução dos serviços mensais
Anexos	✓ (Anexo 1) Tabela de Preços ✓ (Anexo 2) TDR
Contato em caso de dúvidas (Somente consultas por escrito)	Qualquer dúvida sobre esta Solicitação de Cotação deverá ser enviada ao e-mail: claudio.vicente@undp.org com cc/ antonia.daio@undp.org ;

Proposta que estiver em conformidade com todos os requisitos, atender a todos os critérios de avaliação e oferecer a melhor relação custo-benefício será selecionada. Ofertas que não atendam a todos os requisitos serão rejeitadas.

Qualquer discrepância entre o preço da unidade e o preço total (obtido multiplicando-se o preço unitário pela quantidade) será recalculado pelo PNUD. O preço unitário prevalecerá e o preço total será corrigido. Se o fornecedor não aceitar o preço final recalculado pelo PNUD, sua cotação será rejeitada.

A qualquer momento durante a validade da cotação, o PNUD não aceitará nenhum tipo de variação no preço devido à escalada, inflação, flutuação na taxa de câmbio, ou qualquer outro fator comercial, depois de recebida a cotação.

No momento de adjudicação do Contrato ou da Ordem de Compra, o PNUD reserva-se o direito de variar (aumentar ou diminuir) a quantidade de serviços e/ou bens, até um máximo de 25% da oferta total, sem qualquer alteração no preço unitário ou nos termos e condições.

Qualquer Ordem de Compra que seja emitida como um resultado desta RFQ estará sujeita aos Termos e Condições Gerais anexados aqui. O simples ato de submissão de uma cotação implica que o fornecedor aceita por inteiro os Termos e Condições Gerais do PNUD, indicados acima - <http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html>.

O PNUD não é obrigado a aceitar nenhuma cotação, nem adjudicar nenhum contrato/Ordem de Compra, nem ser responsabilizado por quaisquer custos que o ofertante possa ter e que estejam associados com a preparação e submissão da cotação, independente do resultado ou da maneira de conduzir o processo de seleção.

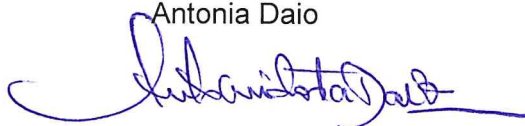
OPNUD encoraja todos os fornecedores proponentes a evitar e prevenir conflitos de interesse informando ao PNUD se ele, ou qualquer um dos funcionários ou das filiais esteve envolvido na preparação

das exigências, design, especificações, estimativas de custo ou outras informações usadas nesta SDC.

O PNUD apresenta tolerância zero para fraude e outras práticas proibidas e está comprometido com a identificação e o enfrentamento de tais atos e práticas contra o PNUD, bem como contra terceiros envolvidos em nossas atividades. O PNUD espera que seus fornecedores cumpram com o Código de Conduta do Fornecedor da ONU, que pode ser encontrado no seguinte link: http://www.un.org/depts/ptd/pdf/conduct_english.pdf.

Cordialmente,

Antonia Daio



Assistente do Representante Residente/IOperações

Anexo I

TABELA DE PREÇOS

A empresa concorrente deverá preparar a tabela de preços abaixo discriminado.

Todos os preços/taxas citadas devem estar ausentes de todos os impostos, uma vez que as Nações Unidas estão isentas de impostos.

A apresentação da proposta financeira deverá obedecer a tabela de preços abaixo discriminada.

Tabela de preços em STN:					
Item	Descrição	Número	Montante Base Mensal	Segurança Social	Montante Total Mensal
1	Encarregadas de limpeza	5			
2	Suprimentos de limpeza	1		N/A	
3	Custos Administrativos	1		N/A	
4	Custo Total Mensal				



Termos de Referência (TDR) para Serviços de Limpeza da Casa das Nações Unidas em São Tomé e Príncipe.

A. DESCRIÇÃO DO TRABALHO

O Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (PNUD) em São Tomé e Príncipe, pretende contratar uma empresa de prestação de Serviços de Limpeza Profissional para a Casa das Nações Unidas, sita na Avenida Kwame N'kruma, em São Tomé, e que englobam espaços desde rés do chão ao terceiro piso.

De referir o objetivo da licitação visa a celebração e um Acordo de Longo Prazo (LTA) por um período de três (2) anos para a prestação de serviços de limpeza com uma empresa de limpeza profissional.

A empresa proponente bem-sucedida será contratada por um período inicial de 1 (um) ano, com a possibilidade de renovação de contrato para mais 1 ano, com base no desempenho satisfatório do contrato.

B. ESCOPO DO TRABALHO

O principal objetivo desta proposta é que o Contratante forneça serviços de limpeza internos e externos do Edifício das Nações Unidas localizado na Avenida das Nações Unidas com altos padrões de qualidade e utilizando produtos e suprimentos ecológicos.

Todo o pessoal (incluindo um(a) Supervisor(a)), equipamentos e materiais de limpeza (incluindo sacos de lixo) devem ser fornecidos pela empresa para garantir que os escritórios permanecem limpos em todos os momentos.

Nas instalações incluem quatro pisos, compreendendo rés do chão ao terceiro piso, e incluem Receção, Sala de Conferências, Cafeteria, Dispensário Médico, três guaritas, escadas laterais e central e aproximadamente 80 escritórios fechados e espaços abertos.

Em todos os pisos incluem corredores, casas de banho, cozinhas e salas de reunião.

C. TAREFAS E RESPONSABILIDADES

Todo o trabalho deve ser realizado de acordo com as melhores práticas reconhecidas na área de serviços e em conformidade com os regulamentos de saúde e segurança localmente aplicáveis. O Contratante é responsável pela manutenção dos padrões mínimos de limpeza e qualidade de desempenho estabelecidos neste documento,

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.

independentemente das ausências do pessoal por doença ou férias. A superfície do assoalho deve estar completamente livre de sujidades, das manchas, da pintura, de qualquer coisa derramada e de todo o outro defeito que possa ser removido. Todos os defeitos observados no ato de limpeza devem ser registados e relatados a supervisora de limpeza de modo que os reparos necessários possam ser efetuados. Nenhuma alteração nos dias ou horário acordados pode ser feita sem autorização prévia pela Administração do PNUD.

Os serviços de principal de limpeza a ser feita compreendem:

1. Limpeza das casas de banhos, incluindo sanitas e lavatórios, espelhos e paredes. Reabastecimento constante e consistente de papel higiênico e sabão líquido nas casas de banho. Para a manutenção das casas de banho em condição higiênica, a limpeza deve ser feita pelo menos a cada 3 horas das 06h00 às 17h00 horas em cada um dos andares.
2. Limpeza, aspiração, remoção de pó nos móveis, nos armários e nos equipamentos de escritório, tapetes, chão, paredes, etc.
3. Limpeza aprofundada da cafeteria pelo menos uma vez em cada 3 meses.
4. Certificar de que o lixo seja recolhido pelo menos duas vezes por dia (todas as manhãs e à tarde entre 07:30 - 16:30).
5. Retirar e lavar os utensílios de cozinha (chávenas de chá e café, copos).
6. Substituir água nas garrafas de água instaladas nos corredores.
7. Limpeza das guaritas e entrada do edifício.
8. Limpeza de todos os vidros, espelhos e quadros instalados nos gabinetes.
9. Limpeza de áreas comuns, salas de reuniões, salas de conferências, áreas de recepção, etc. Todas as salas de conferência/reunião devem ser limpas após cada reunião.
10. Limpeza das cozinhas, limpeza de portas do armário (do lado de fora), limpeza do exterior do frigorífico e limpeza de todos os aparelhos elétricos e não elétricos instalados nas cozinhas.
11. Limpeza de cortinas das janelas pelo menos uma vez em cada 2 meses
12. Regar e manter os vasos das plantas instalados na Recepção e nos corredores
13. Elaborar relatórios das avarias detetadas nas casas de banho, utensílios de cozinha, luminárias, etc.
14. Desinfestação dos escritórios / instalações contra ratos, mosquitos, pulgas, baratas e outras pragas.
15. Após a conclusão do trabalho, verificar se as portas e janelas estão fechadas e Certificar que os sacos de lixo recolhidos são removidos do local.



Horários de Serviço:

- ✓ As encarregadas de limpeza devem ter os seguintes turnos:

Segunda a Quinta Feira:

Quatro encarregadas de limpeza, sendo uma em cada piso: 06h00 às 14h00

Uma encarregada de limpeza para todos os pisos: 14h00 às 17h30

Sexta – Feira:

Cinco encarregadas de limpeza, sendo duas para o rés do chão e uma para cada os restantes pisos: 8h00 às 14h00.

- ✓ Serviços de limpeza semanais e mensais devem ter lugar na sexta-feira, entre as horas de 08:00 a 14:00.

Quadro de Pessoal:

- ✓ Disponibilização encarregadas de limpeza com experiência na área requerida, e que devem estar devidamente uniformizadas, mostrando o distintivo da empresa e a sua identificação.
- ✓ A empresa deverá indicar um(a) supervisor(a) para acompanhar os serviços nas instalações da Casa das Nações Unidas.
- ✓ Uma atenção especial deve ser dada a apresentação e aparência do seu pessoal de limpeza.

D. REQUISITOS

A empresa selecionada deverá disponibilizar todos os materiais e suprimentos necessários para a boa execução dos serviços nomeadamente:

- ✓ Aspiradores de pó para tapetes, baldes de limpeza, vassouras, pás de lixo, escovas, etc.
- ✓ Detergentes e desinfetantes para a limpeza das casas de banho, pisos, tapetes e vidro, etc.
- ✓ Sacos de lixo.
- ✓ Sabonete líquido para mão, rolo de papel higiénico e toalha de papel para as casas de banho.

E. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

As propostas serão selecionadas considerando a melhor relação qualidade-preço e o método a ser utilizado para a avaliação das mesmas é o da ponderação da proposta técnica e financeira, sendo a proposta técnica com um peso de 70% (70 pontos) e 30% (30 pontos) para a proposta financeira.

As propostas técnicas serão avaliadas na base dos seguintes critérios de avaliação:

Experiência geral da empresa	10
Experiência comprovada da empresa no ramo dos serviços de limpeza profissional (número de contratos mais importantes nos últimos 3 anos)	35
Qualificação e experiência do (a) supervisor(a)	10
Organização e Metodologia de trabalho	15

F. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

As empresas que prestam serviços na supracitada área são convidadas a apresentarem as suas propostas técnicas (com a menção "OFERTA TÉCNICA") e a proposta financeira (com a menção "OFERTA FINANCEIRA") em STD, e devem ser enviadas em envelopes separados, estando ambos os envelopes contidos num terceiro envelope exterior que deverá ser enviado em envelope fechado para o endereço abaixo indicado:

Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (PNUD)
Escritório do PNUD São Tomé, com Referência: **Proposta para Serviços de Limpeza Profissional.**

Para a submissão eletrónica, as empresas devem apresentar suas propostas técnicas e financeiras em dois ficheiros diferentes (versão PDF) e enviados para o endereço eletrónico: procurement.st@undp.org.

As propostas devem ser submetidas para os endereços acima indicados o mais tardar até **o dia 27 de dezembro de 2019 as 13h30.**

As empresas licitantes deverão apresentar juntamente com a proposta técnica os seguintes documentos:

- Prova de Legalidade da Empresa e respetivo alvará;

- ☐ CV da empresa com informações dos serviços de limpeza já realizados nos últimos 3 anos;
- ☐ CV do(a) supervisor (a) com informação da sua experiência;
- ☐ Quadro das encarregadas de limpeza proposto para os serviços supracitados

A Proposta financeira, deve obedecer o formato do quadro do anexo 1 e serão avaliadas na base do seguinte critério.

	Proposta financeira mais baixa * 30%	
Proposta 1 =	_____	* 100%
	Cada uma das propostas	

G. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Em caso de dúvidas para a apresentação de propostas, os interessados poderão contactar os serviços Administrativos do PNUD na Casa das Nações Unidas, durante os dias e as horas normais de expediente, através dos contactos telefónicos 2241000/ 2221122 ou através do e-mail: claudio.vicente@undp.org .