

SOLICITUD DE PROPUESTAS 9597 RSC 2017

SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS AGENCIAS PNUD, UNICEF, UNFPA Y UNDSS EN NICARAGUA

18 DE ABRIL DE 2017

Sección 1. Carta de Invitación

18 de abril de 2017

REFERENCIA: 9597 RSC 2017 Servicios de seguridad y vigilancia para las agencias PNUD, UNICEF, UNFPA y UNDSS en Nicaragua

Estimado señor/Estimada señora:

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) tiene el gusto de dirigirse a usted a fin de solicitarle la presentación de una Propuesta (SdP) para la provisión de los servicios de referencia.

La presente Solicitud de Propuesta (SdP) está compuesta de los siguientes documentos:

Sección 1 – Esta Carta de Invitación

Sección 2 – Instrucciones a los Proponentes (incluyendo la Hoja de Datos)

Sección 3 – Términos de Referencia

Sección 4 – Formulario de presentación de Propuestas

Sección 5 – Documentos que establecen la elegibilidad y calificaciones del Proponente

Sección 6 – Formulario de Propuesta Técnica

Sección 7 – Formulario de Propuesta Financiera

Sección 8 – Formulario de Garantía de Propuesta – NO APLICA

Sección 9 – Formulario de Garantía de Ejecución – NO APLICA

Sección 10 – Formulario de Garantía de Pago por Adelantado – NO APLICA

Sección 11 – Contrato de Servicios Profesionales, que incluye los Términos y Condiciones Generales

Su oferta incluirá una Propuesta Financiera y una Propuesta Técnica, presentadas vía correo electrónico en archivos o carpetas separadas y deberá presentarse con arreglo a las indicaciones de la Sección 2.

Le rogamos remita una carta de reconocimiento dirigida a la siguiente dirección:

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)

UNIDAD DE ADQUISICIONES

Dirección de correo electrónico: adquisiciones.rclac@undp.org

La carta de interés en participar del proceso deberá estar en posesión del PNUD a más tardar el 9 de MAYO DE 2017, y en la misma se deberá indicar si su empresa tiene intención de presentar una Propuesta. Si no es así, el PNUD agradecería nos indicase el motivo, para nuestra información.

Si usted ha recibido esta SdP a través de una invitación directa realizada por el PNUD, la transferencia de esta invitación a otra empresa requiere de la notificación por escrito al PNUD de dicha transferencia y del nombre de la empresa a la que se envía la invitación.

Si precisa aclaraciones adicionales, le rogamos se ponga en comunicación con la persona de contacto que se indica en la Hoja de Datos adjunta, que coordina las consultas relativas a esta SdP.

El PNUD queda a la espera de recibir su Propuesta y le da las gracias de antemano por su interés en las oportunidades de adquisición que ofrece el PNUD.

Atentamente le saluda,

UNIDAD DE ADQUISICIONES

Sección 2: Instrucciones a los Proponentes

Definiciones

- a) *“Contrato”* se refiere al acuerdo que será firmado por y entre el PNUD y el Proponente todos los documentos adjuntos al mismo, entre otros los Términos y Condiciones Generales (TCG), y los Apéndices.
- b) *“País”* se refiere al país indicado en la Hoja de Datos.
- c) *“Hoja de Datos”* se refiere a la parte de las Instrucciones a los Proponentes que se utiliza para reflejar las condiciones del proceso de licitación específicas a los requisitos de esta SdP.
- d) *“Día”* se refiere a día calendario.
- e) *“Gobierno”* se refiere al Gobierno del país que ha de recibir los servicios prestados con arreglo a lo que se especifica en el Contrato. **No Aplica.**
- f) *“Instrucciones a los Proponentes”* (Sección 2 de la SdP) se refiere a la serie completa de documentos que facilitan a los Proponentes toda la información necesaria y los procedimientos que deben seguirse en el curso de la preparación de sus Propuestas
- g) *“Carta de Invitación”* (Sección 1 de la SdP) se refiere a la carta de invitación enviada por el PNUD a los proponentes.
- h) *“Cambios sustanciales”* se refiere a cualquier contenido o característica de la Propuesta que sea significativamente diferente de un aspecto o requisito esencial de la SdP, y que: (i) altere sustancialmente el alcance y la calidad de los requisitos, (ii) limite los derechos del PNUD y /o las obligaciones del Oferente, y (iii) afecte negativamente la equidad y los principios del proceso de adquisición, como aquellos que pongan en peligro la posición competitiva de otros oferentes.
- i) *“Propuesta”* se refiere a la respuesta del Proponente a la Solicitud de Propuesta, y que incluye el Formulario de presentación de Propuestas, la Propuesta Técnica, la Propuesta Financiera y toda otra documentación adjunta a la misma, tal como exige la SdP.
- j) *“Proponente”* se refiere a cualquier entidad legal que pueda presentar o haya presentado una Propuesta para la prestación de servicios solicitados por el PNUD a través de esta SdP.
- k) *“SdP”* se refiere a la Solicitud de Propuesta que consiste en una serie de instrucciones y referencias preparadas por el PNUD a los efectos de seleccionar el proveedor de servicios que mejor pueda llevar a cabo los servicios descritos en los Términos de Referencia.
- l) *“Servicios”* se refiere a todo el conjunto de las tareas y entregables solicitados por el PNUD con arreglo a la SdP.
- m) *“Información Complementaria a la SdP”* se refiere a una comunicación escrita transmitida por el PNUD a los posibles proponentes, que incluya aclaraciones, respuestas a las consultas recibidas de los proponentes potenciales o cambios que deban introducirse en la SdP, en cualquier momento después de la publicación de la SdP pero antes de la fecha límite para la presentación de las Propuestas.

- n) “*Términos de Referencia*” (TdR) se refiere al documento incluido en la Sección 3 de esta SdP, que describe los objetivos, el alcance de los servicios, las actividades, las tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Proponente, los resultados esperados y otros datos relativos a la ejecución de la serie de funciones y servicios que se esperan del Proponente cuya Propuesta haya resultado elegida.

A. ASPECTOS GENERALES

1. Por este medio, el PNUD solicita Propuestas en respuesta a la presente Solicitud de Propuesta (SdP). Los proponentes deberán cumplir estrictamente todos los requisitos de la misma. No se autoriza la introducción de cambios, sustituciones u otras modificaciones a las normas y disposiciones estipuladas en esta SdP, a menos que lo ordene o apruebe por escrito el PNUD en forma de Información Complementaria a la SdP.
2. La presentación de una Propuesta se considerará como un reconocimiento por parte del Proponente de que todas las obligaciones previstas en esta SdP se cumplirán y, a menos que se especifique lo contrario, de que el Proponente ha leído, entendido y aceptado todas las instrucciones de esta SdP.
3. Toda Propuesta presentada será considerada como una oferta del Proponente y no constituye ni implica la aceptación de la misma por el PNUD. El PNUD no tiene ninguna obligación de adjudicar un contrato a ningún Proponente como resultado de esta SdP.
4. El PNUD practica una política de tolerancia ante prácticas prohibidas, incluyendo fraude, corrupción, colusión, prácticas no éticas y obstrucción y está resuelto a impedir, identificar y abordar todos los actos y prácticas de este tipo contra el propio PNUD o contra terceros participantes en actividades del PNUD. (véase: www.undp.org/content/dam/undp/library/corporate/Transparency/UNDP_Anti-fraud_Policy-Spanish_FINAL.pdf y <http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/protest-and-sanctions/> para una descripción completa de las políticas)
5. En respuesta a esta SdP, el PNUD insta a todos los Proponentes a comportarse de manera profesional, objetiva e imparcial, y a tener en todo momento presente en primer lugar los intereses del PNUD. Los Proponentes deberán evitar rigurosamente los conflictos con otras tareas asignadas o con sus propios intereses, y actuar sin tener en cuenta futuros trabajos. Todo Proponente que se demuestre que tiene un conflicto de interés será descalificado. Sin perjuicio de todo lo antes citado, se considerará que los Proponentes y cualquiera de sus afiliados tienen un conflicto de interés con una o más partes en este proceso de licitación, si:
 - 5.1 están o han estado asociados en el pasado con una empresa o cualquiera de sus filiales que haya sido contratada por el PNUD para prestar servicios para la preparación del diseño, la lista de requisitos y las especificaciones técnicas, términos de referencia, análisis y estimaciones de costos, y otros documentos que se utilizarán en la adquisición de los bienes y servicios relacionados con este proceso de selección;
 - 5.2 ha participado en la preparación y/o el diseño del programa o proyecto relacionado con servicios solicitados en esta SdP, o
 - 5.3 se encuentra en conflicto por cualquier otra razón que pueda determinar el PNUD o a criterio de éste.

En caso de duda en la interpretación de lo que es, potencialmente, un conflicto de intereses, el Proponente deberá dar a conocer su situación al PNUD y pedir la confirmación de éste sobre si existe o no tal conflicto.

6. Del mismo modo, los Proponentes deberán informar en su Propuesta de su conocimiento de lo siguiente:

- 6.1 si son propietarios, copropietarios, funcionarios, directores, accionistas mayoritarios, o si tienen personal clave que sean familiares de funcionarios del PNUD participantes en las funciones de adquisición y/o el Gobierno del país o de cualquier asociado en la implementación de los servicios de esta SdP, y
- 6.2 toda otra circunstancia que pudiera dar lugar a un conflicto de intereses, real o percibido como tal; colusión o prácticas de competencia desleal.

El incumplimiento en brindar esta información puede dar como resultado el rechazo de la Propuesta o Propuestas afectadas por este incumplimiento.

7. La elegibilidad de los Proponentes que sean propiedad, total o parcial, del Gobierno estará sujeta a una posterior evaluación del PNUD y a la revisión de diversos factores, como por ejemplo estar registrados como entidad independiente, dimensión de la propiedad o participación estatal, recepción de subsidios, mandato, acceso a información relacionada con esta SdP, y otros que pudieran conducirles a gozar de una ventaja indebida frente a otros Proponentes, y al eventual rechazo de la Propuesta.
8. Todos los Proponentes deberán respetar el Código de Conducta de Proveedores del PNUD, que se pueden encontrar en este enlace: http://www.un.org/depts/ptd/pdf/conduct_english.pdf

B. CONTENIDO DE LA PROPUESTA

9. Secciones de la Propuesta

Los Proponentes deberán completar, firmar y presentar los siguientes documentos:

- 9.1 Carta de acompañamiento de la Presentación de la Propuesta (véase SdP, Sección 4);
- 9.2 Documentos que establecen la elegibilidad y calificaciones del Proponente (véase SdP, Sección 5);
- 9.3 Propuesta Técnica (véase el formulario indicado en la SdP, Sección 6);
- 9.4 Propuesta Financiera (véase el formulario indicado en la SdP, Sección 7);
- 9.5 Garantía de Propuesta, si se considera necesaria (véase al respecto la Hoja de Datos (HdD, nos. 9-11), véase formulario prescrito en la SdP, Sección 8);
- 9.6 Anexos o apéndices a la Propuesta.

10. Aclaraciones a la Propuesta

10.1 Los Proponentes podrán solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos relativos a la SdP, a más tardar en la fecha indicada en la Hoja de Datos (HdD, n° 16) antes de la fecha de presentación de la Propuesta. Toda solicitud de aclaración debe ser enviada por escrito a la dirección electrónica que se indica en la Hoja de Datos (HdD, n° 17). El PNUD responderá por escrito y por medios electrónicos, y remitirá copias de la respuesta (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar el origen de la misma) a todos los Proponentes que hayan confirmado su intención de presentar una Propuesta.

10.2 El PNUD se compromete a dar respuesta a estas demandas de aclaración con rapidez, pero cualquier demora en la respuesta no implicará una obligación por parte del PNUD

de ampliar el plazo de presentación de ofertas, a menos que el PNUD considere que dicha prórroga está justificada y es necesaria.

11. Modificación de las Propuestas

11.1 En cualquier momento antes de la fecha límite para la presentación de la Propuesta, el PNUD podrá, por cualquier motivo –por ejemplo, en respuesta a una aclaración solicitada por un proponente– modificar la SdP en la forma de una Información Complementaria a la SdP. Todos los Proponentes potenciales serán notificados por escrito de todos los cambios o modificaciones y de las instrucciones adicionales por medio de la Información Complementaria a la SdP y según el método especificado en la Hoja de Datos (HdD, nº 18).

11.2 Con el fin de proporcionar a los potenciales Proponentes un plazo razonable para estudiar las enmiendas en la preparación de sus Propuestas, el PNUD podrá, de manera discrecional, prorrogar el plazo para la presentación de éstas, cuando la naturaleza de la modificación de la SdP justifique dicha ampliación.

C. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

12. Costos

El proponente asumirá todos y cada uno de los costos relacionados con la preparación y/o presentación de la Propuesta, independientemente de si su Propuesta resulta seleccionada o no. El PNUD en ningún caso será responsable por dichos costos, independientemente de la modalidad o del efecto del proceso de contratación.

13. Idiomas

La Propuesta, así como toda la correspondencia conexa intercambiada entre el Proponente y el PNUD, estará escrita en el o los idiomas que se especifican en la Hoja de Datos (HdD, nº 4). Todo material impreso proporcionado por el Proponente que esté escrito en un idioma distinto del o de los que se indiquen en la HdD, deberá ir acompañado de una traducción al idioma de preferencia indicado en la HdD. A efectos de interpretación de la Propuesta, y en caso de discrepancia o inconsistencia en el significado, la Propuesta se regirá por la versión redactada en el idioma de preferencia. Al concluir un contrato, el idioma del contrato regirá la relación entre el contratista y el PNUD.

14. Formulario de presentación de la Propuesta

El Proponente presentará su Propuesta utilizando para ello el Formulario de presentación de Propuestas que se adjunta en la Sección 4 de la presente SdP.

15. Formato y contenido de la Propuesta Técnica

A menos que se indique lo contrario en la Hoja de Datos (HdD, nº 28), el Proponente deberá estructurar la Propuesta Técnica de la siguiente manera:

15.1 Experiencia de la Empresa u Organización: Esta sección proporcionará información detallada sobre la estructura de la organización, su capacidad y sus recursos organizativos y la experiencia de la empresa u organización, la lista de proyectos y contratos (tanto finalizados como en curso, tanto nacionales como internacionales) relacionados o de naturaleza similar a los requerimientos de la SdP, y la prueba de

estabilidad financiera y suficiencia de recursos para completar los servicios requeridos por la SdP (véase la cláusula n° 18 de la SdP y la n° 26 de la HdD para más detalles). De igual manera para cualquier otra entidad que este participando como consorcio.

- 15.2 Propuesta Metodológica, Enfoque y Plan de Ejecución: En esta sección se deberá demostrar la respuesta del Proponente a los Términos de Referencia, mediante la identificación de los componentes específicos propuestos y cómo se abordarán los requisitos especificados, punto por punto; la inclusión de una descripción detallada de las características esenciales del funcionamiento propuesto; la identificación de las obras o partes de las obras que se subcontratarán, demostrando de qué modo la metodología propuesta cumple o supera las especificaciones, al tiempo que garantiza la idoneidad de la adecuación a las condiciones locales y el resto del entorno operativo del proyecto. Esta metodología deberá estar enmarcada en un calendario de ejecución que se ajuste a la duración del contrato según lo especificado en la Hoja de Datos (HdD, n° 29 y n° 30).

Los Proponentes deberán ser plenamente conscientes de que los productos o servicios que el PNUD solicita podrán ser transferidos, de inmediato o más adelante, por el PNUD a socios del Gobierno, o a una entidad designada por éste, con arreglo a las políticas y los procedimientos del PNUD. Todos los Proponentes, por lo tanto, deberán presentar en sus Propuestas lo siguiente:

- a) una declaración que indique si es necesario algún tipo de licencia de importación o exportación en relación con los bienes que serán adquiridos o los servicios que hayan de ser prestados, incluyendo cualquier tipo de restricción en el país de origen; naturaleza de uso o doble uso de los bienes o servicios, incluyendo cualquier disposición relativa a los usuarios finales; y
- b) la confirmación de que el Proponente ha obtenido licencias de esta naturaleza en el pasado, y tiene expectativas razonables de obtener todas las licencias necesarias, en caso de que su Propuesta se considere la más adecuada.

- 15.3 Estructura Administrativa y Personal Clave: Esta sección debe incluir los currículums completos del personal clave asignado para implementar la metodología propuesta, con una definición clara de las respectivas funciones y responsabilidades. Los currículos deben establecer la competencia y demostrar las calificaciones en los ámbitos relacionados con los TdR.

En el cumplimiento de esta sección, el Proponente asegurará y confirmará al PNUD que el personal nombrado estará disponible para cumplir con las exigencias del Contrato en las fechas propuestas. Si alguna de las personas clave no está disponible más adelante, excepto si ello es debido a motivos inevitables como fallecimiento o incapacidad médica, entre otros, el PNUD se reserva el derecho de considerar la Propuesta inaceptable. Cualquier sustitución deliberada debida a razones de fuerza mayor, incluyendo el retraso en el inicio de la prestación de servicios por causas ajenas a la Propuesta, podrá hacerse sólo después de que el PNUD haya aceptado la justificación de la sustitución y haya aprobado las calificaciones de la persona reemplazante, que deberá poseer una acreditación igual o superior a las de la persona sustituida.

- 15.4 Cuando la Hoja de Datos requiera la presentación de una Garantía de Propuesta, ésta será presentada junto a la Propuesta Técnica. El PNUD podrá considerar prescrita la Garantía de Propuesta, y rechazar la Propuesta, en caso de que se dé una condición o combinación de las siguientes condiciones:

- a) si el Proponente retira su oferta durante el período de validez de la Propuesta especificado en la Hoja de Datos (HdD, nº 11), o;
- b) si el monto de la Garantía de Propuesta resulta ser inferior al estipulado por el PNUD según se indica en la Hoja de Datos (HdD, nº 9), o;
- c) en caso de que el Proponente aceptado no llegue a:
 - i. firmar el contrato después de la concesión por parte del PNUD; o a
 - ii. cumplir con la variación de los requisitos del PNUD, de acuerdo con la cláusula nº 35 de la SdP; o a
 - iii. proporcionar la Garantía de Ejecución, los seguros u otros documentos que el PNUD pueda exigir como condición para la efectividad de las prestaciones del contrato que pueda ser adjudicado al Proponente.

16. Propuesta Financiera

La Propuesta Financiera se preparará utilizando el formulario estándar adjunto (Sección 7). La Propuesta Financiera incluirá una relación de todos los costos de los principales componentes asociados a los servicios y un desglose detallado de dichos costos. Todas los productos y actividades descritas en la Propuesta Técnica deberán tener un precio por separado, en una correspondencia uno a uno. Todo producto y actividad descrita en la Propuesta Técnica cuya cotización no figure en la Propuesta Financiera se considerará que se incluye en los precios de otras actividades o productos, así como en el precio total final.

17. Monedas

Todos los precios se establecerán en la moneda indicada en la Hoja de Datos (HdD, nº 15). No obstante, cuando las diferentes Propuestas estén expresadas en diferentes monedas, a efectos de comparación de todas las Propuestas:

- a) el PNUD convertirá la moneda en que se cote la Propuesta en la moneda de preferencia del PNUD, de acuerdo con la tasa actual de cambio operacional de las Naciones Unidas correspondiente al último día de presentación de Propuestas, y
- b) en caso de que la Propuesta considerada más aceptable con arreglo a las exigencias de la SdP se cote en otra moneda diferente de la moneda de preferencia que establece la Hoja de Datos (HdD, nº 15) infra, el PNUD se reservará el derecho de adjudicar el contrato en la moneda de preferencia del PNUD, utilizando el método de conversión anteriormente especificado.

Las Propuestas presentadas por dos (2) o más Proponentes serán rechazadas en su totalidad si se demuestra que responden a alguna de las siguientes características:

- a) tienen al menos un socio de control, director o accionista en común; o
- b) cualquiera de ellos recibe o ha recibido algún subsidio directo o indirecto de otro u otros de ellos; o
- c) tienen el mismo representante legal a efectos de la presente SdP; o
- d) tienen una relación entre sí, directamente o a través de terceros, que los coloca en una posición de acceso a información sobre la Propuesta de otro Proponente, o de influencia sobre la Propuesta de otro Proponente, en relación con este proceso de SdP;
- e) son subcontratistas uno de otro en la Propuesta de cada uno de ellos, o bien un subcontratista de una de las Propuestas también presenta otra a su nombre como Proponente principal, o
- f) un experto propuesto para formar parte del equipo de un Proponente participa en más de una Propuesta recibida en relación con este proceso de SdP. Esta condición no se

18. Documentos que avalan la elegibilidad y las calificaciones del Proponente

El Proponente deberá presentar pruebas documentales de su condición de proveedor elegible y calificado, utilizando para ello el formulario previsto en la Sección 5, Documentos que avalan la elegibilidad y las calificaciones del Proponente. Con el fin de adjudicar un contrato a un Proponente, sus calificaciones deberán estar documentadas de modo satisfactorio ante el PNUD. Éstas deberán establecer, entre otros, lo siguiente:

- a) que en caso de que un Proponente ofrezca suministrar bienes, con arreglo al Contrato, que el Proponente no haya fabricado ni producido él mismo, el Proponente habrá sido debidamente autorizado por el fabricante o productor de dichos bienes a suministrar los bienes en el país de destino final;
- b) que el Proponente posee la capacidad financiera, técnica y productiva necesarias para ejecutar el Contrato; y
- c) que, hasta donde el Proponente conoce, no está incluido en la Lista de Proveedores inelegibles de las Naciones Unidas, o en la lista de la suspensión de las Naciones Unidas o en cualquier otra lista suspensiva de proveedores del PNUD.

19. Joint ventures, consorcios o asociaciones

Si el Proponente es un grupo de personas jurídicas que forman o han formado una Joint Venture, un consorcio o una asociación en el momento de la presentación de la Propuesta, deberá confirmar en su Propuesta que:

- (i) han designado a una de las partes a actuar como entidad líder, debidamente investida de autoridad para obligar legalmente a los asociados de la Joint Venture conjunta y solidariamente, lo que deberá ser debidamente demostrado mediante un acuerdo debidamente firmado ante notario entre dichas personas jurídicas, acuerdo que deberá presentarse junto con la Propuesta, y
- (ii) si se le adjudica el contrato, el contrato podrá celebrarse por y entre el PNUD y la entidad líder designada, quien actuará en nombre y representación de todas las entidades asociadas que componen la Joint Venture.

Después de que la Propuesta haya sido presentada al PNUD, la entidad líder designada para representar a la Joint Venture no podrá ser modificada sin el consentimiento escrito previo del PNUD. Además, ni la entidad líder ni las entidades asociadas de la Joint Venture podrán:

- a) presentar una nueva Propuesta en representación propia, ni
- b) como entidad líder o entidad asociada en nombre de otra Joint Venture que presente otra Propuesta.

La descripción de la organización de la Joint Venture, el consorcio o la asociación deberá definir con claridad la función que se espera de cada una de las entidades de la Joint Venture en el cumplimiento de los requisitos de la SdP, tanto en la Propuesta como en el acuerdo de Joint Venture. Todas las entidades que conforman la Joint Venture estarán sujetas a la evaluación de elegibilidad y calificación por parte del PNUD.

Cuando una Joint Venture presente su trayectoria y experiencia en compromisos similares a los que exige la SdP, deberá presentar la información de la siguiente manera:

- a) los compromisos que hayan sido asumidos conjuntamente por la Joint Venture, y
- b) los que han sido asumidos por las entidades individuales de la Joint Venture que se

supone vayan a participar en la prestación de los servicios definidos en la SdP, y

estén permanentemente o estuvieran temporalmente asociados con cualquiera de las empresas asociadas no pueden ser presentados como experiencia de la Joint Venture o de sus asociados, y únicamente podrán hacerlo valer los propios expertos individuales en la presentación de sus acreditaciones individuales.

Si la oferta de una Joint Venture es considerada por el PNUD como la más aceptable y la que ofrece la mejor relación calidad-precio, el PNUD adjudicará el contrato a esta Joint Venture, a nombre de su entidad líder designada, quien deberá firmar el contrato para todas las entidades asociadas y en nombre de éstas.

20. Propuestas alternativas

A menos que se especifique lo contrario en la Hoja de Datos (HdD, nos. 5 y 6) no se tomarán en consideración las Propuestas alternativas. Cuando las condiciones de admisión se cumplan o cuando se hayan establecido claramente justificaciones, el PNUD se reserva el derecho de adjudicar un contrato sobre la base de una Propuesta alternativa.

21. Periodo de validez

Las Propuestas tendrán validez durante el período que se especifique en la Hoja de Datos (HdD, nº 8), a partir de la fecha límite de presentación también indicada en la misma (HdD, nº 21). Una Propuesta válida por un período más corto será inmediatamente rechazada por el PNUD y se considerará no aceptable.

En circunstancias excepcionales, antes de la expiración del período de validez de la Propuesta, el PNUD podrá solicitar a los Proponentes la ampliación del período de validez de sus Propuestas. La solicitud y las respuestas se harán por escrito y se considerará que forman parte integrante de la Propuesta.

22. Conferencia de Proponentes

Cuando sea conveniente, se llevará a cabo una reunión de homologación en fecha, hora y lugar especificados en la Hoja de Datos (HdD, nº 7). Todos los Proponentes estarán invitados a asistir. La inasistencia, sin embargo, no dará lugar a la descalificación de un Proponente interesado. Las actas de la conferencia de Proponentes podrán ser expuestas en el sitio web del PNUD o difundidas a las empresas individuales que se hayan registrado o que hayan manifestado su interés en el contrato, hayan o no asistido a la conferencia. Ninguna declaración verbal hecha durante la conferencia podrá modificar los términos y condiciones de la SdP, a menos que dicha declaración sea específicamente inscrita en las actas de la conferencia o se emita/publique como modificación en forma de Información Complementaria a la SdP.

D. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

23. Presentación

23.1 Los sobres que contengan la Propuesta Financiera y la Propuesta Técnica DEBERÁN ESTAR TOTALMENTE SEPARADOS y cada uno de ellos deberá ser presentado de forma individual, sellado y claramente marcado en el exterior, ya sea como "PROPUESTA TÉCNICA" o como "PROPUESTA FINANCIERA", según corresponda. Cada sobre DEBERÁ

indicar claramente el nombre del Proponente. Los sobres exteriores llevarán la dirección del PNUD tal como se especifica en la Hoja de Datos (HdD, nº 20) y deberán incluir el nombre y la dirección del Proponente, así como una advertencia con el siguiente texto: *“No abrir antes de la hora y fecha fijadas para la apertura de la Propuesta”*, tal como se especifica en la Hoja de Datos (HdD, nº 24). El Proponente deberá asumir la responsabilidad por el extravío o la apertura prematura de las Propuestas debido al inadecuado sellado o etiquetado por parte del Proponente.

- 23.2 Los Proponentes deberán presentar sus Propuestas en la forma prevista en la Hoja de Datos (HdD, nº 22 y nº23). Cuando se espere que las Propuestas estén en tránsito más de 24 horas, el Proponente deberá tener la precaución de prever un tiempo de entrega suficiente para cumplir con la fecha límite para la presentación que haya establecido el PNUD. El PNUD indicará para que quede constancia que la fecha y hora oficiales de recepción de la Propuesta son la fecha y hora efectivas de la llegada física de dicha Propuesta a las instalaciones del PNUD tal como se indica en la Hoja de Datos (HdD, nº 20).
- 23.3 Los proponentes que presenten Propuestas transmitidas por correo o entregadas personalmente deberán adjuntar la copia original y cada copia de la Propuesta en sobres cerrados y separados, identificando debidamente cada uno de los sobres como “Propuesta original” y “Copia de la Propuesta”, según corresponda. Los dos sobres serán sellados y colocados en un sobre exterior. El número de copias necesarias se especificará en la Hoja de Datos (HdD, nº 19). En caso de discrepancia entre el contenido del sobre de la “Propuesta original” y el de la “Copia de la Propuesta”, tendrá preferencia el contenido del ejemplar marcado como original. La versión original de la Propuesta deberá estar firmada o rubricada por el Proponente o por persona(s) debidamente autorizada(s) para representarlo. La autorización deberá ser comunicada mediante un documento acreditativo de la autorización emitido por la máxima autoridad de la empresa o un poder notarial que acompañe a la Propuesta.
- 23.4 Los Proponentes deberán tener en cuenta que el mero acto de presentación de una Propuesta, en y sí y por sí, implica que el Proponente acepta los Términos y Condiciones Generales de Contratación del PNUD, tal como que se indican en la Sección 11.

24. Plazo de presentación de Propuestas y Propuestas retrasadas

Las ofertas deberán obrar en poder del PNUD en la dirección y, a más tardar, en la fecha y hora especificadas en la Hoja de Datos (HdD, nº 20 y 21).

El PNUD no tendrá en cuenta ninguna Propuesta que llegue con posterioridad a la fecha y hora límites de presentación de las Propuestas. Toda Propuesta recibida por el PNUD después de la fecha límite de presentación de Propuestas será declarada tardía, y será rechazada y devuelta sin abrir al Proponente.

25. Retirada, sustitución y modificación de Propuestas

- 25.1 Deberá ser responsabilidad única de los Proponentes la adopción de las medidas necesarias para examinar cuidadosamente en detalle la plena coherencia de sus Propuestas con los requisitos de la SdP, teniendo en cuenta que las deficiencias sustanciales en el suministro de información solicitada por el PNUD o la falta de claridad en la descripción de los servicios que se hayan de proporcionar pueden provocar el rechazo de la Propuesta. El Proponente asumirá toda la responsabilidad de eventuales interpretaciones o conclusiones erróneas formuladas por él mismo en

cuanto a la comprensión de la SdP a partir del conjunto de información proporcionada por el PNUD.

- 25.2 Un Proponente podrá retirar, sustituir o modificar su Propuesta después de haber sido presentada, mediante el envío de una notificación por escrito, de conformidad con la cláusula 23.1, debidamente firmada por un representante autorizado, y que deberá incluir una copia de la autorización (o un poder notarial). La sustitución o modificación correspondientes de la Propuesta deberá acompañarse a la notificación escrita respectiva. Todas las notificaciones deberán obrar en poder del PNUD antes de la fecha límite de presentación, y deberán ser presentadas de conformidad con la Cláusula 23.1 de la SdP (salvo en lo que se refiere a las notificaciones de retiro, que no requieren copias). Los respectivos sobres deberán estar claramente rotulados como sigue: "RETIRO", "SUSTITUCIÓN" o "MODIFICACIÓN".
- 25.3 Las Propuestas cuya retirada se solicite serán devueltas sin abrir a los proponentes.
- 25.4 Ninguna Propuesta podrá ser retirada, sustituida o modificada en el periodo que va de la fecha límite para la presentación de Propuestas hasta el vencimiento del periodo de validez de las Propuestas especificado por el Proponente en el Formulario de presentación de Propuestas o cualquier prórroga del mismo.

26. Apertura de Propuestas

El PNUD abrirá las Propuestas en presencia de un comité especial creado por el PNUD y compuesto de al menos dos (2) miembros. Si se autoriza la presentación electrónica, los procedimientos específicos electrónicos de apertura de Propuestas serán los especificados en la Hoja de Datos (HdD, nº 23).

En el momento de la apertura, se darán a conocer los nombres, las modificaciones y los retiros de proponentes; el estado de las etiquetas, los sobres y los sellos; el número de carpetas y archivos; y todo otro tipo de detalles que el PNUD estime oportuno. Ninguna Propuesta será rechazada durante el procedimiento de apertura, excepto en los casos de presentación tardía, cuyas Propuestas serán devueltas sin abrir al Proponente.

27. Confidencialidad

La información relativa a la revisión, evaluación y comparación de las Propuestas, y la recomendación de adjudicación del contrato, no podrá ser revelada a los Proponentes ni a ninguna otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso, ni siquiera después de la publicación de la adjudicación del contrato.

Cualquier intento por parte de un Proponente de influenciar al PNUD en la revisión, evaluación y comparación de las Propuestas o decisiones de adjudicación del contrato podrá, por decisión del PNUD, dar como resultado el rechazo de su Propuesta.

En el caso de que un Proponente no tenga éxito, el Proponente podrá solicitar celebrar una reunión con el PNUD con fines informativos. El propósito de esta reunión es discutir los puntos fuertes y las debilidades en la presentación del Proponente, con el fin de ayudar a éste a mejorar las Propuestas que presente al PNUD. En estas reuniones, no se discutirá con el Proponente el contenido de otras Propuestas, ni se compararán éstas con la oferta presentada por el Proponente.

E. EVALUACION DE LAS PROPUESTAS

28. Examen preliminar de las Propuestas

El PNUD examinará las Propuestas para determinar si están completas con respecto a los requisitos documentales mínimos, si los documentos han sido debidamente firmados, si el Proponente figura en la Lista Consolidada 1267/1989 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas de terroristas y financiadores del terrorismo, y en la lista de proveedores suspendidos o retirados del PNUD, y si las Propuestas son en general correctas, entre otros indicadores que puedan utilizarse en esta etapa. El PNUD podrá rechazar cualquier Propuesta en esta etapa.

29. Evaluación de las Propuestas

29.1 El PNUD examinará la Propuesta a fin de confirmar que el Proponente ha aceptado todos los términos y condiciones ajustados a los Términos y Condiciones Generales del PNUD y las Condiciones Especiales, sin ninguna desviación o reserva.

29.2 El equipo de evaluación revisará y evaluará las Propuestas Técnicas sobre la base de su capacidad de respuesta a los Términos de Referencia y la restante documentación proporcionada, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos especificado en la Hoja de Datos (HdD, nº 32). A cada Propuesta aceptable se le asignará una puntuación técnica. Una Propuesta se considerará no aceptable en esta etapa si no responde sustancialmente a la SdP, en particular a las exigencias de los Términos de Referencia, lo que también significa que no logra alcanzar la puntuación técnica mínima indicada en la Hoja de Datos (HdD, nº 25). En ningún caso podrá el PNUD introducir cambios en los criterios, subcriterios y sistema de puntuación indicado en la Hoja de Datos (HdD, nº 32), una vez recibidas todas las Propuestas.

29.3 En la segunda etapa, sólo se abrirán con fines de revisión, comparación y evaluación las Propuestas Financieras de los Proponentes que hayan alcanzado la puntuación técnica mínima. Los sobres de Propuestas Financieras correspondientes a las Propuestas que no cumplieron con la puntuación mínima de aprobación técnica deberán ser devueltos a los respectivos Proponentes sin abrir. La puntuación general se basará o bien en una combinación de la puntuación técnica y la oferta económica, o bien en la Propuesta Financiera más baja evaluada de entre los Proponentes técnicamente calificados. El método de evaluación que se aplicará para esta SdP será el que se indique en la Hoja de Datos (HdD, nº 25).

Cuando la Hoja de Datos especifique un método de puntuación combinada, la fórmula para la calificación de las Propuestas será la siguiente:

Puntuación de la Propuesta Técnica (PT)

Puntuación PT = (Puntuación total obtenida por la oferta/Punt. máxima obtenible por la PT) x 100

Puntuación de la Propuesta Financiera (PF)

Puntuación PF = (Precio más bajo ofertado/Precio de la oferta analizada) x 100

Puntuación total combinada:

(Puntuación PT) x (porcentaje que se atribuye a la PT, 70%)
+ (Puntuación PF) x (porcentaje que se atribuye a la PF, 30%)

Puntuación final combinada total de la Propuesta

29.4 El PNUD se reserva el derecho a realizar un ejercicio posterior a la calificación con objeto de determinar a su entera satisfacción la validez de la información proporcionada por el Proponente. Esta etapa de post calificación estará plenamente documentada y, entre los criterios que se enumeran en la Hoja de Datos (HdD, nº 33), se pueden incluir, sin limitaciones, todos o algunos de los siguientes aspectos:

- a) verificación de la exactitud, veracidad y autenticidad de la información suministrada por el Proponente en los documentos legales, técnicos y financieros presentados (verificación de la capacidad financiera);
- b) validación del grado de cumplimiento de los requisitos de la SdP y los criterios de evaluación, basándose en lo hasta ahora observado por el equipo de evaluación;
- c) investigación y verificación de referencias con las entidades gubernamentales con jurisdicción sobre el Proponente, o con cualquier otra entidad que pudiera haber hecho negocios con el Proponente;
- d) investigación y verificación de referencias con otros clientes anteriores en relación con la calidad del cumplimiento de los contratos en curso o ya terminados;
- e) inspección física de las oficinas del proponente, sucursales u otros lugares donde tenga lugar el negocio, con o sin previo aviso al Proponente;
- f) evaluación de calidad de los productos en curso y terminados, trabajos y actividades similares a los solicitados por el PNUD, siempre que estén disponibles, y
- g) otros medios que el PNUD estime necesarios en cualquier momento dentro del proceso de selección, antes de la adjudicación del contrato.

30. Aclaración de las Propuestas

Para ayudar en el examen, evaluación y comparación de las Propuestas, el PNUD podrá, a discreción, solicitar a cualquier Proponente la aclaración de su Propuesta.

La solicitud de aclaración y la respuesta deberá realizarse por escrito. A pesar de la comunicación escrita, no se propondrá, ofrecerá ni permitirá la introducción de cambios en los precios o la sustancia de la Propuesta, excepto para proporcionar aclaraciones y confirmar la corrección de los errores aritméticos que pueda haber descubierto el PNUD en la evaluación de las Propuestas, con arreglo a la Cláusula 32 de la SdP.

Cualquier aclaración no solicitada presentada por un Proponente con respecto a su Propuesta,

que no sea una respuesta a una petición formulada por el PNUD, no se tendrá en cuenta en la revisión y evaluación de las Propuestas.

31. Aceptabilidad de las Propuestas

La determinación por parte del PNUD de la aceptabilidad de una Propuesta se basará en el contenido de la Propuesta en sí.

Una Propuesta sustancialmente aceptable será aquella que cumpla con todos los términos, condiciones, TdR y otros requisitos de la SdP sin desviaciones, reservas u omisiones importantes.

Si una Propuesta no es sustancialmente aceptable, será rechazada por el PNUD, y no podrá posteriormente convertirse en aceptable por parte del Proponente mediante la corrección de la desviación, reserva u omisión materiales.

32. Disconformidades, errores reparables y omisiones

Siempre que una Propuesta sea sustancialmente aceptable, el PNUD podrá hacer caso omiso de cualquier caso de incumplimiento u omisiones en la Propuesta que, a juicio del PNUD, no constituya una desviación material.

Siempre que una Propuesta sea sustancialmente aceptable, el PNUD podrá solicitar al Proponente que presente la información o la documentación necesarias en un plazo razonable de tiempo a fin de corregir las disconformidades u omisiones no esenciales de la Propuesta relacionadas con los requisitos de documentación. Esta omisión no estará relacionada con ningún aspecto del precio de la Propuesta. El incumplimiento por parte del Proponente de cumplir con la solicitud puede tener como resultado el rechazo de su Propuesta.

Siempre que la Propuesta sea sustancialmente aceptable, el PNUD corregirá los errores aritméticos de la siguiente manera:

- a) si hay una discrepancia entre el precio unitario y el precio total de la partida en cuestión, que se obtiene al multiplicar el precio unitario por la cantidad, el precio unitario prevalecerá y el total correspondiente a la línea de partida individual se corregirá, a menos que a juicio del PNUD haya un error evidente en la coma decimal del precio unitario, en cuyo caso prevalecerá el total de la línea de partida individual, y el precio unitario se corregirá;
- b) si hay un error en un total que corresponda a la suma o la resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y el total se corregirá, y
- c) si hay una discrepancia entre palabras y cifras, la cantidad expresada en palabras prevalecerá, a menos que dicha cantidad haya sido provocada por un error aritmético, en cuyo caso el importe en cifras prevalecerá, sujeto a lo antes indicado.

Si el Proponente no acepta la corrección de errores que le propone el PNUD, su Propuesta será rechazada.

F. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

33. Derecho a aceptar, rechazar o considerar no aceptable cualquiera o todas las Propuestas

El PNUD se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier oferta, declarar una o todas las

ofertas no aceptables, y rechazar todas las ofertas en todo momento antes de la adjudicación del contrato, sin incurrir en ninguna responsabilidad u obligación de informar a los Proponentes afectados de los motivos de la decisión del PNUD. Además, el PNUD no está obligado a adjudicar el contrato a la oferta de precio más bajo.

El PNUD también deberá verificar y rechazar de inmediato las ofertas correspondientes a Proponentes que figuren en la Lista Consolidada de las Naciones Unidas de Personas y Entidades Vinculadas con Organizaciones Terroristas, en la lista de proveedores suspendidos o retirados de la lista de proveedores de la División de Adquisiciones de la Secretaría de las Naciones Unidas, en la lista de Proveedores inelegibles de las Naciones Unidas y en otras listas de este tipo que puedan ser establecidas o reconocidas en la política del PNUD respecto a sanciones de los proveedores. (Véase

<http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/protest-and-sanctions/>

34. Criterios de adjudicación

Antes de la expiración del periodo de validez de la Propuesta, el PNUD adjudicará el contrato al Proponente calificado con la puntuación más alta, basándose en los criterios de evaluación indicados en la Hoja de Datos (HdD, n° 25 y n° 32).

35. Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación

En el momento de la adjudicación del Contrato, el PNUD se reserva el derecho a modificar la cantidad de bienes y/o servicios, hasta un máximo del veinticinco por ciento (25%) de la oferta total, sin cambios en el precio por unidad o en otros términos y condiciones.

36. Firma del contrato

En el curso de quince (15) días a contar desde la fecha de recepción del Contrato, el Proponente que haya recibido la adjudicación firmará y fechará el Contrato y lo devolverá al PNUD.

Si el Proponente no consigue cumplir con el requisito de la Sección 35 de la SdP y si esta disposición es motivo suficiente para la anulación de la adjudicación y la pérdida de la garantía de ejecución, si procede, el PNUD podrá adjudicar el contrato al Proponente que haga la segunda oferta de más alta calificación, o puede solicitar nuevas Propuestas.

37. Garantía de Ejecución

Si se considera necesaria, se otorgará una Garantía de Ejecución, en la cantidad y mediante el formulario previsto en la Sección 9 y por el plazo indicado en la Hoja de Datos (HdD, n° 14), según proceda. Cuando se exija una Garantía de Ejecución, se requerirá la presentación de dicho documento y la confirmación de su aceptación por el PNUD, como condición para la efectividad del contrato suscrito entre el Proponente y el PNUD.

38. Garantía bancaria de pagos por adelantado

Excepto cuando los intereses de PNUD así lo requieran, el PNUD prefiere no hacer ningún pago por adelantado sobre los contratos (es decir, pagos sin haber recibido ningún producto). En caso de que el Proponente requiera un pago anticipado a la firma del contrato, y si dicha solicitud está debidamente aceptada por el PNUD, y cuando dicho pago anticipado exceda

del 20% del valor de la Propuesta total o exceda de 30.000 dólares EE.UU., el PNUD solicitará al Proponente que presente una garantía bancaria por el mismo importe que el pago anticipado. La garantía bancaria de pago por adelantado se presentará mediante el formulario previsto en la Sección 10.

39. Reclamos de los proveedores

El procedimiento que establece el PNUD para las reclamaciones de sus proveedores ofrece una oportunidad de apelación a aquellas personas o empresas a las que no se haya concedido una orden de compra o un contrato a través de un proceso de licitación competitiva. En caso de que un Proponente considere que no fue tratado de manera justa, en el siguiente enlace se proporcionan detalles sobre el procedimiento de reclamación de los proveedores del PNUD:

<http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/protest-and-sanctions/>

Instrucciones a los Proponentes

HOJA DE DATOS

Los datos que se indican a continuación por los servicios que se desea adquirir deberán complementar o enmendar las disposiciones de las Instrucciones a los Proponentes. En caso de conflicto entre las Instrucciones a los Proponentes, la Hoja de Datos y otros anexos o referencias adjuntas a la Hoja de Datos, las disposiciones de la Hoja de Datos tendrán carácter prioritario.

HdD , nº	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
1		Título del proyecto:	NIC10 "Common Services"
2		Título de los trabajos o servicios:	Servicios de Seguridad y Vigilancia para las Agencias PNUD, UNICEF, UNFPA y UNDSS en Nicaragua
3		Región o país de localización de los trabajos:	Nicaragua
4	C.13	Idioma de la Propuesta:	☒ Español
5	C.20	Condiciones de presentación de Propuestas para partes o sub-partes de los TdR	☒ No permitidas
6	C.20	Condiciones de presentación de Propuestas alternativas	☒ No serán tenidas en cuenta
7	C.22	Se celebrará Conferencia de Proponentes (visita de sitio y reunión informativa) previa a la presentación de la Propuesta	Visita de Sitio Hora: 10:00 a.m. Fecha: 27 de abril de 2017 Lugar: Oficinas PNUD/UNICEF- Plaza España Rotonda El Güegüense 400 metros al sur. Coordinador: Puntos Focales de Seguridad de cada Agencia Correo electrónico: adquisiciones.nicaragua@undp.org Reunión informativa: Hora: 11:00 a.m. Fecha: 27 de abril de 2017 Lugar: ____ Oficinas PNUD/UNICEF- Plaza España Rotonda El Güegüense 400 metros al sur.
8	C.21	Periodo de validez de la	☒ 90 días

		Propuesta a partir de la fecha de presentación	
9	B.9.5 C.15.4 b)	Garantía de la Propuesta	☒ No obligatoria
10	B.9.5	Formas aceptables de Garantía de la Propuesta (NO APLICA)	☐ No aplica
11	B.9.5 C.15.4 a)	Validez de la Garantía de la Propuesta (NO APLICA)	No aplica
12		Pago por adelantado a la firma del contrato	☒ No permitido
13		Cláusula de indemnización fijada convencionalmente	☒ No se impondrá
14	F.37	Garantía de Ejecución (NO APLICA)	☒ No obligatoria
15	C.17, C.17 b)	Moneda de la Propuesta y método de conversión de moneda	☒ Dólares EE.UU.
16	B.10.1	Fecha límite para la presentación de consultas/preguntas aclaratorias	02 de mayo de 2017
17	B.10.1	Detalles de contacto para la presentación de aclaraciones y preguntas ¹	PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO UNIDAD DE ADQUISICIONES Dirección de correo electrónico: adquisiciones.rclac@undp.org <u>Favor en todas sus comunicaciones, recordar colocar el número de referencia de la licitación: 9597 PAN 2017.</u>
18	B.11.1	Manera de divulgar la Información Complementaria a la SdP y respuestas y aclaraciones a las demandas de información	Todas las comunicaciones (enmiendas, acta de conferencia previa, aclaratorias, etc.) con los potenciales proponentes serán publicadas en el sitio web del PNUD: http://procurement-notices.undp.org/view_notice.cfm?notice_id=37069

¹ Esta dirección de contacto es la designada oficialmente por el PNUD. En caso de efectuar consultas ante otras personas o direcciones, aun cuando sean del PNUD, el PNUD no estará obligado a responderlas ni a confirmar haberlas recibido oficialmente.

			Es responsabilidad de cada proponente estar atento a las comunicaciones allí colocadas. El PNUD no asume responsabilidad por la falta de conectividad que impida al proponente conocer esta información.
19	D.23.3	No. obligatorio de copias de la Propuesta que habrán de presentarse [si se transmiten por servicio de mensajería]	N/A
20	D.23.1 D.23.2 D.24	Dirección de presentación de la Propuesta	PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO UNIDAD DE ADQUISICIONES Dirección de correo electrónico: adquisiciones.rclac@undp.org
21	C.21 D.24	Fecha límite de presentación	Fecha: 09 DE MAYO DE 2017 Hora: 23:59 Hora de la República de Panamá (UTC/GMT - 5)
22	D.23.2	Maneras aceptables de presentar las Propuestas	☐ Presentación electrónica de las Propuestas
23	D.23.2 D.26	Condiciones y procedimientos de presentación y apertura electrónicas, si corresponde (NO/APLICA)	Dirección oficial de presentación electrónica: adquisiciones.rclac@undp.org ☐ Libre de virus y carpetas o archivos averiados ☐ Formato: PDF únicamente, protegidos por contraseña ☐ La contraseña se enviará vía correo electrónico, y no se facilitará al PNUD hasta la fecha y hora de apertura de las Propuestas, tal como se indica en nº 24, infra ☐ Max. Tamaño de los archivos o carpetas por envío de transmisión: <i>El límite de tamaño es de 4MB por correo electrónico</i> ☐ Nº de originales a transmitir: <i>1 (una) -Indicar en el campo de "subject" ó Referencia del correo: 9597 RSC 2017. En caso de envíos la empresa debe identificar correctamente a que parte corresponde según el índice emitido en su propuesta.</i> ☐ Indicar en el campo de "subject" ó Referencia del correo: 9597 RSC 2017. Las propuestas vía correo electrónico comprenderán de dos archivos o carpetas separadas debidamente identificados y codificadas mediante contraseña. La contraseña de la propuesta técnica será enviada el día y hora indicados en el Punto 24. La contraseña de la propuesta financiera no será enviada, sino hasta tanto le sea solicitada. Se solicitará la contraseña del archivo o carpeta de la propuesta financiera solamente a aquellos oferentes que son habilitados técnicamente. Cada documento deberá ser debidamente identificado con la siguiente descripción:

			- 9597 RSC 2017 PROPUESTA TECNICA - 9597 RSC 2017 PROPUESTA FINANCIERA ☐ -Zona Horaria: Hora de la República de Panamá (GMT-UTC -5) ☐ -Deberán enviarse la propuesta técnica y la propuesta financiera en dos archivos o carpetas diferentes. Adicionalmente los documentos deberán estar claramente detallado con un índice detallando las secciones de la propuesta: ☐ -Se recomienda encarecidamente a los oferentes que anoten la contraseña y la guarden en un lugar seguro. ☐ -Si el PNUD no fuera capaz de abrir los archivos porque no se ha proporcionado la contraseña en la fecha y hora de la apertura, la oferta quedará descalificada/rechazada. ☐ -Los oferentes pueden enviar el número de emails que consideren oportunos teniendo en cuenta que no pueden sobrepasar el tamaño de 4 MB. ☐ -En ocasiones y debido al tamaño de los emails puede ocurrir que tarden en ser recibidos por lo que se aconseja a los oferentes a enviarlos con tiempo suficiente. Cualquier email recibido fuera de plazo supondrá el rechazo de la oferta. ☐ -Los oferentes son los únicos responsables de que los archivos o carpetas adjuntos se puedan leer y estén libres de cualquier tipo de virus o inconveniente que surja con el archivo o carpeta. ☐ -Las Propuestas enviadas a correos privados de cualquier funcionario del PNUD podrán causar el rechazo de la propuesta. ☐ -Todos los archivos o carpetas enviados deben estar protegidos por contraseña. Las contraseñas de las Propuestas Técnica y Financiera, deben ser diferentes. -La contraseña de la propuesta financiera no debe ser enviada al PNUD, sino hasta tanto le sea solicitada.
24	D.23.1	Fecha, hora y lugar de apertura de las Propuestas	Fecha: 10 de MAYO de 2017 Hora: 10:00 Hora de la República de Panamá Lugar: Clayton, Ciudad del Saber, Casa de las Naciones Unidas, Edificio 128, Planta Baja, Ciudad de Panamá, República de Panamá. <i>La Unidad de Adquisiciones abrirá las Propuestas en presencia de un Comité conformado para este propósito y la persona a cargo de dicho proceso en el PNUD, el día y hora arriba indicado. Este acto no será público, ni participarán los proponentes</i>
25	E.29.2 E.29.3 F.34	Método de evaluación utilizado en la selección de la Propuesta más aceptable	☒ Método combinado de puntuación, con una distribución de 70%-30% para las Propuestas técnica y financiera, respectivamente.

26	C.15.1	Documentos de presentación obligatoria para establecer la calificación de los proponentes	☒ Perfil de la empresa que no deberá exceder de quince (15) páginas, incluyendo folletos impresos y catálogos de productos de interés para los bienes y servicios que se vayan a adquirir; ☒ Fotocopia razonada por Notario Público de Escritura de Constitución y Estatutos debidamente inscrita en el Registro Público Mercantil. El razonamiento debe ser en original; ☒ Fotocopia Razonada por Notario Público del Poder que señale que la persona que suscribe la oferta, es la representante legal de la empresa, en consecuencia puede comprometerla ante el Contratante. Este Poder deberá estar inscrito en el Registro Público Mercantil de Nicaragua, según sea el caso. El Razonamiento debe ser en original; ☒ Miembros de la Junta Directiva y sus cargos, debidamente certificados por el Secretario de la empresa; ☒ Lista de accionistas y otras entidades interesadas desde el punto de vista financiero en la empresa, que posean un 5% o más de las acciones y otras participaciones; ☒ Autorización para operar como empresa de Seguridad Privada, expedida por la Policía Nacional – vigente en la fecha de presentación de la Propuesta; ☒ Fotocopia autenticada del Registro Único de Contribuyentes; ☒ Fotocopia de la Licencia de Seguridad e Higiene Ocupacional; ☒ Certificado de calidad (p.ej., ISO, etc.) y/u otros certificados similares, acreditaciones, premios y citaciones recibidas por el Proponente, en su caso; ☒ Fotocopia autenticada de la Constancia de Inscripción en el Registro Patronal del Ministerio del Trabajo y vigente a la fecha de presentación de las propuestas. ☒ Fotocopia autenticada de la Constancia de Estado de Cuenta de que El Oferente no adeuda aporte obrero y patronal al Instituto Nicaragüense de Seguridad Social (INSS) expedida al menos durante los últimos noventa (90) días previos a la fecha de presentación de la propuesta. ☒ Copia de los Estados Financieros de los últimos tres años fiscales 2015 y 2016 auditados o certificados por Contador Público Autorizado, incluyendo el Informe del Auditor. ☒ Constancia(s) emitida(s) por banco(s) que demuestre(n) que el Licitante tiene activos líquidos y/o acceso a créditos, libre de otros compromisos contractuales, por un valor no inferior al 50% del valor de la oferta, indicando la cantidad en cifras. ☒ Pólizas de Seguro de Responsabilidad Civil contra la Propiedad y Terceros.
----	--------	---	---

			☒ Declaración de rendimiento satisfactorio de los 3 clientes principales, en términos de valor de contrato los pasados 5 años. ☒ Toda la información relativa a cualquier litigio, pasado y presente, durante los últimos cinco (5) años, en el que estuviera involucrado el Proponente, indicando las partes interesadas, el objeto del litigio, los montos involucrados y la resolución final, si el litigio ya concluyó.
27		Otros documentos que se pueden presentar para establecer la elegibilidad	Los ya indicados en HdD # 26
28	C.15	Estructura de la Propuesta Técnica (sólo si difiere de lo establecido en la Sección 12)	
29	C.15.2	Última fecha prevista para el inicio del Contrato	Junio 2017
30	C.15.2	Duración prevista del Contrato (Fecha de inicio y fecha de terminación previstas)	El PNUD se propone negociar con un proveedor, un Contrato a Largo Plazo para la prestación de estos servicios por un período inicial de un año (1). El contrato podrá ser renovado, a discreción del PNUD, en los mismos términos y condiciones, por dos períodos adicionales de un (1) año, por medio de una notificación escrita por parte del PNUD tras una evaluación de desempeño anual satisfactoria por los servicios prestados.
31		El PNUD adjudicará el Contrato a:	☒ un solo Proponente
32	E.29.2 F.34	Criterios para la adjudicación del Contrato y la evaluación de Propuestas	(véase cuadros, infra)
33	E.29.4	Medidas posteriores a la adjudicación	☒ Verificación de la exactitud, veracidad y autenticidad de la información proporcionada por el Proponente en los documentos legales, técnicos y financieros presentados (verificación de la capacidad financiera); ☒ Validación del grado de cumplimiento de los requisitos de los llamados a licitación(laL) y criterios de evaluación sobre la base de los hallazgos del equipo de evaluación; ☒ Investigación y verificación de referencias con las entidades gubernamentales con jurisdicción sobre el Proponente, o cualquier otra entidad que pueda haber hecho negocios con el mismo; ☒ Investigación y verificación de referencias con otros clientes anteriores sobre la calidad del cumplimiento de

			los contratos en curso o anteriores terminados; ☒ Inspección física de las instalaciones, fábrica, sucursales del Proponente, u otros lugares donde se realice el negocio, con o sin aviso previo al licitador; ☒ Pruebas y toma de muestras de productos terminados similares a los requisitos del PNUD, cuando estén disponibles.
34		Condiciones para determinar la efectividad del contrato	☒ Recibo del seguro de responsabilidad civil profesional por parte del PNUD
35		Otras informaciones relativas a la SdP	No Aplica

CRITERIOS DE EVALUACION

CRITERIOS MANDATORIOS

DESCRIPCIÓN	CUMPLE/NO CUMPLE
1. El oferente debe haber participado exitosa y continuamente en proveer Servicios generales de guardias de seguridad a empresas/Instalaciones similares a las requeridas en este RFP durante los últimos cinco (5) años. El proponente proporcionará el Certificado de Incorporación	
2. Los servicios de guardia deben ser uno de los servicios clave del Oferente. Debe ser respaldado por una lista de al menos tres referencias de clientes para los cuales se realizó un servicio similar (en términos tamaño de la operación y sirviendo en diferentes localidades) por parte del oferente. Referencias similares de proyectos son provistas.	
3. El oferente tiene una oficina permanente en el país de operación.	
4. El Oferente debe certificar que tiene todas las licencias requeridas, permisos y documentación para operar un servicio de guardia de conformidad con todas las leyes, normas y reglamentos aplicables de la jurisdicción en la que presta servicios. Se proporciona una copia de la licencia o Certificado de registro para operar como proveedor de este tipo de servicio emitido por el Gobierno / la Autoridad en el País	
5. El oferente debe presentar un estado financiero (si es posible auditado, que recibirá puntos adicionales en la revisión financiera) para los últimos dos años fiscales y demostrar que tiene ingresos de al menos tres veces el valor del contrato. Las finanzas deben mostrar dos años de Operaciones financieras positivas. Los oferentes con finanzas negativas o los estados no auditados recibirán un CUMPLE en esta etapa, pero su posición Financiera se analizará minuciosamente antes de la firma de su contrato para determinar si el riesgo financiero de la adjudicación del contrato es demasiado alto.	
6. Confirmar que los salarios propuestos están en línea con los requisitos establecidos en el alcance del trabajo. Confirmar que el Oferente, si es adjudicatario del contrato, compensarán al personal propuesto en acuerdo con la cantidad de salario y beneficios indicados en el precio Ofertado en la Propuesta y que podrá demostrar esto a satisfacción de las organizaciones UNSMS.	
7. El oferente debe aceptar las cláusulas contractuales no negociables que están detalladas en el anexo F de la normativa establecida y las Condiciones Generales del Contrato. Estas cláusulas no se modificarán durante el contrato hasta la finalización del proceso.	
8. El oferente debe enviar una hoja firmada de cumplimiento.	

* Sólo las empresas que cumplan en todos los criterios obtendrán el resultado de cumplimiento Total.

** Solamente las empresas con CUMPLIMIENTO TOTAL como resultado final de la evaluación continuarán a la fase de evaluación técnica.

EVALUACIÓN TÉCNICA

Area		Punto máximos	Escala	Escala de puntos
1	Capacidad Corporativa	20		
1.1	Describa las características de su empresa Estructura y servicio ofrecido. Concéntrese en enfatizar servicios similares requeridos en esta SDP (es decir, Ubicaciones, tamaño).	4	La empresa está preparada y rutinariamente realiza proyectos similares de mayor complejidad (más guardias y más ubicaciones) que las especificadas en la SDP	4
			La empresa está preparada y rutinariamente realiza proyectos con la misma complejidad (más guardias y más ubicaciones) que las especificadas en la SDP.	2
			Los proyectos que la empresa puede demostrar tener experiencia son de complejidad más sencilla que los servicios requeridos	0
1.2	Describa las características de su empresa Código de conducta con respecto a la ley, el respeto a los derechos humanos, la protección de los Intereses del cliente y otras Cuestiones relevantes	4	El código de conducta es un comprensivo y bien pensado documento que abarca todos los aspectos exitosamente.	4
			El código de conducta cumple la mayoría de las Aspectos, pero no es exhaustivo ni suficientemente detallado.	2
			El código de conducta no cubre aspectos clave o no da suficientes detalles.	0
1.3	Describa los procedimientos de preselección y registros de mantenimiento del personal de su empresa.	4	Los procedimientos de preselección superan las expectativas detalladas en la sección 9 del alcance de servicios y se consideran adecuados.	4
			Los procedimientos de preselección están en línea con los requerimientos pero requerirán algunas modificaciones para ser considerados adecuados.	2
			Los procedimientos de preselección son inadecuados y van a requerir modificaciones mayores	0
1.4	Describa las características del enfoque de su	4	El enfoque supera las expectativas detalladas en la sección 10 del alcance del	4

	empresa en cuanto al acercamiento a la conducta del personal y las acciones disciplinarias.		trabajo y es considerado adecuado.	
			El enfoque está en línea con los requerimientos pero va a requerir algunas modificaciones menores para ser considerado adecuado.	2
			El enfoque es inadecuado y va a requerir modificaciones mayores.	0
1.5	Describa las características de su empresa en cuanto al acercamiento al personal, compensación, incluyendo beneficios, seguridad social, Etc. NO INCLUYA SALARIOS O INFORMACIÓN FINANCIERA	4	El enfoque cumple con todos los requerimientos legales	4
			El enfoque no cumple con todos los requerimientos legales	0
2	Plan de Proyecto	40		
2.1	Describa su plan de movilización para este proyecto, incluyendo la contratación de personal, desarrollo de procedimientos, adquisición de equipamiento, planificación de capacitaciones, etc.	8	El plan de movilización abarca todos los aspectos para asegurar el inicio de una provisión de servicios de alta calidad y es considerado de riesgo menor.	8
			El plan de movilización es adecuado, pero requiere alguna mejora antes de la contratación y el seguimiento de Naciones Unidas a partir de entonces.	4
			El plan de movilización es deficiente y el riesgo de retraso o de una curva de aprendizaje demasiado empinada es sustantivo	0
2.2	Describa la plantilla de personal para este proyecto, roles clave, número de guardias, número de desplazamientos, enfoque de la duración de turnos, etc.	4	La plantilla de personal cumple o excede las expectativas detalladas en la sección 5 del Alcance de servicios y el enfoque de los turnos es considerado de bajo riesgo.	4
			La plantilla de personal está en línea con los requerimientos pero puede requerir algunas modificaciones menores para ser considerado adecuado.	2
			La plantilla de personal es inadecuada y va a requerir	0

			modificaciones mayores o el enfoque de los turnos se considera inadecuado	
2.3	Describa los roles y responsabilidades del personal clave identificado en su plantilla de personal (por ejemplo representante, supervisor, guardias, etc) asegurando que cubren todo el espectro de servicios que son requeridos en el alcance del trabajo	4	El plan de descanso y recuperación cumple o excede las expectativas detalladas en la sección 7 del alcance de trabajo y el enfoque de los turnos es considerado de bajo riesgo.	4
			El plan de descanso y recuperación está en línea con los requerimientos pero va a requerir algunas modificaciones menores para ser considerado adecuado.	2
			El plan de descanso y recuperación es inadecuado y va a requerir de modificaciones mayores.	0
2.4	Describa en detalle los uniformes que utilizará el personal	4	Los uniformes parecen profesionales y están en línea con las expectativas.	4
			Los uniformes van a requerir modificaciones menores para ser considerados adecuados.	2
			Los uniformes son considerados inadecuados.	0
2.5	Describa en detalle el equipamiento que será proporcionado por el contratista para la ejecución del contrato. Dar tantos detalles como sea posible (modelo, Marcas, etc.).	4	La lista de equipamiento cumple o excede las expectativas detalladas en la sección 7 del Alcance del servicio y el tipo de equipamiento es considerado de bajo riesgo.	4
			La lista de equipamiento está en línea con los requerimientos pero hay algunos detalles acerca de la calidad del equipamiento.	2
			El equipamiento es inadecuado	0
2.6	Describa en detalle el plan de entrenamiento de inducción que será provisto para cada miembro del staff dependiendo del rol.	4	El plan de entrenamiento de inducción cumple o excede las expectativas detalladas en la sección 12 del Alcance del servicio y el riesgo de seguridad debido a la falta de capacitación de personal se considera baja.	4
			El plan de entrenamiento de inducción va a necesitar modificaciones menores para ser considerado de bajo riesgo.	2
			El entrenamiento de inducción es inadecuado	0
2.7	Describa en detalle el programa de	4	El plan de entrenamiento rutinario cumple o excede las	4

	entrenamiento que será rutinariamente provisto para cada miembro, dependiendo de su rol. Especifique una propuesta para identificar las necesidades de formación del personal y la frecuencia de entrenamiento.		expectativas detalladas en la sección 12 del alcance de servicios y el riesgo de seguridad debido a la falta de capacitación de personal se considera baja.	
			El plan de entrenamiento rutinario va a necesitar modificaciones menores para ser considerado de bajo riesgo.	2
			El entrenamiento rutinario es considerado inadecuado.	0
2.8	Describa en detalle su enfoque de ejercicios de emergencia	4	El plan de ejercicios de emergencia cumple o excede las expectativas detalladas en la sección 13 del Alcance de Servicios.	4
			El plan de ejercicios de emergencia va a requerir modificaciones menores para cumplir con las expectativas detalladas en la sección 13 del Alcance de Servicios.	2
			El plan de ejercicios de emergencia es inadecuado.	0
2.9	Describa en detalle el enfoque a otro, servicios ad hoc, como los descritos en la sección 8 del Alcance de servicios.	4	Todos los Servicios ad hoc son considerados como en la sección 8 del Alcance de Servicios y el enfoque de cada uno de ellos cumple con las expectativas	4
			Todos los Servicios ad hoc son considerados como en la sección 8 del Alcance de Servicios pero el enfoque va a requerir modificaciones menores.	2
			No todos los Servicios son considerados o el enfoque es inadecuado.	0
3	Calificaciones del Personal	20		
3.1	Proporcionar el Curriculum Vitae /CV) del Representante del idioma Contratista incluyendo sus habilidades de comunicación según la sección 7 del Alcance del Servicio.	4	El CV cumple o excede todos los requerimientos de la sección 7 del alcance del Servicio	4
			El CV no cumple todos los requerimientos de la sección 7 del alcance del Servicio pero podría ser potencialmente aceptable	2
			El CV es considerado inadecuado	0

3.2	Proporcionar el Curriculum Vitae /CV) del Supervisor de Seguridad incluyendo sus habilidades de comunicación según la sección 7 del Alcance del Servicio.	4	El CV cumple o excede todos los requerimientos de la sección 7 del alcance del Servicio	4
			El CV no cumple todos los requerimientos de la sección 7 del alcance del Servicio pero podría ser potencialmente aceptable	2
			El CV es considerado inadecuado	0
3.3	Proporcionar el Curriculum Vitae /CV) de tres guardias incluyendo sus habilidades de comunicación según la sección 7 del Alcance del Servicio. Estos CVs serán considerados representativos del resto de los guardias que el Contratista emplee.	4	El CV cumple o excede todos los requerimientos de la sección 7 del alcance del Servicio	4
			El CV no cumple todos los requerimientos de la sección 7 del alcance del Servicio pero podría ser potencialmente aceptable	2
			El CV es considerado inadecuado	0
3.4	Proporcionar el mínimo de calificaciones que todos los guardias contratados cumplirán. Proporcionar un plan de cómo esta información será documentada y provista a Naciones Unidas si lo requiere.	4	Las calificaciones mínimas son mejores que los requerimientos de la sección 7 del Alcance del Servicio.	4
			Las calificaciones mínimas son iguales que los requerimientos de la sección 7 del Alcance del Servicio.	2
			Las calificaciones mínimas son peores que los requerimientos de la sección 7 del Alcance del Servicio..	0
3.5	Proporcionar un plan para asegurar la representación de mujeres y las minorías entre el personal incluyendo porcentajes de mujeres y minorías entre los grupos de trabajo	4	Existe un plan sólido para la representación de las mujeres y las minorías, y Los porcentajes se consideran justos.	4
			Hay un plan que va a requerir algunas modificaciones para garantizar la presencia de mujeres y minorías.	2
			El plan es inadecuado.	0

	asignado a este proyecto.			
4	Gestión de calidad	20		
4.1	Proporcionar un plan de garantía de calidad que cubra todas las actividades principales detalladas en el Alcance del Trabajo.	4	El plan de garantía de calidad es completo y proporciona suficientes garantías que el contratista va a tener suficientes verificaciones para asegurar una implementación apropiada y de alta calidad de servicio.	4
			El plan de garantía de calidad va a requerir algunas modificaciones para asegurar una implementación apropiada y de alta calidad del servicio.	2
			El plan de garantía de calidad es inadecuado.	0
4.2	Proporcionar una lista de informes rutinarios que entregará a Naciones Unidas con la frecuencia que se entregarán. Incluya muestras de los informes.	4	Los informes cumplen con todos los requerimientos de Naciones Unidas para mantener una visión completa de la operación con una adecuada frecuencia.	4
			La información debe tener modificaciones menores para cumplir con todos los requerimientos de Naciones Unidas.	2
			Los informes, su frecuencia y contenido requerirán una modificación mayor para ser operativos.	0
4.3	Desarrollar un plan de evaluación de riesgo identificando los principales riesgos para la buena ejecución del contrato y las medidas de mitigación de riesgo que serán implementadas.	4	El plan de evaluación de riesgos identifica los riesgos clave y propone adecuados planes de mitigación.	4
			El plan de evaluación de riesgos identifica los riesgos principales y propone algunas medidas de mitigación pero no está completo.	2
			Inadecuado plan de mitigación de riesgo o medidas de mitigación que no son identificadas.	0
4.4	Describa su enfoque para subcontratación. Detalle qué actividades serán Subcontratadas y a qué empresas y cómo se	4	El enfoque de subcontratación no presenta ningún riesgo para Naciones Unidas.	4
			El enfoque de subcontratación presenta algunos riesgos.	2
			El enfoque de subcontratación es inadecuado o hay muy poca información.	0

	garantizará la calidad.			
4.5	Describa los procedimientos para Medir y reportar Indicadores clave de rendimiento del Deficiente rendimiento en la Matriz de Deducción de rendimiento Deficiente y cómo Las correspondientes deducciones serán acreditadas a las Naciones Unidas	4	Los procedimientos son adecuados y garantizan a Naciones Unidas que las deducciones serán aplicadas exitosamente a su debido tiempo.	4
			Los procedimientos requieren modificaciones menores para ser operativos.	2
			Los procedimientos son inadecuados.	0
	TOTAL	100		

Sección 3: Términos de Referencia (TdR)

Alcance de Trabajo - SERVICIOS DE SEGURIDAD

ONU NICARAGUA

1. ANTECEDENTES

- 1.1 La información en este Alcance de Trabajo (SOW - por sus siglas en inglés) describe los objetivos y requisitos que tiene UNSMS (United Nations Security Management System por sus siglas en inglés y que en el presente documentos también se refiere como ONU) en la búsqueda de un proveedor de UPSS (Unarmed Private Security Service – por sus siglas en inglés) que preste servicios generales de guardias de seguridad en las instalaciones de la organización de la ONU en Managua, situada de la Rotonda el Güegüense 400 metros al sur. Las instalaciones son de 1,547.49 mts² en un terreno de 7,176.52 mts². Este SOW formará parte integral de cualquier contrato suscrito entre la organización de la ONU y el UPSS adjudicado.
- 1.1 La ONU es una organización internacional cuya misión y trabajo fundamental de las Naciones Unidas están guiados por los propósitos y principios consagrados en su Carta constitutiva. Como se define en la Carta de la ONU, los propósitos de las Naciones Unidas son:
1. Mantener la paz y la seguridad internacionales, y con tal fin: tomar medidas colectivas eficaces para prevenir y eliminar amenazas a la paz, y para suprimir actos de agresión u otros quebrantamientos de la paz; y lograr por medios pacíficos, y de conformidad con los principios de la justicia y del derecho internacional, el ajuste o arreglo de controversias o situaciones internacionales susceptibles de conducir a quebrantamientos de la paz;
 2. Fomentar entre las naciones relaciones de amistad basadas en el respeto al principio de la igualdad de derechos y al de la libre determinación de los pueblos, y tomar otras medidas adecuadas para fortalecer la paz universal;
 3. Realizar la cooperación internacional en la solución de problemas internacionales de carácter económico, social, cultural o humanitario, y en el desarrollo y estímulo del respeto a los derechos humanos y a las libertades fundamentales de todos, sin hacer distinción por motivos de raza, sexo, idioma o religión; y
 4. Servir de centro que armonice los esfuerzos de las naciones por alcanzar estos propósitos comunes.

Las Organizaciones de las Naciones Unidas requieren los servicios de administración y guardias de seguridad para los lugares, días y horas que se muestran en este documento. La fuerza de guardias es un elemento clave del programa de seguridad de las organizaciones de las Naciones Unidas y un ejemplo de nuestro compromiso de proporcionar un ambiente de trabajo seguro para nuestros empleados, proveedores de UPSS y visitantes.

2. OPERACIONES E INSTALACIONES DE SEGURIDAD

- 2.1 La siguiente información describe las instalaciones de la organización de la ONU que requieren arreglos de operaciones de seguridad. La empresa elegida, en lo sucesivo denominada proveedor de UPSS para los fines de este SOW, deberá contratar, capacitar y administrar una fuerza de guardias constituida por personal de seguridad subordinado y supervisores civiles en las instalaciones de la organización de la ONU ubicadas en Managua, situada de la Rotonda el

Güegüense 400 metros al sur. Las instalaciones son de 1,547.49 mts² en un terreno de 7,176.52 mts²

- 2.2 El proveedor de UPSS proporcionará al personal de seguridad para los puestos y patrullas designado que se describen en este documento. Podrán ocurrir cambios imprevistos en los números y ubicaciones de los sitios pertenecientes a las organizaciones de la ONU, y los puestos de guardia podrán cambiar en consecuencia. Las políticas, prácticas y procedimientos de seguridad relacionados con el personal, instalaciones y propiedades de la organización de las Naciones Unidas y otros activos figuran en las órdenes generales, de puestos, de supervisión y especiales que se deben proporcionar al proveedor de UPSS y actualizarse según lo necesite el proveedor de UPSS, en consonancia con este SOW y en conjunto con el oficial de contratos de la organización de la ONU.

- 2.3 **Administración:** La responsabilidad de la administración de seguridad de la organización de la ONU en NICARAGUA está asignada al representante del oficial de contratos (CoR).

2.4 **Ubicación de las instalaciones de la organización de la ONU:**

Managua, situada de la Rotonda el Güegüense 400 metros al sur. Las instalaciones son de 1,547.49 mts² en un terreno de 7,176.52 mts². Las agencias presentes en las instalaciones son las siguientes: PNUD, UNICEF, UNFPA y UNDSS.

2.5 **Descripción física de las instalaciones e inquietudes sobre la seguridad:**

- a. **Seguridad del perímetro:** El país anfitrión provee servicio de protección a la ONU a través del departamento de Protección a Embajadas. Sin embargo, es importante mantener presencia física de agentes de seguridad para repeler cualquier amenaza que se pueda presentar. Estos agentes velarán por bienestar del personal de la ONU y la seguridad de las instalaciones.
- b. **Control de acceso:** El control de acceso es proporcionado por dos vías de acceso (portón norte y portón sur). Los visitantes deben recibir confirmación de sus identificaciones y razones para la visita antes de obtener acceso a la instalación. Los visitantes recibirán un pase de visitantes y serán escoltados por los/as funcionarios/as mientras permanecen en las instalaciones de las agencias.
- c. **Circuito cerrado de televisión (CCTV) y/o sistema de alarma:** Un sistema de CCTV con capacidad de grabación está instalado y en funcionamiento en las instalaciones tanto a nivel perimetral como de las áreas públicas internas del edificio.

3. **INICIO DEL CONTRATO**

- 3.1 La ejecución del trabajo en este SOW iniciará luego de la ejecución del contrato por parte del proveedor de UPSS.

4. **RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR DE UPSS**

- 4.1 El proveedor de UPSS proporcionará todo el personal, suministros, equipos y accesorios necesarios para prestar los servicios requeridos en este contrato.

Personal de Seguridad

1. Uniforme, calzado y prendas de acuerdo a lo normado por la Policía Nacional.
2. Cachiporra.
3. Radio comunicador.

4. Esposas.
5. Detector de metales a los guardias de las entradas.
6. Sistema de Monitoreo de los rondines.
7. Linternas.
8. Capote y calzado para lluvia.

El proveedor de UPSS debe cumplir con todos los requisitos aplicables establecidos por el gobierno de Nicaragua. El proveedor de UPSS cumplirá y aplicará todas las órdenes, políticas y/o procedimientos emitidos por la organización del UNSMS (Sistema de Administración de Seguridad de las Naciones Unidas).

- 4.2 El proveedor de UPSS suministrará los servicios de seguridad de conformidad con los estándares de la industria, incluyendo pero no limitados a:
- a. Proporcionar control de acceso a todas las instalaciones y propiedades que pertenecen o están arrendadas o controladas por la organización de la ONU mediante la inspección visual de los pases al edificio emitidos por la organización de la ONU y otros dispositivos de identificación aprobados;
 - b. Realizar búsquedas e inspecciones de equipaje, carteras y maletas en forma manual o utilizando un detector manual;
 - c. Proporcionar información y ayuda a todos los visitantes, invitados y empleados de la organización de la ONU;
 - d. Responder a eventos tales como alertas de seguridad, posibles actos delictivos, manifestaciones civiles y altercados que ocurran en la propiedad de la organización de la ONU;
 - e. Responder a situaciones potencialmente mortales tales como alertas médicas, alarmas de incendio, delitos sospechosos o reales y otras situaciones relacionadas que ocurran en la organización de la ONU. Esto incluye:
 - Asegurar que se activen todas las alarmas apropiadas y se alerte a los ocupantes del edificio en caso de una emergencia;
 - Ayudar a evacuar a todos los ocupantes de los edificios y otras propiedades;
 - Ayudar a coordinar las comunicaciones y notificaciones entre el personal del orden público, el personal de la organización de la ONU y otros elementos de respuesta a emergencia en caso de una emergencia;
 - f. Proporcionar controles y/o patrullas para monitorear los sistemas de seguridad y protección del edificio. Mientras patrulla el complejo y el perímetro del complejo, el guardia debe verificar si hay violaciones a la seguridad (por ejemplo, en el perímetro, ventanas, puertas, etc.);
 - g. Realizar inspecciones de paquetes y otras inspecciones de seguridad relacionadas, según las instrucciones;
 - h. Dirigir y controlar el tráfico vehicular y peatonal, según las instrucciones;
 - i. Recibir, emitir y responder por llaves y cerraduras entregadas a las instalaciones, oficinas o garitas de la organización y a otras áreas controladas o restringidas que requieren llaves de acceso;
 - j. Monitorear el CCTV, grabadoras, alarmas de intrusión, alarmas de incendio, red de seguridad radial, sistema de monitoreo de guardias y otro equipo de seguridad o protección que pertenece o está bajo el control de la organización de UNSMS;

- k. Observar a los ocupantes del edificio e informar sobre casos de incumplimiento de los procedimientos de seguridad al oficial de contratos de la organización de UNSMS;
 - l. Detectar y prevenir, según lo autorizado por la ley, a las personas que intentan entrar en forma ilícita a los edificios y propiedades de la organización de UNSMS utilizando la fuerza mínima necesaria;
 - m. Notificar las condiciones inseguras o peligrosas que requieren una acción correctiva inmediata por parte del personal de mantenimiento del edificio, el propietario u otro personal;
 - n. Solicitar la presencia de asistencia médica (es decir, llamar a los servicios médicos como servicios de ambulancia) para atender a las personas que se encuentran enfermas o lesionadas en la propiedad de la organización de la ONU;
 - o. Preparar y mantener informes de incidentes para eventos identificados en las órdenes generales, de puestos, de supervisión y especiales. Los informes de incidentes serán presentados por el proveedor de la UPSS al oficial de contratos de la organización de la ONU en un plazo de 24 horas;
 - p. Mantener un registro de servicios de 24 horas para todas las actividades, violaciones o eventos relacionados con la seguridad;
 - q. Llevar a cabo investigaciones de forma preliminar y de seguimiento sobre incidentes o quejas según las instrucciones recibidas por el Oficial de Contratos de la organización UNSMS
 - r. Asegurar que todos los informes y otros documentos, por ejemplo, informes y registros de incidentes, estén escritos en forma clara, legible y precisa;
 - s. Llevar a cabo inspecciones de seguridad después de horas hábiles para fines de seguridad del edificio, incendio y protección;
 - t. Proporcionar personal de relevo plenamente capacitado y calificado (intermediarios) al personal de seguridad en puestos fijos con el fin de velar por la comodidad, necesidades personales, estrés, comidas u otras situaciones que requieran ausentarse de los puestos;
 - u. Asegurar que las órdenes generales, de puestos, de supervisión y especiales y otra documentación se conserven en buenas condiciones y se actualicen según sea necesario;
 - v. **Asegurar el cumplimiento de las leyes laborales locales para garantizar que ningún guardia individual trabaje más del tiempo máximo permitido en un periodo de doce horas y no más de los días máximos permitidos sin descanso.**
 - w. **Garantizar que los guardias dispongan de descansos y recesos para comidas de acuerdo con las regulaciones locales y según acuerdos con el oficial de contratos: el proveedor de UPSS podrá utilizar un equipo ambulatorio para proporcionar recesos o podría crear una patrulla móvil en la instalación que, como parte de ese puesto, relevaría a otros puestos durante los recesos.**
- La rotación de los guardias de seguridad debe ser limitada en cualquier turno. Solo se permite rotar un máximo de 1 guardia de seguridad en cualquier turno. Todo el personal nuevo que será asignado a los sitios debe estar autorizado por las respectivas agencias de la organización de la ONU.

- x. Trabajar con la policía del gobierno anfitrión y otras organizaciones internacionales para el fortalecimiento de estas funciones según las instrucciones de la organización de UNSMS; y/o
- y. Realizar otras funciones según se pueda especificar en este contrato.

5. POSICIONES Y SERVICIOS DE PUESTOS DE GUARDIA REQUERIDOS

Agencia	Puestos mínimos.
PNUD, UNICEF, LINERA LINDSS	LUNES A VIERNES / SABADOS, DOMINGOS Y FERIADOS
	Un (1) Guarda en el portón Norte (12 horas)
	Un (1) Guarda en el portón Norte (12 horas)
	Un (1) Supervisor en el edificio UN. (12 horas)

6. CALIFICACIONES GENERALES DEL PERSONAL DEL PROVEEDOR DE UPSS

6.1 El proveedor de UPSS garantizará que ningún miembro del personal asignado a este contrato haya sido condenado por un delito grave, incluyendo por parte de un tribunal militar ni haya sido encontrado culpable por parte de una autoridad nacional o internacional de haber violado el derecho penal o humanitario en cualquier jurisdicción. Además, en principio, no debe ser objeto de ningún procedimiento judicial en curso, incluyendo militar, con respecto a dichos delitos o violaciones y debe cumplir con los estándares mínimos siguientes:

- a) Aprobar una verificación de antecedentes penales;
- b) Ser capaz de entender y llevar a cabo de manera eficaz las reglas, órdenes e instrucciones escritas;
- c) Ser capaz de comunicarse eficazmente con los empleados e invitados de la organización de UNSMS;
- d) Ser capaz de redactor párrafos cortos y precisos para informes escritos que se requieren en virtud de este contrato;
- e) Fotocopia de la cédula de Identidad.
- f) Poseer la resistencia física y psicológica para caminar, permanecer de pie, sentado y agachado por tiempo prolongado;
- g) Reconocer el hecho de que los guardias pueden tener que confrontar o enfrentar personas violentas o potencialmente violentas;
- h) Tener por lo menos 21 años de edad y estar en aparente buen estado de salud;
- i) Ser capaz de relacionarse e interactuar de manera eficaz y apropiada con los miembros del público;
- j) Tener buena reputación y carácter; y
- k) Estar capacitado antes del despliegue, como mínimo hasta el nivel básico establecido en los requisitos de capacitación de este SOW.
- l) Certificado de salud expedida por el Ministerio de Salud
- m) Tres (3) referencias personales.
- n) Listado de sus tres últimos lugares de trabajo, tiempo y motivo de separación.

7. RESPONSABILIDADES Y CALIFICACIONES ESPECÍFICAS DEL PERSONAL DEL PROVEEDOR DE UPSS

7.1 Representante del proveedor de UPSS (no ubicado en las instalaciones de la ONU)

7.1.1 Responsabilidades:

- a. Rendir cuentas al oficial de contratos de la organización de la ONU;

- b. Coordinar la administración del contrato de la parte del proveedor de UPSS y funge como la persona de contacto principal para el contrato;
- c. Asistir a reuniones mensuales de desempeño y reuniones trimestrales de revisión de contratos con el oficial de contratos de la organización de la ONU para evaluar el desempeño general del proveedor de UPSS y abordar cualquier asunto de seguridad; y/o
- d. Recomendar mejoras en la ejecución y prestación de los servicios de seguridad en las instalaciones de la organización de la ONU. Mantiene la accesibilidad para la organización de la ONU 24 horas al día, 7 días a la semana, 365 días al año para hacer frente a cualquier asunto, situación o problema que pueda surgir.

7.1.2 Calificaciones:

- a. Requisito de educación mínima: el equivalente a un diploma de escuela secundaria;
- b. Mínimo de 10 años de experiencia policial, de seguridad o militar;
- c. Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita y competente en el procesamiento de palabras, PowerPoint y hojas de cálculo;
- d. Mínimo de 3 años de experiencia en posiciones de supervisión/gerencial; y
- e. Mínimo de 5 años de experiencia en relaciones/enlaces con organizaciones internacionales y gubernamentales.

7.2 Guardias no armados

7.2.1 Responsabilidades:

- a. Proporcionar control de acceso mediante inspección de los pases de acceso al edificio emitidos por la organización de la ONU u otra identificación aprobada;
- b. Proporcionar información y ayuda al personal y a todos los visitantes;
- c. Responder y alertar a los espectadores de eventos tales como alertas de seguridad, actos delictivos, manifestaciones civiles y actividades sospechosas;
- d. Monitorear y conducir inspecciones después de horas hábiles de la seguridad interna y los sistemas de protección contra incendios y protección de la vida y los sistemas ambientales del edificio;
- e. Realizar inspecciones de paquetes y otras inspecciones relacionadas con la seguridad;
- f. Notificar al supervisor de seguridad / supervisor de turno los casos de incumplimiento con los procedimientos de seguridad y las condiciones inseguras o peligrosas;
- g. Proporcionar cobertura adicional de guardias durante eventos especiales;
- h. Realizar funciones de escolta de seguridad para las personas si el contrato así lo estipula; y/o
- i. Realizar otras funciones que se puedan especificar en este contrato.

7.2.2 Calificaciones:

- a. Mínimo de 2 años de experiencia en el mismo campo de trabajo con una organización de renombre internacional; y
- b. Capacitación mínima para tener/demostrar competencia/conocimientos en relaciones públicas, autodefensa y fuerza mínima, radio comunicación, control de acceso, técnicas de búsqueda, técnicas básicas de combatir incendios y seguridad ocupacional básica.

8. REQUISITOS AD HOC, DE EMERGENCIA Y DE OTROS SERVICIOS

- 8.1 **Requisitos Ad Hoc:** El proveedor de UPSS tendrá la capacidad de proporcionar cobertura adicional de guardias durante eventos especiales y situaciones de emergencia con el fin de proteger las instalaciones, empleados, propiedad e invitados de la organización de la ONU según lo solicitado por el oficial de contratos de la organización de la ONU.

- 8.2 **Equipo de respuesta rápida/de emergencia:** Se consideraría un activo si el proveedor de UPSS tiene la capacidad de proporcionar un equipo de respuesta rápida que responda a la activación del sistema de pánico/alarma conectado o llamar al servicio de emergencias 24 horas al día, 7 días a la semana. El papel del equipo de respuesta se limitará a la presencia de enlace, realizando observaciones preliminares, asegurando el sitio y comunicando las necesidades a la policía y/u otros servicios de emergencia cuando lleguen al sitio.
- 8.3 Las tarifas proporcionadas deben basarse en la estructura proporcionada en la lista de precios como un precio opcional calculado por hora de servicios de guardia (diurno versus fines de semana y nocturno, si corresponde). El proveedor de UPSS debe cumplir con los requisitos estipulados por la Parte Contratante (por ejemplo, el personal reclutado internacionalmente).

9. EVALUACIÓN PREVIA AL EMPLEO

- 9.1 El proveedor de UPSS llevará a cabo una investigación sobre la reputación y el carácter de cada empleado que solicita un trabajo en virtud del presente contrato. El proveedor de UPSS no asignará personal a este contrato hasta que se haya completado la investigación y se haya determinado que los resultados son favorables. En este contexto, favorable significa que el solicitante no tiene antecedentes penales, no hay indicios de que el solicitante haya consumido drogas ilícitas o alcohol durante el trabajo, las referencias personales y los antiguos empleadores recomiendan al solicitante para un puesto de confianza y responsabilidad y no existen otros factores obvios descalificadores en relación con la reputación y el carácter del solicitante. El proveedor de UPSS mantendrá los resultados de la investigación durante la vigencia del contrato. El oficial de contratos de la organización de la ONU tendrá el derecho de revisar todos los resultados y registros de la investigación para el personal asignado o propuesto para este contrato. La investigación incluirá, como mínimo, los siguientes elementos:
- a. Una verificación de registros delictivos, según lo autorice la ley local, en los lugares donde el solicitante ha vivido, trabajado o asistido a la escuela durante los últimos siete años;
 - b. Una verificación del historial de empleos que se remonta hasta cinco años o hasta el día en que el solicitante cumplió 18 años; y
 - c. Una verificación de por lo menos tres referencias personales.
- 9.2 El proveedor de UPSS debe mantener como mínimo, los siguientes documentos en el registro personal de cada empleado asignado a trabajar en las instalaciones de la organización de la ONU:
- a. Registro de desempeño individual;
 - b. Solicitud de trabajo y datos complementarios (copia de la cédula de identidad nacional u otra forma positiva de identificación);
 - c. Información sobre la investigación de antecedentes;
 - d. Registros de capacitaciones individuales;
 - e. Fotografía; y
 - f. Un juego de huellas digitales.
 - g. Tres (3) referencias personales
 - h. Listado de sus tres últimos lugares de trabajo, tiempo y motivo de separación.
 - i. Certificado de aptitud psicológica expedido por un psicólogo colegiado.

- 9.3 El proveedor de UPSS actualizará los documentos anteriores en forma anual o con mayor frecuencia a medida que se disponga de más información. La información y los documentos de apoyo se pondrán a disposición a solicitud del oficial de contratos de la organización de la ONU.

10. CONDUCTA PROFESIONAL

- 10.1 Todo el personal de la UPSS asignado a este contrato deberá mantener los más altos estándares de competencia, conducta, limpieza e integridad. Las asignaciones se llevarán a cabo de acuerdo con las órdenes de guardia establecidas, a la mejor capacidad de cada guardia y de acuerdo con las políticas y prácticas de lugar de trabajo seguro.
- 10.1 El proveedor de UPSS retirará a cualquiera de sus empleados de los edificios o propiedades de la organización de la ONU una vez que se determine que tales empleados no son competentes para desempeñar funciones de seguridad. La organización de la ONU se reserva el derecho de ordenar la destitución de cualquier empleado de UPSS que se determine que no cumple con las calificaciones y estándares establecidos en el SOW o por cualquier otro motivo a discreción única, exclusiva y no negociable de la organización de la ONU. Una determinación de incompetencia se puede realizar sobre la base de incidentes que involucren violaciones de las órdenes generales, de puestos, de supervisión y especiales⁶ y de los tipos de conducta indebida o delincuencia inmediatamente identificables, sin limitar el derecho antedicho de la organización de la ONU de destituir a cualquier empleado de UPSS por cualquier motivo.
- 10.2 El proveedor de UPSS administrará la acción disciplinaria, hasta e incluyendo la destitución, para aquellos empleados que cometan los siguientes delitos, omisiones o negligencias en sus funciones. Todas las acciones disciplinarias serán notificadas al oficial de contratos de la organización de la ONU. Los siguientes elementos pueden ser considerados como demostración de desempeño incompetente, pero no están limitados a:
- a. Violar con conocimiento o intencionalmente las órdenes generales, de puestos, de supervisión y especiales;
 - b. No demostrar cortesía y buenos modales hacia los empleados, visitantes, invitados de la organización de la ONU o hacia el público en general. (No mostrar una actitud respetuosa y servicial en todos los esfuerzos será causa para la destitución del puesto. Las quejas continuas serán motivo de rescisión del contrato);
 - c. Uso no autorizado de propiedades de la organización de la ONU, incluyendo teléfonos, equipos de comunicaciones, equipos de seguridad, radios, tarjetas de crédito o de acceso o vehículos. El proveedor de UPSS reembolsará a la organización de la ONU en concepto de cualquier pérdida, abuso o uso inapropiado de dichas propiedades;
 - d. Dejar documentos perturbadores en escritorios y abrir gavetas de escritorios o cabinas que no sea por motivos de seguridad de buena fe;
 - e. Falsificar, ocultar, eliminar, mutilar o destruir ilegalmente cualquier documento o registro oficial;
 - f. Ocultar hechos materiales por omisión voluntaria de documentos o registros oficiales;
 - g. Divulgar información patentada de la organización de la ONU o componer cualquier noticia o comunicados de prensa no autorizados sobre el personal u operaciones de la organización de la ONU;
 - h. Divulgar asignaciones de funciones, especialmente mano de obra, precauciones o procedimientos de seguridad, salvo a las personas autorizadas a tener tales conocimientos o que cuentan con la aprobación del oficial de contratos de la organización de la ONU;
 - i. Descuidar las obligaciones al quedarse dormido durante las horas de trabajo, no dedicar tiempo completo y atención a las funciones asignadas y retrasar sin razón las tareas asignadas o no realizarlas;
 - j. Llevar a cabo asuntos personales durante las horas de servicio y negarse a prestar asistencia o a cooperar en la defensa de la integridad del programa de seguridad de la organización de las Naciones Unidas;
 - k. Violar voluntariamente los procedimientos o políticas de seguridad de la organización de

- la ONU;
- l. Abandonar el puesto antes del relevo apropiado;
 - m. Mostrar conductas desordenadas o inmorales, por ejemplo, usar lenguaje abusivo u ofensivo, altercar, intimidar mediante palabras o acciones, pelear o participar de cualquier otra forma en actividades disruptivas;
 - n. Participar en apuestas de juegos de azar o apuestas ilícitas o promover las apuestas en cualquier edificio de la organización de la ONU o en una propiedad de la organización de la ONU;
 - o. Portar un arma de fuego, aerosol de pimienta o cualquier otra arma, sin la aprobación explícita del oficial de contratos de la organización de la ONU, mientras está en la propiedad de la organización de la ONU, aún cuando dicha acción pueda ser legal en la jurisdicción donde está asignado;
 - p. Utilizar indebidamente una identificación emitida por la organización de la ONU;
 - q. Dar deliberadamente declaraciones falsas o engañosas u ocultar hechos materiales en conexión con informes o registros relacionados con procesos investigativos;
 - r. Rendir con conocimiento falsas declaraciones acerca de otros empleados del contrato, empleados de la organización de la ONU o el público en general;
 - s. Participar en cualquier forma de discriminación o acoso sexual de otros empleados del contrato, empleados de la organización de la ONU, visitantes o miembros del público mientras está en la propiedad de la organización de la ONU;
 - t. Incumplir o retrasar el cumplimiento (sin causa justificable) para llevar a cabo una orden apropiada de un supervisor o de otro funcionario que tiene autoridad para dar dichas órdenes;
 - u. Comer, fumar o beber mientras está en su puesto, o tomar descansos en cualquier lugar excepto aquellos lugares designados como áreas de descanso autorizadas;
 - v. Usar o vender sustancias embriagantes, drogas ilícitas o sustancias controladas durante el trabajo o consumir bebidas alcohólicas ocho horas antes de ingresar al trabajo. Un empleado que tenga razones para creer que la persona que se presenta como relevo está en estado de embriaguez, bajo la influencia de drogas embriagantes o su eficacia está deteriorada por haber consumido drogas, declinará ser relevado y lo notificará inmediatamente a la organización de la ONU y al proveedor de UPSS. La aceptación del relevo de una persona que se sabe o se sospecha que está bajo la influencia de alcohol o drogas requerirá que el proveedor de UPSS suspenda y/o destituya a ambos empleados del contrato;
 - w. Vandalizar o dañar intencionalmente la propiedad de la organización de la ONU a través de acción directa o negligencia;
 - x. No cooperar con la investigación autorizada por la organización de la ONU o el proveedor de UPSS.
 - y. Ausentismo o tardanzas excesivas; o
 - z. Solicitar o cobrar contribuciones monetarias durante el tiempo de trabajo.

11. UNIFORMES

11.1 Todo el personal de UPSS asignado como guardia de seguridad a los edificios y propiedades de la organización de la ONU deberá usar uniformes debidamente equipados cuando estén de servicio. El proveedor de UPSS se asegurará de que los guardias de seguridad posean una cantidad suficiente de uniformes para mostrar una apariencia profesional. El término "personal de seguridad" se refiere a todo el personal de seguridad de UPSS, incluidos los guardias uniformados y no uniformados y el personal de supervisión. Las infracciones a estas disposiciones se notificarán al proveedor de UPSS para que se adopten las medidas correctivas.

12. CAPACITACIÓN

- 12.1 El proveedor de UPSS proporcionará la capacitación y orientación inicial a todo el personal de seguridad antes de su asignación a cualquier edificio o propiedad de la organización de la ONU.
- 12.2 El personal de UPSS deberá estar suficientemente capacitado, tanto antes de su colocación como en forma continua, para respetar las leyes nacionales pertinentes del país, el derecho internacional humanitario y la legislación de derechos humanos y establecer metas para facilitar la uniformidad y la estandarización de los requisitos de capacitación. La capacitación podría incluir temas generales y específicos de cada tarea y contexto, preparando al personal para el desempeño bajo un contrato específico y en un ambiente específico, incluyendo:
- a. Reglas sobre el uso de la fuerza, incluidas las restricciones y autoridades de detención y limitaciones;
 - b. El derecho internacional humanitario y la ley de derechos humanos, así como las leyes aplicables del país anfitrión;
 - c. Tramitar las denuncias de la población civil, en especial transmitiéndolas a la autoridad apropiada;
 - d. Medidas contra el soborno, la corrupción y otros delitos;
 - e. Las normas de conducta de las Naciones Unidas para el servicio civil internacional y la política de cero tolerancia en materia de explotación y abuso sexual; y
 - f. Cuestiones religiosas, de género y culturales y el respeto por todas las poblaciones y etnicidades.
- 12.3 El proveedor de UPSS proporcionará la capacitación inicial y periódica en servicio para el personal de seguridad a ser acordada entre el oficial de contratos de la organización de la ONU y el proveedor de UPSS. El contenido y la duración de dicha capacitación también se determinarán entre las partes. El proveedor de UPSS registrará y documentará todo la capacitación. Se permitirá que el oficial de contratos de la organización de la ONU revise todos los registros de capacitación relacionados con este contrato. El período de capacitación no puede ser inferior a dos días al año por empleado. El proveedor de UPSS deberá incluir la capacitación inicial y recurrente y la familiarización con respecto a los temas enumerados a continuación para todo el personal asignado a este contrato.
- a. Políticas y procedimientos de control de acceso, por ejemplo, el sistema de pases al edificio, procedimientos de control de visitantes, procedimientos de escolta, entrada/salida de empleados, acceso después de horas de trabajo y acceso a vehículos;
 - b. Controles de identidad – qué constituye una identidad válida, detección de tarjetas de identidad falsas, etc.;
 - c. Técnicas básicas de búsqueda – incluyendo aquellas para peatones, vehículos y paquetes;
 - d. Llevar a cabo patrullas perimetrales;
 - e. Acciones a tomar cuando se acerca a una o más personas sospechosas;
 - f. Acciones a tomar cuando hay un visitante beligerante;
 - g. Respuesta a emergencias y procedimientos de evacuación;
 - h. Procedimientos de comunicación de rutina y de emergencia;
 - i. Enlace con la policía y bomberos;

- j. Resucitación cardiopulmonar (CPR);
- k. Instrucciones básicas de primeros auxilios;
- l. Asuntos de responsabilidad civil y penal;
- m. Uso de la fuerza y limitaciones, incluyendo las autoridades de detención de ciudadanos;
- n. Autoridades legales y limitaciones;
- o. Comportamiento profesional y relaciones públicas;
- p. Comunicación, por ejemplo, verbal, escrita y telefónica;
- q. Protocolo de radio, procedimientos y disciplina;
- r. Órdenes generales, de puestos y especiales y otras directivas;
- s. Manejo de amenazas de bomba y procedimientos de evacuación de edificios;
- t. Salvaguardar la información patentada;
- u. Procedimientos para artículos encontrados;
- v. Redacción básica de informes;
- w. Técnicas de observación, para incluir vigilancia básica contra actos de hostilidad;
- x. Supervisión de la fuerza de guardias;
- y. Supervisión y aprobación de informes;
- z. Investigaciones e informes de incidentes;
- aa. Normas para los uniformes, vestuario personal y compostura;
- bb. Procedimientos posteriores a la inspección;
- cc. Motivación del empleado;
- dd. Fundamentos de los sistemas de alarma contra intrusos, CCTV, grabadoras y equipo de monitoreo electrónico de guardias;
- ee. Operación y uso de extintores de incendio y otros equipos de supresión de incendio ubicados en las propiedades de la organización de la ONU.

13. SIMULACROS DE EMERGENCIA

- 13.1 El proveedor de UPSS llevará a cabo simulacros periódicos y críticas del desempeño de los guardias para asegurar un nivel aceptable de capacitación por parte del personal de seguridad con el fin de dar respuesta a diversas emergencias tales como intrusos, violencia callejera, amenazas de bomba, eventos médicos, desastres naturales y evacuaciones. Estos simulacros deben coordinarse con el oficial de contratos para asegurar una interrupción mínima de las operaciones de la organización de la ONU.

- 13.2 El proveedor de UPSS garantizará que todos los empleados mantengan el estado de preparación necesario para responder a estos simulacros y a emergencias reales.
- 13.3 El proveedor de UPSS llevará a cabo tales simulacros al menos cada trimestre o más frecuentemente si así lo estipula la organización de la ONU. El proveedor de UPSS llevará a cabo algunos de estos simulacros durante horas nocturnas.
- 13.4 El proveedor de UPSS proporcionará todos los materiales de capacitación, aulas, instructores y ayudas de capacitación necesarios para apoyar la capacitación inicial y periódica del personal de seguridad que trabaje bajo este contrato.
- 13.5 El proveedor de UPSS documentará la naturaleza, alcance y resultados de todos los simulacros y proporcionará dichos registros al oficial de contratos de la organización de la ONU una vez finalizados.
- 13.6 La organización de las Naciones Unidas podrá impartir capacitación específica para el personal de UPSS, según se considere apropiado. La capacitación específica posterior proporcionada por la organización de las Naciones Unidas no se facturará por separado.

14. GESTIÓN Y TRANSICIÓN DEL CONTRATO

- 14.1 El proveedor de UPSS designará a un representante del proveedor de UPSS como la persona de contacto focal para todos los asuntos relacionados con este contrato.
- 14.2 El reclutamiento, contratación y despliegue del personal del proveedor de UPSS se realizará de conformidad con las reglas, regulaciones y leyes aplicables y con el contrato.
- 14.3 El proveedor de UPSS proporcionará a la organización de las Naciones Unidas un plan de gestión del programa dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de adjudicación del contrato. El plan deberá establecer, como mínimo, los nombres, asignaciones y funciones de todo el personal en el nivel de supervisor y niveles superiores; cronogramas provisionales para el reclutamiento y capacitación del personal; horarios y formato para los requisitos de informes mensuales y otros requisitos de preparación de informes; y los procedimientos de facturación y contabilidad. Este plan entrará en vigor cuando sea aprobado por la organización de la ONU a su entera discreción.
- 14.3 El proveedor de UPSS mantendrá un programa de incentivos continuo (política de recursos humanos, paquete de beneficios, etc.) para reclutar mejor a los candidatos, disuadir de abandonar el empleo y promover la estabilidad en la fuerza de trabajo.
- 14.4 Se entregará una copia de todas las órdenes generales, de puestos y especiales al proveedor de UPSS y se mantendrán copias de las órdenes de puestos en cada puesto. El proveedor de UPSS mantendrá y actualizará todas las órdenes según sea necesario.

15. PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD

- 15.1 A través de un programa de aseguramiento de calidad, el proveedor de UPSS garantizará que todo el personal asignado a este contrato sea competente en los requisitos del contrato, órdenes generales, de puestos, de supervisión y especiales y otras directivas, según corresponda.
- 15.2 Cada empleado de UPSS deberá "registrarse" en el registro del puesto cuando se presenta al trabajo y "firmar" cuando salga al final del turno de trabajo

- 15.3 El proveedor de UPSS obtendrá y mantendrá todas las licencias y permisos que puedan ser requeridos por cualquier jurisdicción donde se requiera operar en virtud de este contrato, y cumplirá con todas las leyes, reglas y regulaciones aplicables.
- 15.4 Todo el personal de seguridad sustituto asignado a los edificios y propiedades de la organización de las Naciones Unidas deberá tener al menos las mismas calificaciones y capacitación que el personal regularmente asignado, como se especifica en este SOW. El proveedor de UPSS no asignará personal que no haya completado una investigación favorable de antecedentes.
- 15.5 El proveedor de UPSS proporcionará un dispositivo de vigilancia para cada ubicación de puesto identificado en este SOW. El tipo de dispositivo de monitoreo de guardias estará listado en la lista de propiedades suministradas por el proveedor de UPSS. Los guardias deberán utilizar el dispositivo para realizar visitas guiadas, patrullas y controles de seguridad de los edificios y propiedades de la organización de las Naciones Unidas. Los registros de estos dispositivos serán inspeccionados por el proveedor de UPSS, como mínimo, semanalmente. El proveedor de UPSS tomará medidas correctivas y, si es necesario, disciplinarias contra los guardias que no estén cumpliendo sus funciones. Las órdenes generales, de puestos y de supervisión del proveedor de UPSS especificarán la frecuencia de tales rondas de guardia, patrullas y otros controles de seguridad.
- 15.6 El personal de supervisión de UPSS, incluido el supervisor de seguridad, inspeccionará cada puesto de guardia identificado al menos dos veces cada ocho horas para confirmar que el puesto cuenta con personal adecuado y que los guardias cumplen con las órdenes generales, de puestos y especiales. El proveedor de UPSS documentará cada inspección para incluir la identidad del puesto, la identidad del guardia o guardias, la fecha y hora de la inspección y cualquier irregularidad. Las infracciones graves y los incidentes relacionados con la seguridad deberán ser notificados inmediatamente por el proveedor de UPSS al oficial de contratos de la organización de la ONU. Se permitirá que el oficial de contratos de la organización de la ONU revise estos registros de inspección para determinar si están completos y precisos cuando lo soliciten.
- 15.7 El proveedor de UPSS garantizará que todos los guardias asignados a este contrato sean relevados durante los recesos necesarios para descanso, comidas e higiene personal.
- 15.8 Este contrato es un elemento clave del proceso de gestión de riesgos de seguridad de la organización de la ONU y exige que el proveedor de UPSS cumpla plenamente con los términos y condiciones del contrato. El proveedor de UPSS solo puede facturar por horas trabajadas. Para un puesto sin dotación de personal, el proveedor de UPSS no solo tiene prohibido facturar por dichos servicios, sino que la ONU podrá determinar una deducción adicional como se establece en los indicadores claves de desempeño o en la matriz de deducción por desempeño deficiente (anexo 3). Cuando el proveedor de UPSS no preste los servicios requeridos por este contrato, la organización de la ONU determinará una deducción por desempeño inaceptable o falta de desempeño como se establece en el KPI o DPDM (anexo 3). En consecuencia, el proveedor de UPSS deducirá la suma apropiada de la siguiente presentación mensual de facturas.
- 15.9 El proveedor de UPSS utilizará los KPI adjuntos (anexo 3A) o la matriz de deducción por desempeño deficiente (anexo 3B) para ayudar a monitorear y documentar el desempeño.

16. REUNIÓN DE ORIENTACIÓN

- 16.1 El oficial de contratos de la Organización de las Naciones Unidas proporcionará orientación al proveedor de UPSS sobre asuntos exclusivos de las propiedades y operaciones de la Organización de las Naciones Unidas y que son necesarios para el desempeño de UPSS. La orientación será seguida por una revisión de las propiedades, incluyendo los edificios y los puestos que serán cubiertos por el contrato. Durante la orientación, el oficial de contratos de la ONU proporcionará al

proveedor de UPSS la siguiente documentación y/o información para facilitar la implementación del contrato de guardias:

- a. Instrucciones y directivas para el funcionamiento del equipo de seguridad, si lo hubiere, proporcionado por la organización de las Naciones Unidas de acuerdo con la **lista de propiedades entregadas por la Organización de las Naciones Unidas**, establecida en este documento;
- b. Instrucciones relativas a la ubicación de los equipos y sistemas de control de seguridad instalados e instrucciones relativas a la operación y ubicación de válvulas de corte de servicios públicos, interruptores eléctricos, controles de seguridad, interruptores de luz, controles del generador y otros equipos, según sea necesario;
- c. Las ubicaciones y horas de los puestos de guardia así como las funciones esperadas del personal de seguridad asignado en consonancia con el SOW;
- d. Políticas y procedimientos para responder a alarmas de emergencia, amenazas de bomba, dispositivos incendiarios sospechosos y otras amenazas y peligros potenciales; y
- e. Ubicaciones de cualquier sitio de ensamblaje utilizado por la organización de la ONU para su personal en caso de una situación o evacuación de emergencia. El oficial de contratos de la organización de la ONU definirá las funciones y responsabilidades de los guardias de seguridad en este esfuerzo, según corresponda.

17. REUNIÓN POSTERIOR A LA ORIENTACIÓN

- 17.1 Dentro de los cinco primeros días hábiles después de la orientación antedicha, las partes se reunirán para intercambiar información y documentos, coordinar la transferencia de los equipos, establecer el programa para asumir las funciones de seguridad y aclarar cualquier asunto pendiente. En este momento, el proveedor de UPSS proporcionará prueba de cobertura de seguro a la organización de la ONU.

18. LISTA DE PROPIEDADES SUMINISTRADAS POR EL PROVEEDOR DE UPSS

- 18.1 La siguiente lista de equipos y suministros de seguridad del proveedor de UPSS se consideran requisitos mínimos.
- a. **Equipo de comunicaciones** – El proveedor de UPSS suministrará todo el equipo de comunicaciones requerido para la ejecución de este contrato. Este equipo incluye estaciones de base, unidades portátiles, teléfonos celulares y elementos relacionados que el gerente de seguridad, supervisor de seguridad y guardias asignados al Centro de Comunicaciones podrán requerir para la comunicación con el centro de operaciones del proveedor de UPSS. El mantenimiento y la reparación de todos estos equipos de comunicaciones serán responsabilidad del proveedor de UPSS. El proveedor de UPSS será responsable de obtener y mantener los permisos o autorizaciones necesarias para operar el equipo y conforme a lo exigido por la ley o regulación;
 - b. **Equipo misceláneo** –El guardia de seguridad deberá contar con linternas, baterías, cuernos de aire, silbatos, batutas y otros elementos de seguridad diversos requeridos por la organización de las Naciones Unidas en virtud de este contrato;
 - c. **Dispositivos de monitoreo de guardias** – El proveedor de UPSS suministrará y mantendrá dispositivos de monitoreo en cada puesto de guardia para validar las rondas de guardia, patrullas y otros controles de seguridad. El proveedor de UPSS será responsable de tener una

cantidad suficiente de estos dispositivos para asegurar que cada puesto tenga un dispositivo en buen estado de funcionamiento. El proveedor de UPSS será responsable del mantenimiento y reparación de estos dispositivos; y/ o

- d. **Línea directa de teléfono/alarma** (a través del transmisor de radio de preferencia) con el centro de seguridad principal del proveedor de UPSS.

19. LISTA DE PROPIEDADES SUMINISTRADAS POR LA ORGANIZACIÓN DE LA ONU (NO EXHAUSTIVA)

19.1 La organización de la ONU proporcionará los siguientes equipos o materiales:

- a. Copias de políticas y prácticas de seguridad pertinentes; y
- b. Para las posiciones de guardia de seguridad ubicadas en la entrada principal de las instalaciones de la organización de la ONU:

- Monitor de circuito cerrado de televisión.
- Sistemas de transmisión de alarmas técnicas y de intrusión.
- Un sistema de intercomunicación.
- Comunicación con recepcionistas por vía telefónica.
- Área que contiene un teléfono que es para el uso exclusivo compartido del personal de seguridad.
- Detector de seguridad de metales.
- Tarjetas de acceso de seguridad.

20. AJUSTE DE PUESTOS/POSICIONES

20.1 La organización de las Naciones Unidas se reserva el derecho de solicitar ajustes al número de puestos/posiciones de conformidad con sus requisitos de seguridad. En dicho caso, cualquier modificación necesaria para el programa de guardias y cualquier ajuste que afecte la lista de precios requerirán una modificación del contrato.

21. FACTURACIÓN Y PAGOS

21.1 El proveedor UPSS podrá enviar mensualmente facturas no antes del primer día de cada mes y no después del quinto día de cada mes por los servicios provistos en el mes precedente. La ONU procederá al pago en un plazo de hasta 30 días de recepción de la factura correctamente emitida y con la aprobación del oficial de Contratos de la Organización UNSMS.

21.2 La ONU se reserva el derecho de ajustar los pagos pro rata si el servicio no es provisto en concordancia con las condiciones del contrato o cualquiera de sus anexos (por ejemplo el horario de los guardias). Más aún, le ONU no pagará cualquier tiempo duplicado del proveedor UPS en alguna tarea como resultado de cambios de su personal o ineficiencias.

ANEXO A al alcance de trabajo: Instrucciones y órdenes generales de guardias

ÓRDENES GENERALES

1. PROPÓSITO:

1.1 Órdenes generales: Las órdenes generales para la fuerza de guardias proporciona direcciones e instrucciones de aplicación general a todos los miembros de la fuerza de guardias en todos los puestos. Cada miembro de la fuerza de guardias es responsable de estar plenamente familiarizado y responder a las órdenes generales y órdenes de puestos específicas del sitio. Estas órdenes no se modificarán ni revisarán sin la autorización escrita del oficial de contratos.

1.2 La falta de cumplimiento con cualquier orden general dará lugar a la destitución permanente del contrato del guardia infractor.

2. MISIÓN:

2.1 La misión principal de la fuerza de guardias es proporcionar protección al personal de la organización de las Naciones Unidas y proteger las instalaciones y el equipo de la organización de la ONU contra daños o pérdidas debidos a un acto malintencionado. Los guardias actúan como una pantalla exterior de protección y señal de alerta temprana. La fuerza de guardias llevará a cabo acciones específicas como se describe en estas órdenes y en las órdenes de puestos específicas de cada sitio en caso de una emergencia.

3. MANERA DE DESEMPEÑO DE FUNCIONES Y UNIFORME:

3.1 El personal de la guardia será firme pero cortés, eficiente y discreto en todo momento mientras esté en el desempeño de sus funciones. Nunca participará en discusiones con ninguna persona y remitirá los desacuerdos y malentendidos a su supervisor y al oficial de contratos. El personal de la guardia debe leer, entender y cumplir con todas las órdenes generales y órdenes de puestos específicas del sitio.

3.2 El personal de la guardia mantendrá, en todo momento, una apariencia limpia y nítida y, mientras esté de servicio, estará vestido apropiadamente con el uniforme y el equipo de guardia estipulados. Los uniformes deben estar limpios y ser funcionales, sin rasgaduras, roturas, remiendos, agujeros u otras discrepancias. El equipo asignado deberá estar presentable y en funcionamiento. Los guardias mantendrán su puesto de forma limpia y ordenada. Los guardias y el puesto permanecerán sujetos a inspección por parte del oficial de contratos en cualquier momento.

3.3 Los guardias no deben participar ni apoyar ninguna actividad que pudiera alterar el desempeño de sus funciones o que pudiera disminuir la eficiencia de la operación de la fuerza de guardias.

3.4 El personal de la guardia solo realizará aquellas funciones de seguridad identificadas por el proveedor de UPSS y el oficial de contratos. Los guardias no realizarán ninguna otra función que no esté relacionada con la seguridad o que no esté autorizada durante las horas de servicio ni cometerán actos que distraigan al guardia de su propósito.

- 3.5 Cuando proceda, los guardias mantendrán de manera limpia, ordenada y legible, todos los diarios, libros de contabilidad, libros de registro, informes de incidentes o cualquier otro registro escrito de las funciones realizadas o de cualquier evento relacionado con la seguridad.
- 3.6 El personal de la guardia no ofrecerá ni divulgará ninguna información sobre las operaciones o el personal de la organización de la ONU, incluyendo las autoridades del Gobierno de Nicaragua. Los guardias notificarán inmediatamente a su supervisor y al oficial de contratos después de cualquier intento por parte de individuos de solicitar información sobre el personal o las instalaciones de la organización de la ONU. Los informes se darán verbalmente y a través de informes oficiales de incidentes.
- 3.7 El guardia de relevo se encargará de las funciones del guardia que está siendo relevado, incluyendo los libros de registro del puesto y todos los demás equipos que se mantienen en el puesto. Los guardias no abandonarán su puesto hasta que hayan sido adecuadamente relevados.
- 3.8 Los guardias comunicarán y transmitirán cualquier instrucción especial a su guardia de relevo concerniente a eventos destacados o significativos que ocurrieron durante el turno previo.
- 3.9 Los guardias estarán atentos a su entorno e informarán inmediatamente a su supervisor y al representante de la oficina de contrataciones de la ONU acerca de cualquier actividad sospechosa, los cuales podrían ser vehículos o individuos que actúen de manera sospechosa.
- 3.10 El personal de la guardia controlará el acceso a las instalaciones y propiedades de la organización de la ONU, protegerá la vida, mantendrá el orden y resistirá los ataques delictivos contra el personal de la misión, los visitantes y los bienes. Además, como se describe en las órdenes de puestos específicas del sitio, los guardias pondrán resistencia a cualquier otra forma de ataques violentos, incluyendo ataques terroristas, contra los mismos, todo de acuerdo con las políticas de la organización de la ONU.
- 3.11 El personal de la guardia interceptará, identificará y preparará el registro adecuado de entradas para los visitantes y otras personas apropiadas a las instalaciones de la organización de la ONU. Adicionalmente, los guardias llevarán a cabo inspecciones de personas, bienes y vehículos; confiscarán artículos no autorizados; y emitirán los pases apropiados a las instalaciones de control de acceso de acuerdo con las políticas establecidas. Los artículos prohibidos (incluyendo artefactos explosivos, líquidos inflamables, armas de fuego y armas de filo) nunca están permitidos en una organización de la ONU sin la aprobación expresa del representante del oficial de contratos.
- 3.12 Los guardias se asegurarán que solo las personas autorizadas que presenten una forma de identificación válida y los visitantes legítimos ingresen al área a la que están asignados a proteger.
- Los guardias no dudarán en confrontar a las personas que no tienen una identificación adecuada o que intentan evadir los procedimientos o políticas de control de acceso especificadas.
- 3.13 El personal de la guardia realizará inspecciones periódicas y no rutinarias de su área de responsabilidad y notificará inmediatamente cualquier incidente o circunstancia inusual o situación de emergencia a su supervisor y al oficial de contratos.
- 3.14 Los guardias no dejarán su puesto asignado hasta que un guardia de relevo los reemplace adecuadamente.
- 3.15 El personal de la guardia mantendrá un alto nivel de profesionalismo mientras esté de servicio. Los guardias serán educados y corteses en el desempeño de sus funciones. No usarán

lenguaje abusivo, no llegarán tarde al trabajo ni serán desatentos. El personal de la guardia no actuará de ninguna manera que perjudique la reputación de su compañía o de la organización de la ONU.

- 3.16 El personal de la guardia en las instalaciones de la organización de la ONU debe ser capaz de demostrar un conocimiento práctico de los planes de acción de emergencia de la organización de la ONU (incendio, bomba, intrusos, etc.). La capacitación básica en respuesta de acciones ante emergencias será responsabilidad del proveedor de UPSS.
- 3.17 El personal de la guardia cumplirá con todas las órdenes o instrucciones que hayan recibido de sus supervisores y del oficial de contratos.
- 3.18 Los guardias no abusarán de su autoridad para propósitos de ganancia personal o monetaria.
- 3.19 El personal de la guardia no participará en apuestas ni en ninguna actividad ilícita mientras esté en funciones o en uniforme.
- 3.20 Los guardias fuera de servicio no merodearán ni estarán presentes en ningún puesto fuera de sus horas de turno regularmente programadas.
- 3.21 El personal de la guardia no proporcionará información acerca del personal ni de las instalaciones de la organización de la ONU a ninguna persona sin la aprobación específica del oficial de contratos.

4. CONDUCTA DEL GUARDIA:

- 4.1 ÓRDENES GENERALES Y ÓRDENES DE PUESTOS ESPECÍFICAS DEL SITIO. Los guardias seguirán las órdenes generales y las órdenes de puestos específicas del sitio para cada puesto de guardia.
- 4.2 PRESENTARSE AL TRABAJO. El personal de la guardia será puntual al presentarse al trabajo al inicio de cada turno. Los guardias entrantes se presentarán a tiempo en puestos y estarán preparados para asumir las funciones en sus puestos asignados.
- 4.3 HONESTIDAD. Los guardias no removerán ningún artículo de una oficina, habitación, residencia o establecimiento, salvo según las instrucciones de su supervisor o del oficial de contratos.
- 4.4 USO CORRECTO DEL TIEMPO OFICIAL. Los guardias permanecerán alertas y vigilantes en todo momento. No tomarán siesta ni dormirán, no participarán en conversaciones personales en persona ni por teléfono, no leerán periódicos, no verán la televisión, no escucharán la radio ni asistirán a ninguna otra actividad personal durante las horas de trabajo mientras están en el puesto. La participación en cualquiera de estas actividades podrá ser causa de despido inmediato.
- 4.5 RESPONSABILIDAD POR EL UNIFORME Y EQUIPO ASIGNADOS.

Los guardias son responsables de los uniformes y equipos asignados a ellos y de los bienes que están bajo su custodia. Los guardias usarán uniformes limpios, nítidos y completos mientras estén de servicio. Cualquier discrepancia estará sujeta a medidas correctivas por parte del oficial de contratos.
- 4.6 APOYO DE LAS RELACIONES DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ONU Y EL GOBIERNO ANFITRIÓN.

Los guardias no se involucrarán en actividades que puedan provocar críticas públicas o causar descrédito o interferencia con las relaciones de la organización de la ONU/gobierno anfitrión.

- 4.7 ACTIVIDAD PERSONAL EN EL PUESTO. Los guardias no participarán en ninguna actividad no oficial en el puesto (es decir, pedir, buscar clientela, ventas, promover ventas de un artículo comercial, prestar dinero para obtener intereses, etc.). Cualquier discrepancia estará sujeta a medidas correctivas por parte del oficial de contratos y será motivo de despido inmediato.
- 4.8 ACOSO SEXUAL. El personal de la guardia no participará en ninguna conversación o actividad que pueda ser interpretada como acoso sexual contra miembros del mismo sexo o del sexo opuesto.
- 4.9 CANCELACIÓN DE ÓRDENES. Cualquier cancelación de órdenes por parte de cualquier persona que no sea el oficial de contratos o sus representantes designados será notificada a un supervisor y al oficial de contratos.
- 4.10 REGISTROS DEL PUESTO DE GUARDIA. Los guardias mantendrán el registro del puesto al asumir sus funciones, durante el tiempo asignado y al momento de ser relevados, según se estipula en las órdenes generales.
- 4.11 INFORMES DE INCIDENTES. Los guardias prepararán inmediatamente un informe de incidentes luego de observar un incidente de seguridad y enviarán el informe al oficial de contratos o a su designado. El informe de incidentes se entrega al supervisor durante la inspección del puesto. Notifique cualquier posible incidente de seguridad y cualquier cosa solicitada por el oficial de contratos.
- 4.12 INFORME AL OFICIAL DE CONTRATOS. Los guardias notificarán inmediatamente al oficial de contratos, a través del supervisor, acerca de cualquier intento de obtener información relacionada con la organización de la ONU o su personal.
- 4.13 DETECCIÓN DE VIGILANCIA. Los guardias estarán conscientes de los intentos de vigilancia dirigidos a las instalaciones y personal de la organización de la ONU. Se ingresará la información sobre la vigilancia en el libro de registros y se preparará un informe de incidentes. El supervisor y el oficial de contratos serán notificados inmediatamente.

5. BEBIDAS ALCOHÓLICAS, NARCÓTICOS Y MEDICAMENTOS PELIGROSOS:

- 5.1 Se prohíbe el consumo de bebidas embriagantes al personal de guardia en servicio u ocho horas antes de asumir sus funciones. Cualquier guardia incapacitado o que haya consumido bebidas alcohólicas durante este período no será colocado en servicio. Los guardias no consumirán bebidas alcohólicas en horas de servicio, fuera de horas de servicio mientras estén en uniforme ni en los alrededores de las instalaciones de la organización de la ONU.
- 5.2 Se prohíbe que una persona en estado de ebriedad actúe como relevo. Los guardias no permitirán ser relevados y notificarán inmediatamente a su supervisor si un guardia tiene razones para creer que su relevo está en estado de ebriedad.
- 5.3 Queda estrictamente prohibido el uso de sustancias controladas, tales como narcóticos o medicamentos peligrosos (por ejemplo, marihuana, hachis, etc.), en cualquier momento por parte del personal de la guardia. Cualquier guardia que sea observado usando o que esté en

posesión de cualquier sustancia controlada será destituido inmediatamente del contrato de la organización de la ONU.

- 5.4 El guardia que necesite tomar medicamentos por prescripción de su médico deberá notificarlo a su supervisor. Si se determina que dicho medicamento puede afectar adversamente la capacidad del guardia para desempeñar sus funciones, se prohibirá que el guardia sea asignado a un puesto.

6. REGISTROS DEL PUESTO:

- 6.1 Cada puesto de guardia tiene un registro del puesto, suministrado por el proveedor de UPSS. Los registros del puesto proporcionan instrucciones relacionadas con el servicio de guardia que será proporcionado en el puesto de guardia. Cada guardia asignado tiene la responsabilidad de mantener el registro de guardia de la siguiente manera.

6.1.1 Al asumir sus funciones, el guardia debe ingresar la hora, fecha y su nombre.

6.1.2 Al asumir las funciones en un puesto, el guardia de relevo inspeccionará el puesto para asegurarse de que todos los equipos y suministros de guardia están presentes y que todo el equipo de guardia/seguridad está en buenas condiciones de trabajo. Dichos equipos pueden incluir teléfonos, radios, linternas, espejos de inspección de vehículos, arco detector de metales (WTMD), monitores de circuito cerrado de televisión y barreras vehiculares contra impactos. Cualquier equipo de seguridad averiado o dañado se anotará en el registro del puesto y será notificado inmediatamente a un supervisor.

6.1.3 Durante el tiempo asignado al puesto, el guardia debe tomar nota del tiempo e ingresar en el registro cualquier evento que se considera que atañe a la seguridad. Por ejemplo: un intento de entrar en las instalaciones o destruir la propiedad de la organización de la ONU o dirigir ataques ejerciendo fuerza sobre el puesto de guardia o el personal de guardia.

6.1.4 Cuando ocurre un evento de seguridad, los guardias deben:

- a. Notificar al supervisor y a otras personas según las instrucciones en las órdenes de puestos;
- b. Adoptar las contramedidas de emergencia o reactivas apropiadas;
- c. Realizar el ingreso apropiado de información en el registro del puesto;
- d. Preparar un informe de incidentes;
- e. Informar oralmente al supervisor al momento de la siguiente inspección del puesto y proporcionarle el informe de incidentes; y
- f. Notificar al representante del oficial de contratos

6.1.5 Durante el tiempo asignado al puesto, cuando el supervisor proporciona instrucciones específicas para el guardia, dichas instrucciones se deben ingresar en el registro indicando la hora en que se recibieron las órdenes.

6.1.6 Si en cualquier momento, un guardia es relevado del puesto por cualquier razón, el guardia asignado como relevo debe ingresar la hora, su nombre y las razones para el relevo.

6.1.7 Al final de los turnos de servicio asignados, los guardias deben colocar sus iniciales en el registro, presumiendo que se ha ingresado apropiadamente la información durante su periodo de asignación.

6.1.8 Los guardias no falsificarán ni ocultarán, eliminarán, mutilarán ni destruirán ilegalmente ningún documento oficial, tales como registros de puestos o informes de incidentes. Cualquier discrepancia estará sujeta a medidas correctivas por parte del oficial de contratos.

7.1.4 Firmar el registro confirmando que se llevó a cabo la inspección, anotando cualquier deficiencia y las acciones correctivas a tomar.

7. INFORME OFICIAL DE INCIDENTES:

7.1 Se preparará un informe de incidentes en todos los casos donde surja un incidente que no se considera de rutina. El informe estará a disposición del oficial de contratos en un plazo de 24 horas o en la mañana del día hábil siguiente después del incidente, cualquiera que ocurra primero.

Se preparará un informe de incidentes como un informe complementario a las entradas de datos requeridas en el registro del puesto. En ningún caso se utilizarán en lugar de una entrada de datos en el registro del puesto.

7.2 Es importante que se registre toda la información disponible. Frecuentemente, esta es la única fuente de información sobre la cual se puede basar una investigación más completa. La precisión es primordial en todos los casos. Cuando sea posible, el personal de guardia deberá obtener y anotar el nombre completo, la fecha completa de nacimiento y la información de contacto de cualquier miembro del personal (excepto el personal de la organización de la ONU, la compañía de guardia o la policía) mencionado en un informe de incidentes.

7.3 Cuando parece que se requiere acción inmediata sobre cualquier incidente que surja, el supervisor de guardias, el guardia en servicio y el oficial de contratos serán notificados inmediatamente.

8. IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS:

8.1 Todo el personal de la organización de la ONU está obligado a mostrar una identificación o autorización apropiada antes de obtener permiso para ingresar a las instalaciones o alrededores del perímetro de la organización de la ONU.

8.2 Todos los visitantes deben tener acceso aprobado al complejo de la organización de la ONU y contar con credenciales de visitantes – estas pueden ser aprobadas por el oficial de contratos o el personal de la organización de la ONU. Se requiere que los visitantes tengan la identificación apropiada para recibir una credencial de identificación de visitante de la organización de la ONU.

8.3 El proceso seguirá los procedimientos específicos establecidos por la organización para las instalaciones.

9. COMUNICACIÓN TELEFÓNICA Y POR RADIO:

9.1 Cualquier guardia que esté de turno y atiende llamadas telefónicas o consultas oficiales será cortés y educado y ayudará a la persona que llama, si es posible. Todas las llamadas y consultas oficiales de información serán referidas a la persona apropiada o al oficial de contratos.

9.2 La solicitud de los organismos gubernamentales del orden público referente al personal será remitida al oficial de contratos. El personal de UPSS no debe divulgar información sobre el personal de la ONU.

9.3 Si personas que no son empleados de la organización de la ONU solicitan números de teléfono, el guardia tomará el nombre y número de teléfono de la persona que llama e informará a la persona que llama que el empleado le devolverá la llamada (es decir, al número de teléfono de la oficina o residencia de la persona que llama). Si se solicita mayor información, la persona que llama será remitida al oficial de contratos.

9.4 Los teléfonos situados en puestos de guardia y radios emitidos a los guardias o puestos de guardia se utilizarán únicamente para asuntos oficiales.

10. EXTRACCIÓN DE BIENES DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ONU:

10.1 Los guardias estarán atentos de todos los empleados o visitantes que salen de la organización de la ONU con el fin de evitar la extracción no autorizada de cualquier bien de la organización de la ONU. Los guardias investigarán la extracción de bienes de las instalaciones de la ONU en estricto cumplimiento con los procedimientos establecidos para esa instalación.

11. SALVAGUARDAR LA INFORMACIÓN, REGISTROS Y DOCUMENTOS OFICIALES:

11.1 Los guardias no deben revelar información, registros ni documentos oficiales a personal no autorizado. Los guardias no discutirán la naturaleza de sus funciones ni reiterarán a otros lo que pudieron haber visto u oído mientras estaban de servicio, excepto cuando sea necesario para llevar a cabo sus funciones. Los guardias proporcionarán la información y documentos correctos y válidos adquiridos en relación con sus funciones únicamente a sus supervisores inmediatos o al oficial de contratos o su designado. Si el personal no autorizado cuestiona a los guardias en relación con sus funciones, el guardia elevará inmediatamente el asunto a la atención del oficial de contratos o su designado a través del supervisor de guardias.

12. EL USO DE LA FUERZA:

12.1 El uso de la fuerza se define como cualquier manera de aplicación física de la violencia en o contra una persona.

12.2 Solo se autoriza el uso mínimo de fuerza necesario para el restablecimiento del orden.

12.3 Refiérase a la política sobre el uso de la fuerza en las Naciones Unidas, anexo D.

13. DETENCIÓN DE INDIVIDUOS

13.1 Los guardias no detendrán ni retendrán a ninguna persona excepto cuando detienen a personas para defenderse a sí mismos o a otros contra una amenaza inminente de violencia, o después de un ataque o delito cometido por tales personas contra el personal de la ONU, invitados o propiedad bajo su protección, hasta que dichas personas detenidas sean entregadas a la autoridad competente lo antes posible. Dicha detención debe ser compatible con la legislación nacional o internacional aplicable y ser notificada a la organización de la ONU sin demora.

13.2 Los guardias deberán tratar a todas las personas detenidas humanamente y de manera cónsona con su situación y protecciones con arreglo a la legislación aplicable sobre derechos humanos o al derecho internacional humanitario, incluyendo, en particular, las prohibiciones sobre la tortura u otros tratos o castigos crueles, inhumanos o degradantes.

14. PREVENCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE INCENDIOS:

14.1 Los guardias deben revisar con frecuencia las órdenes generales y órdenes de puestos específicas del sitio en caso de una emergencia. Con el fin de minimizar la emergencia, es importante que solo se sigan los procedimientos correctos y estipulados. Las instrucciones más específicas acerca de las emergencias para cada puesto de guardia están en las órdenes de puestos.

14.1.1 General. Los objetivos de la prevención y notificación de incendios son, en orden de importancia:

- a. Notificar inmediatamente y solicitar ayuda. Informar al supervisor de guardias o activar la alarma de incendio antes de intentar extinguir el fuego;
- b. Informar a las personas en las inmediaciones del incendio y ordenarles evacuar el área inmediatamente;
- c. Prevenir la pérdida de vidas y bienes en caso de que el incendio se propague;
- d. Confinar el incendio a su lugar de origen; y/o
- e. Inhabilitar todos los ascensores, regresar a la planta baja y desactivar todos los interruptores de “parada de emergencia” dentro de los ascensores.

14.1.2 Medidas preventivas:

- a. Las medidas apropiadas de prevención de incendios, junto con el sentido común, evitarán que la mayoría de los incendios inicie. Es indispensable que los guardias estén constantemente pendientes de los riesgos de incendio, especialmente en botes de desechos y equipos eléctricos. Los enchufes eléctricos sobrecargados se encuentran entre las principales causas de incendio.

Siempre que se descubra un riesgo de incendio, se informará inmediatamente al supervisor de guardias y al oficial de contratos o su designado. Se deberán ingresar los datos apropiados al registro de puestos y se preparará un informe de incidentes.

- b. Los guardias deben saber dónde están ubicados los distintos tipos de extintores de incendio, en particular los más cercanos al puesto asignado del guardia, y cuál es apropiado para el tipo de incendio que se está combatiendo.

14.1.3 Saber a quién contactar. En caso de incendio, deben estar disponibles los siguientes contactos:

- a. Departamento de Bomberos (dentro de las Naciones Unidas y/o local)
- b. El supervisor de guardias y el oficial de contratos a través del supervisor.

14.1.4 Activar la alarma. Si se descubre un incendio, lo primero que debe hacer el guardia es activar la alarma de incendio. Cualquier persona disponible puede recibir instrucciones para activar la alarma mientras los guardias llevan a cabo las instrucciones establecidas en los párrafos precedentes.

14.2 *TODOS LOS GUARDIAS LEERÁN Y DEBERÁN TENER PLENO CONOCIMIENTO DEL PLAN DE INCENDIOS DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ONU.*

15. BOMBAS, DISPOSITIVOS INCENDIARIOS Y ARMAS DE FUEGO:

15.1 Si se descubre una bomba o dispositivo incendiario, o lo que puede tener la apariencia de una bomba o dispositivo incendiario, el o los guardias deben despejar inmediatamente la zona (es decir, acordonar la zona) y notificar al supervisor de guardias y al oficial de contratos a través del supervisor. Utilice un teléfono de línea fija o un mensajero para notificar al supervisor – no utilice la radio ni un teléfono celular.

15.2 Bajo ninguna circunstancia los guardias deben tocar o de alguna manera perturbar objetos o paquetes sospechosos. **NO TOQUE** ni mueva ningún objeto que se sospeche pueda ser una bomba o dispositivo incendiario. Los guardias deben estar atentos (a una distancia segura del objeto) para evitar que los mismos sean tocados o perturbados por otras personas. Los empleados que trabajan en el área donde se ubica un artículo o paquete sospechoso deben ser evacuados hasta que se elimine la causa del peligro. La regla general a seguir es despejar el área inmediata y llamar a las autoridades apropiadas.

15.3 Para obtener ayuda con respecto a la eliminación de explosivos, puede llamar al oficial de contratos o su designado.

15.4 Si un guardia recibe una amenaza de bomba, el guardia tratará de determinar dónde está ubicada la bomba, cuándo la bomba está configurada para detonar, qué aspecto tiene, quién colocó la bomba y por qué la bomba fue colocada. La información más importante es cuándo la bomba está configurada para detonar y dónde está ubicada la bomba. Los guardias deben usar el formulario de notificación de amenazas de bomba como guía. Otra información como la descripción de la voz y el ruido de fondo es importante para que el guardia pueda tomar una determinación. Esta información se anotará en el registro del puesto y se preparará un informe de incidentes. Después de que el guardia obtiene tanta información como sea posible con respecto a la amenaza, el guardia debe contactar inmediatamente al supervisor de guardias y al oficial de contratos o su designado a través del supervisor.

15.5 Si una bomba explota en o cerca del puesto de guardia, asegúrese que no haya personas en el área.

RECUERDE, DURANTE LA CONFUSIÓN DE UNA EXPLOSIÓN DE BOMBA, LOS GUARDIAS DEBEN SEGUIR PROPORCIONANDO SEGURIDAD A LAS INSTALACIONES DE LA ORGANIZACIÓN Y A LOS EMPLEADOS U OTRAS PERSONAS EN EL ÁREA.

15.6 Los guardias no permitirán la entrada a las instalaciones oficiales de la organización de la ONU de ninguna persona que tenga en su posesión un arma de fuego en forma visible u oculta, un cuchillo, explosivos o cualquier otro tipo de arma, excepto el personal autorizado de la organización de la ONU. Los guardias estarán especialmente

vigilantes de cualquier intento de entrada de armas de fuego o explosivos en forma encubierta. En el caso de que se detecten tales dispositivos, el guardia lo informará inmediatamente al supervisor de turno y al oficial de contratos a través del supervisor.

16. PREGUNTAS

16.1 Refiera cualquier pregunta concerniente a las órdenes generales o a las órdenes de puestos específicas del sitio al supervisor de turno. Se puede obtener mayor información a través del oficial de contratos.

ANEXO B al alcance de trabajo de la administración del contrato y mediciones de desempeño

1. Las siguientes cláusulas aplican a los servicios y equipos que deben ser proporcionados por el proveedor de UPSS.

- a. Niveles aceptables de desempeño. Este contrato es un elemento clave del Programa de Gestión de Riesgos de Seguridad de las Naciones Unidas. La seguridad del personal y las propiedades de la ONU exige que el proveedor de UPSS cumpla a cabalidad con los términos y condiciones del contrato. La ONU supervisa el desempeño del proveedor de UPSS para este propósito.
- b. Incumplimiento en la prestación de servicios. Al igual que con cualquier contrato de tiempo y materiales, el proveedor de UPSS solo puede facturar por horas trabajadas. Para un puesto automatizado, el proveedor de UPSS no solo tiene prohibido facturar por tales servicios, sino que la ONU podrá determinar una deducción adicional, como se indica en la primera categoría de la matriz que se muestra a continuación, debido a la grave violación de seguridad creada por el puesto automatizado.
- c. Cuando el proveedor de UPSS no presta los servicios requeridos por este contrato, la ONU se reserva el derecho de determinar una deducción para cada caso de desempeño inaceptable o incumplimiento según se describe en el anexo C de este alcance de trabajo. La ONU deducirá los montos del siguiente pago de facturación mensual.
- d. Deducción por desempeño inaceptable. Las deducciones descritas en la siguiente matriz corresponden a servicios no ejecutados de conformidad con los estándares de calidad aceptables, que resultan en:
 - la degradación del valor de esos servicios y
 - la pérdida anticipada de tiempo administrativo y costos en el manejo de las deficiencias del desempeño.
- e. Este contrato también puede contener partidas para vehículos y equipo de comunicaciones. Estas partidas se pagan a una tasa mensual fija. La matriz refleja las deducciones por servicios inaceptables bajo estas partidas. Estas deducciones reflejan una deducción prorrateada de la tasa mensual.
- f. Cálculo de la tasa de deducción de la ONU. El valor de la deducción está basado en el costo estimado para que la ONU proporcione ese servicio en ausencia de un empleado contratado o el tiempo administrativo adicional para la ONU. Las tasas de deducción se cotizan en dólares estadounidenses, sin embargo, pueden pagarse en moneda local basándose en las tasas de conversión de divisas publicadas por la ONU para el mes de la infracción.
- g. La ONU se reserva el derecho unilateral de modificar el contrato con el propósito de cambiar esta tarifa mediante un aviso previo de 30 días. Los cambios se producirán solo para reflejar los cambios en el costo en que se basa la tasa horaria.
- h. Los lineamientos de calidad y deducción aceptables no implican que el proveedor de UPSS pueda desempeñarse intencionalmente de una manera deficiente. Un desempeño deficiente puede causar que la ONU incurra en gastos adicionales con respecto a los servicios o que la ONU retenga el pago por servicios que no se han rendido de manera adecuada o satisfactoria. Cuando el oficial de contratos observe un desempeño deficiente, según se indica en los puntos siguientes, deberá notificarlo inmediatamente al proveedor de UPSS y la ONU aplicará el valor de la deducción por esa deficiencia.

Herramienta 1 Indicadores claves de desempeño para el desempeño del proveedor de UPSS

Indicadores claves de desempeño		
KPI	Dotación de personal: Todos los puestos especificados en el contrato estarán dotados de personal en todo momento.	
	Método de medición	El proveedor de UPSS notifica inmediatamente sobre cualquier posición no dotada de personal, la cual será captada en los informes mensuales. Facilitación de revisiones aleatorias.
	Frecuencia de la medición y notificación	El desempeño se notifica mensualmente.
	Fuente de datos	Informes diarios de dotación de personal y hojas de horario, informes mensuales, informes de incidentes e inspecciones aleatorias por la organización.
	Cálculo	No. de posiciones dotadas de personal durante el periodo / No. de posiciones x
	Definición de los elementos de KPI	Todos los puestos dotados de personal estarán plenamente equipados según se establece en el contrato. El proveedor de UPSS proporciona inmediatamente el
	Excepciones a KPI (datos no incluidos en la medición de KPI)	Consideraciones que no están bajo el control del proveedor de UPSS—según el
	Desempeño objetivo - Verde	100% de cumplimiento auto-notificado Y cero desviaciones de los requisitos contractuales encontradas en cualquier inspección durante el mes.
	Ámbar	95-99% de cumplimiento auto-notificado O 1-3 desviaciones de los requisitos contractuales encontradas en cualquier inspección durante el mes.
	Rojo	<95% de cumplimiento auto-notificado O más de 3 desviaciones de los requisitos contractuales encontradas en cualquier inspección durante el mes.
KPI	Dotación de personal: Todo el personal es inspeccionado, capacitado, equipado y tiene permisos de trabajo y licencias de acuerdo con los requisitos del contrato.	
	Método de medición	El personal cumple plenamente con los requisitos del contrato.
	Frecuencia de la medición y notificación	El desempeño se notifica mensualmente.
	Fuente de datos	Registros de personal y capacitación. Los registros de capacitación deben estar disponibles para inspección 2 horas después de la solicitud.
	Cálculo	Miembros del personal que cumplen / total de miembros del personal x 100
	Definición de los elementos de KPI	El personal cumple con los requisitos del contrato, incluyendo aquellos
	Excepciones a KPI (datos no incluidos en la medición de KPI)	Consideraciones que no están bajo el control del proveedor de UPSS—según el

	Desempeño objetivo - Verde	100% de cumplimiento auto-notificado Y cero desviaciones de los requisitos contractuales encontradas en cualquier inspección durante el mes.
	Ámbar	95-99% de cumplimiento auto-notificado O 1-3 desviaciones de los requisitos contractuales encontradas en cualquier inspección durante el mes.
	Rojo	<95% de cumplimiento auto-notificado O más de 3 desviaciones de los requisitos contractuales encontradas en cualquier inspección durante el mes.
	Información adicional	Los registros de personal y capacitación están a disposición del oficial de
KPI	Dotación de personal: Las solicitudes para personal de emergencia y personal adicional son abordadas inmediatamente por la administración del proveedor de UPSS y ajustadas dentro de los requisitos del contrato.	
	Frecuencia de la medición y notificación	Las discrepancias se notifican al oficial de contratos.
	Fuente de datos	Se notifican las discrepancias.
	Cálculo	Número de discrepancias notificadas por el oficial de contratos.
	Definición de los elementos de KPI	Se notifican las discrepancias individuales.
	Excepciones a KPI (datos no incluidos en la medición de KPI)	Consideraciones que no están bajo el control del proveedor de UPSS—según el
	Desempeño objetivo - Verde	No hay discrepancias.
	Ámbar	Se notifica 1 discrepancia.
	Rojo	Se notifican 2 o más discrepancias.
KPI	Cumplimiento: El desempeño del proveedor de UPSS no se desvía de los requisitos y procedimientos establecidos del contrato sin la autorización apropiada del oficial de contratos.	
	Método de medición	Se notifican las desviaciones no autorizadas de los requisitos y procedimientos
	Frecuencia de la medición y notificación	Las desviaciones se notifican al oficial de contratos.
	Fuente de datos	Se notifican las desviaciones.
	Cálculo	Número de desviaciones notificadas por el oficial de contratos.
	Definición de los elementos de KPI	Se notifican las desviaciones individuales.
	Excepciones a KPI (datos no incluidos en la medición de KPI)	Consideraciones que no están bajo el control del proveedor de UPSS—según el
	Desempeño objetivo - Verde	No hay desviaciones.
	Ámbar	Se notifica 1 discrepancia.
	Rojo	Se notifican 2 o más discrepancias.
	Información adicional	La autorización adecuada incluye un memo escrito, modificación, cambio en los procedimientos operativos estándares locales, etc., a menos que sea una

KPI	Cumplimiento: La apariencia profesional de los guardias y su uniforme y equipo; actitud/conducta de los guardias.	
	Método de medición	Errores en el cumplimiento con la apariencia profesional y normas de conducta.
	Frecuencia de la medición y notificación	Discrepancias corregidas y documentadas inmediatamente y el oficial de contratos
		Los KPI se clasifican mensualmente.
	Fuente de datos	Documentación sobre la disciplina o consejería del desempeño. Se notifica al oficial de contratos.
	Cálculo	Número de discrepancias notificadas por el oficial de contratos.
	Definición de los elementos de KPI	Discrepancias individuales notificadas.
	Excepciones a KPI (datos no incluidos en la medición de KPI)	Consideraciones que no están bajo el control del proveedor de UPSS—según el caso.
	Desempeño objetivo - Verde	No hay incidentes.
	Ámbar	1 incidente notificado.
	Rojo	2 o más incidentes notificados.
KPI	Cumplimiento: Denuncias investigadas y tratadas en forma oportuna.	
	Método de medición	Todas las denuncias recibidas por el UPSS se presentan y notifican inicialmente a
	Frecuencia de la medición y notificación	La organización recibe un informe completo sobre la investigación de las denuncias en un plazo de 5 días hábiles.
	Fuente de datos	Informes de denuncias.
	Cálculo	Número de denuncias no investigadas y tratadas en forma oportuna.
	Definición de los elementos de KPI	Los informes incluyen cualquier hallazgo, acciones disciplinarias resultantes y medidas preventivas, dentro de los plazos especificados.
	Excepciones a KPI (datos no incluidos en la medición de KPI)	No hay excepciones.
	Desempeño objetivo - Verde	100% - Todas las denuncias se abordan en forma apropiada.
	Ámbar	1 denuncia no presentada al oficial de contratos o no investigada apropiadamente
	Rojo	2 o más denuncias no presentadas al oficial de contratos o no investigadas apropiadamente dentro de los plazos especificados.

KPI	Operaciones: Control de entrada	
	Método de medición	No se admite personal no autorizado a las propiedades/instalaciones de la
	Frecuencia de la medición y notificación	Según los plazos de los informes de incidentes graves. Los incidentes se deben notificar inicialmente dentro de 30 días después que se descubre el incidente, mediante la entrega de informe escrito en un plazo de 24 horas.
	Fuente de datos	Informes de incidentes graves.
	Cálculo	Número de incidentes notificados.
	Definición de los elementos de KPI	Total de incidentes notificados.
	Excepciones a KPI (datos no incluidos en la medición de KPI)	Consideraciones que no están bajo el control del proveedor de UPSS—según el
	Desempeño objetivo - Verde	No hay incidentes.
	Ámbar	N/A
	Rojo	1 o más incidentes.
KPI	Operaciones: Se responde inmediatamente a todas las alarmas de emergencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y requisitos del contrato.	
	Método de medición	Se notifican las discrepancias relacionadas con las alarmas de emergencia.
	Frecuencia de la medición y notificación	Se notifican las discrepancias al oficial de contratos.
	Fuente de datos	Discrepancias notificadas.
	Cálculo	Número de discrepancias notificadas por el oficial de contratos.
	Definición de los elementos de KPI	Discrepancias individuales notificadas.
	Excepciones a KPI (datos no incluidos en la medición de KPI)	Consideraciones que no están bajo el control del proveedor de UPSS—según el
	Desempeño objetivo - Verde	No hay discrepancias.
	Ámbar	N/A
	Rojo	1 o más discrepancias notificadas.
KPI	Operaciones: Los informes de incidentes graves deben entregarse a la organización de manera oportuna.	
	Método de medición	Entrega por medio de informes escritos en un plazo de 24 horas.

	Frecuencia de la medición y notificación	Al ocurrir un incidente grave, se debe informar a la organización lo más pronto posible, pero no más de 30 minutos después de la ocurrencia. Los incidentes graves incluyen aquellos que resultan en muerte, lesiones graves, robo/pérdida de equipo o incidentes que tienen el potencial de afectar la reputación o la capacidad de operación de la organización. El resultado de cualquier investigación relacionado con un informe de incidente grave se debe entregar a la organización de la ONU en un plazo de 5 días hábiles.
	Fuente de datos	Informes escritos de incidentes.
	Cálculo	Producción de informes.
	Definición de los elementos de KPI	Los informes deben incluir una descripción completa del incidente. Los informes de la investigación deben incluir factores causales y cualquier acción correctiva.
	Excepciones a KPI (datos no incluidos en la medición de KPI)	Consideraciones que no están bajo el control del proveedor de UPSS—según el
	Desempeño objetivo - Verde	Se cumplen todos los plazos.
	Ámbar	N/A
	Rojo	No se cumplen los plazos.
KPI	Capacitación: Todo el personal debe alcanzar los requisitos de capacitación según las estipulaciones del contrato.	
	Método de medición	Despliegue inicial previo al contrato y verificaciones mensuales continuas para garantizar que las calificaciones pertinentes a la función están actualizadas.
	Frecuencia de la medición y notificación	El desempeño se notifica mensualmente.
	Fuente de datos	Registros de la capacitación.
	Cálculo	Miembros del personal que satisfacen los requisitos de capacitación/todos los
	Definición de los elementos de KPI	Todos los miembros del personal han aprobado las pruebas obligatorias, según se definen en el contrato, dentro de los plazos especificados.
	Excepciones a KPI (datos no incluidos en la medición de KPI)	Consideraciones que no están bajo el control del proveedor de UPSS—según el
	Desempeño objetivo - Verde	100%
	Ámbar	95-99%
	Rojo	<95%
	Información adicional	El fracaso llevará a re-capacitación o posterior destitución del contrato.
KPI	Capacitación: Habilidades de comunicación del guardia	

	Método de medición	Los guardias son capaces de comunicarse con el personal de la organización en situaciones de rutina y emergencia, según corresponde a sus puestos y funciones asignadas. Los guardias cumplen los requisitos de lenguaje estipulados en el
	Frecuencia de la medición y notificación	Las discrepancias se notifican al oficial de contratos.
	Fuente de datos	Discrepancias notificadas.
	Cálculo	Número de discrepancias notificadas por el oficial de contratos.
	Definición de los elementos de KPI	Se notifican las discrepancias individuales y los guardias que no cumplen.
	Excepciones a KPI (datos no incluidos en la medición de KPI)	Consideraciones que no están bajo el control del proveedor de UPSS—según el caso. Denuncias sujetas al sentido común y evaluadas por el oficial de contratos.
	Desempeño objetivo - Verde	No hay incidentes y 100% de cumplimiento con los estándares de lenguaje del contrato.
	Ámbar	1 incidente notificado y 95-99% de cumplimiento con los estándares de lenguaje del contrato.
	Rojo	2 o más incidentes notificados y < 95% de cumplimiento con los estándares
		de lenguaje del contrato.
KPI	Equipo: Equipo indispensable que debe contabilizarse periódicamente.	
	Método de medición	El equipo regresa mensualmente y se realiza una inspección/auditoría aleatoria de los activos de propiedad de la organización y los activos de UPSS asignados al
	Frecuencia de la medición y notificación	Verificaciones mensuales del equipo junto con revisiones de confirmación de radios, dispositivos de rastreo, equipo de protección personal (EPP), todos los demás equipos operativos con números de serie y equipos registrados por el gobierno o de carácter sensible.
	Fuente de datos	Registros de equipos y controles contables.
	Cálculo	Los artículos son funcionales y contabilizados / lista completa de artículos x 100
	Definición de los elementos de KPI	El robo, pérdida o daño de activos indispensables de la misión, definidos como: vehículos, equipo de comunicación, sistemas de rastreo y GPS, armadura personal y cascos, sistemas de armas y municiones y elementos atractivos y de alto valor deben registrarse e investigarse en su totalidad.
	Excepciones a KPI (datos no incluidos en la medición de KPI)	Consideraciones que no están bajo el control del proveedor de UPSS—según el
	Desempeño objetivo - Verde	Todo el equipo se contabiliza el 100% del tiempo.

	Ámbar	1 - 5% del equipo no se contabiliza el 95-99% del tiempo.
	Rojo	> 5% del equipo no se contabiliza < 95% del tiempo.

KPI	Satisfacción en el trabajo: Satisfacción del personal de seguridad en el trabajo.	
	Método de medición	Revisión mensual de la planilla y revisión aleatoria de salarios de seguridad / talonarios de remuneración.
	Frecuencia de la medición y notificación	Se notifican las revisiones mensuales sobre los KPI clasificados mensualmente.
	Fuente de datos	La documentación de la planilla se entrega mediante firma y talonarios de pago.
	Cálculo	Salario básico de los agentes de seguridad asignados a agencias de la ONU / salario legal mínimo x 100
	Definición de los elementos de KPI	El pago de salarios básicos por debajo del salario legal mínimo se debe registrar e investigar en su totalidad. Estos casos son motivo para la rescisión del contrato.
	Excepciones a los KPI (datos no incluidos en la medición de KPI)	Ninguna.
	Desempeño objetivo - Verde	Todo el personal de seguridad asignado a las agencias de la ONU debe recibir salarios básicos por arriba del salario mínimo legal el 100% del tiempo.
	Ámbar	N/A
	Rojo	1 Caso notificado

Método de cálculo de créditos de desempeño aplicables en la factura mensual:
KPIs 1 - 12 serán revisados conjuntamente por el oficial de contratos y el proveedor de UPSS al final del mes
Para cada KPI determinado como ROJO: 1% de deducción de la factura mensual como crédito de desempeño
Para cada KPI determinado como Ámbar: 0.5% de reducción de la factura mensual como crédito de desempeño
Deducción máxima: 12%

ANEXO C ALCANCE DEL TRABAJO: POLÍTICA DE LAS NACIONES UNIDAS SOBRE EL USO DE LA FUERZA

Aunque este contrato trata con compañías de seguridad privadas que no están armadas (es decir, los guardias no portan armas de fuego), el uso de la fuerza sigue siendo aplicable ya que los guardias en servicio aún pueden necesitar usar la fuerza.

POLÍTICA DEL USO DE LA FUERZA

Introducción

1. Las Naciones Unidas reconocen y respetan el valor y la integridad de todas y cada una de las vidas humanas. La decisión de utilizar la fuerza cuando se autoriza para ejercer las responsabilidades oficiales es una de las decisiones más importantes que debe tomar un agente de seguridad de las Naciones Unidas. Es una decisión que debe tomarse rápidamente y en circunstancias difíciles, a menudo impredecibles y únicas. Un criterio sólido y una facultad discrecional apropiada serán siempre el fundamento de la toma de decisiones en el amplio rango de las posibles situaciones del uso de la fuerza. El agente de seguridad tendrá necesariamente que seleccionar qué tipo de acción, desde advertencias o instrucciones verbales hasta el uso de la fuerza, incluida la fuerza letal, es apropiado en función de la naturaleza de la amenaza que debe resistirse y de las circunstancias específicas del incidente.
2. Aunque en la capacitación se proporciona una guía detallada de las políticas y debe servir de base para la decisión de cualquier agente de seguridad sobre el tipo de fuerza que debe utilizar, si hubiere, esto no sustituye el buen juicio que debe ejercerse en todo momento¹. El agente de seguridad de la ONU siempre debe tener en cuenta que cuando el uso de la fuerza es inevitable, él/ella actuará con moderación, respetando y preservando la vida humana y causando mínimo daño a las personas y a la propiedad.

Propósito

3. El propósito de esta política es proporcionar a los agentes de seguridad de las Naciones Unidas los lineamientos y restricciones para el uso de la fuerza (tanto fuerza no letal como fuerza letal). Esta política está basada en los más altos estándares de las directrices internacionales y la ley de derechos humanos.

Aplicabilidad

4. Esta política aplica a los agentes de seguridad de las Naciones Unidas en el servicio de seguridad, servicio general, servicio de campo y niveles profesionales así como a otros miembros del personal de seguridad contratados que son responsables de la protección del personal, visitantes y activos de las Naciones Unidas.

Definiciones

5. Fuerza letal significa cualquier fuerza que crea un riesgo significativo de causar muerte o lesiones corporales graves.
6. Fuerza no letal significa cualquier uso de fuerza distinta a la que se considera fuerza letal. Esto incluye cualquier esfuerzo físico utilizado para controlar o restringir a otro o para superar la resistencia del otro.
7. Lesión corporal grave significa una lesión física que crea un riesgo significativo de muerte o que causa una desfiguración severa y prolongada (es decir a largo plazo), deterioro prolongado de la salud o pérdida o deterioro prolongado de la función de cualquier órgano del cuerpo.

8. Lesión corporal significa cualquier lesión física distinta a la que se considera lesión corporal grave.

Criterios esenciales para el uso de la fuerza

9. Se deben aplicar los siguientes criterios;

- i) la fuerza es razonable, proporcional a la amenaza presentada y la mínima necesaria para resistir a la amenaza; y
- ii) la fuerza es necesaria, bajo todas las circunstancias conocidas al momento, para resistir a la amenaza; y
- iii) no hay otra alternativa razonable disponible.

Criterios para el uso de fuerza no letal

10. Sobre la base de los tres criterios esenciales mencionados anteriormente, un agente de seguridad de las Naciones Unidas podrá utilizar fuerza no letal:

- i) Para defenderse a sí mismo, a otros miembros del personal de las Naciones Unidas y/o a otros contra una amenaza inminente de lesión corporal.
- ii) Para mantener el orden y la seguridad dentro de los locales de las Naciones Unidas y/o restringir el acceso a ellos; y prevenir el daño a los locales o propiedades de la ONU.
- iii) Para detener³ y/o prevenir la fuga de una persona que constituye una amenaza al orden y la seguridad y/o quien ha cometido un delito grave.

Criterios para el uso de fuerza no letal

11. Sobre la base de los tres criterios esenciales mencionados en el punto 9 anterior, un agente de seguridad de las Naciones Unidas solo podrá usar fuerza letal:

- i) Para defenderse a sí mismo, a otros miembros del personal de las Naciones Unidas y/o a otros contra una amenaza inminente de muerte o lesión corporal grave y no existe otra alternativa razonable disponible.

Consideraciones adicionales

Decisión para usar la fuerza

12. Como primer paso en el uso de la fuerza, los agentes de seguridad darán al sujeto instrucciones audibles a cumplir. Sin embargo, si dar dichas instrucciones supone un riesgo para el agente de seguridad o para otras personas, no necesitarán darse. Cuando se toma la decisión para usar la fuerza, el agente de seguridad debe actuar decididamente y sin vacilación, utilizando la fuerza proporcional a la amenaza y la mínima requerida para resistir

la amenaza. Un agente de seguridad de las Naciones Unidas no está obligado a ponerse a sí mismo o a otros en peligro no razonable antes de actuar.

Aplicación posterior de la fuerza

13. Una vez que se haya aplicado la fuerza y anulado la amenaza, el agente de seguridad debe:
 - i) Cuando sea factible, coordinar la ayuda médica apropiada para la persona que ha sido objeto del uso de la fuerza.
 - ii) Seguir todos los procedimientos pertinentes, incluyendo la notificación del incidente al supervisor y la cooperación con las investigaciones de las Naciones Unidas.
14. Un agente de seguridad involucrado en la aplicación de fuerza no letal o letal podrá recibir consejería médica y de estrés, según corresponda.

CLÁUSULAS ESPECIALES Y PRECIO DEL CONTRATO

Ejecución del contrato

1. Ejecución del contrato. Las siguientes cláusulas se miden con la matriz de cumplimiento de contratos que se encuentra en el anexo C:

- 1.1 Niveles aceptables de desempeño. Este contrato es un elemento clave del Programa de Gestión de Riesgos de Seguridad de las Naciones Unidas. La seguridad del personal y las propiedades de la ONU exige que el proveedor de UPSS cumpla plenamente con los términos y condiciones del contrato. El UNDSS supervisa el desempeño del proveedor de UPSS para este propósito.
- 1.2 Incumplimiento en la prestación de servicios. Al igual que con cualquier contrato de tiempo y materiales, el proveedor de UPSS solo puede facturar por horas trabajadas. Para un puesto automatizado, el proveedor de UPSS no solo tiene prohibido facturar por tales servicios, sino que la ONU podrá determinar una deducción adicional, como se indica en la primera categoría de la matriz que se muestra a continuación, debido a la grave violación de seguridad creada por el puesto automatizado.
- 1.3 Cuando el proveedor de UPSS no presta los servicios requeridos por este contrato, el UNDSS se reserva el derecho de determinar una deducción para cada caso de desempeño inaceptable o incumplimiento según se describe en el anexo C de este alcance de trabajo (SOW). Las agencias de la ONU deducirán los montos del siguiente pago mensual de facturación.

Cantidad máxima de horas que deben trabajar los guardias

2. Ningún guardia en virtud de este contrato trabajará más de 12 horas en un periodo de 24 horas sin la aprobación expresa del oficial de contratos.

Tarifas por servicios

3. SERVICIOS

- 3.1 El proveedor de UPSS prestará servicios de guardia de acuerdo con este SOW y sus anexos. Como se describe en el SOW, se requieren dos tipos de servicios: servicios estándares y servicios ad hoc

o de emergencia. Para los servicios ad hoc o de emergencia, la organización de la agencia de las Naciones Unidas podrá exigir al proveedor de UPSS que suministre materiales o equipos adicionales cuyos gastos se reembolsarán con arreglo a los términos y condiciones del presente contrato.

- 111 Servicios estándares. Las tarifas por hora para los servicios estándares son tarifas con cargo completo, incluyendo:
- a. todos los costos directos e indirectos de mano de obra (incluyendo las primas relativas a las horas extraordinarias, días feriados o turnos nocturnos, etc., y los materiales, excluyendo los vehículos y el equipo de comunicaciones cobrados por separado);
 - b. todos los costos directos e indirectos de material (excepto los vehículos y el equipo de comunicaciones cobrados por separado);
 - c. seguro;
 - d. pago de cesantía;
 - e. todos los gastos generales e indirectos, incluyendo gastos generales y administrativos (G&A); y
 - f. lucro.
- 3.1.2 Servicios ad hoc o de emergencia. Las tarifas por hora para los servicios ad hoc o de emergencia son tarifas con cargo completo, incluyendo:
- a. todos los costos directos e indirectos de mano de obra (incluyendo las primas relativas a las horas extraordinarias, días feriados o turnos nocturnos, etc., y los materiales, excluyendo los vehículos y el equipo de comunicaciones cobrados por separado);
 - b. todos los costos directos e indirectos de material (excepto los vehículos y el equipo de comunicaciones cobrados por separado);
 - c. seguro;
 - d. todos los gastos generales e indirectos, incluyendo gastos generales y administrativos (G&A); y
 - e. lucro.
- 3.1.4 Red de radio local de la fuerza de guardias. La tarifa mensual para cualquier red de radio incluirá todos los costos relacionados con el equipo de radio/telecomunicaciones incluyendo los costos de mantenimiento.
- 3.1.5 Materiales o equipo. Estas son partidas por las cuales el proveedor de UPSS será reembolsado por el costo de todos los equipos y suministros fungibles, relacionados con los servicios adicionales o de emergencia.

La presente sección ha sido traducida de la política en idioma inglés que prevalece a este documento.

Sección 4: Formulario de presentación de Propuestas²

[Indíquese lugar, fecha]

A: Unidad de Adquisiciones PNUD

Estimado señor/Estimada señora:

Los abajo firmantes tenemos el placer de dirigirnos a usted para ofrecerles nuestros servicios profesionales para [indíquese el título de los servicios] de conformidad con su Solicitud de Propuesta de fecha [indíquese la fecha] y nuestra Propuesta. Adjuntamos a la presente nuestra Propuesta, que incluye la Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera, selladas en sobres por separado.

Por la presente declaramos que:

- a) toda la información y las afirmaciones que figuran en esta Propuesta son verdaderas, y aceptamos que cualquier tergiversación contenida en ella puede conducir a nuestra descalificación;
- b) certificamos que a nuestro conocimiento no figuramos actualmente en la lista de proveedores suspendidos o retirados de las listas de este tipo de la ONU u otros organismos de la ONU, ni estamos asociados con ninguna compañía o individuo que aparezca en la Lista Consolidada 1267/1989 del Consejo de Seguridad de la ONU;
- c) no nos encontramos en una situación de quiebra pendiente ni tenemos litigios pendientes o cualquier otra acción legal que pudiera poner en peligro nuestro funcionamiento como empresa viable, y

Confirmamos que hemos leído, entendido, y por la presente aceptamos los Términos de Referencia que describen los deberes y responsabilidades que se requieren de nosotros en esta SdP, y en los Términos y Condiciones Generales del PNUD para contratos de servicios profesionales.

Manifestamos nuestro compromiso de acatar la presente Propuesta durante [periodo de validez, según se indica en la Hoja de Datos].

En caso de aceptación de nuestra Propuesta, nos comprometemos a iniciar los servicios no más tarde de la fecha indicada en la Hoja de Datos.

Somos plenamente conscientes y reconocemos que el PNUD no tiene la obligación de aceptar esta Propuesta, que nos corresponde a nosotros asumir los costos relacionados con su preparación y presentación, y que en ningún caso será el PNUD responsable de dichos costos, o estará vinculado a ellos, con independencia del desarrollo y del efecto de la evaluación.

Atentamente les saluda,

² No podrá realizarse ninguna supresión o modificación en este formulario. Toda supresión o modificación puede conducir al rechazo de la Propuesta.

Firma autorizada [*firma completa e iniciales*]: _____

Nombre y cargo del firmante: _____

Nombre de la empresa: _____

Información de contacto: _____

[sírvanse sellar esta carta con el sello de su empresa]

Sección 5: Documentos que avalan la elegibilidad y las calificaciones del Proponente

Formulario de información del Proponente³

Fecha: *[indíquese la fecha (día, mes y año) de presentación de la Propuesta]*

SdP n°: *[indíquese el número]*

Página _____ de _____ páginas

1. Nombre legal del Proponente <i>[indíquese el nombre legal del Proponente]</i>		
2. Si se trata de una Consorcio o Asociación, nombre legal de cada una de las partes: <i>[indíquese el nombre legal de cada una de las partes del Consorcio]</i>		
3. País o países actuales o previstos de registro y operación: <i>[indíquese el país de registro actual o previsto]</i>		
4. Año de registro: <i>[indíquese el año de registro del Proponente]</i>		
5. Países donde opera	6. N° de empleados en cada país	7. Años de operación en cada país
8. Dirección o direcciones legal(es) de registro/operación: <i>[indíquese la dirección legal del Proponente en el país de registro]</i>		
9. Monto y descripción de los tres (3) contratos de similar naturaleza y magnitud realizados durante los últimos cinco (5) años		
10. Última calificación crediticia (si la hay)		
11. Breve descripción de historia judicial (litigios, arbitrajes, reclamaciones, etc.), con indicación de la situación actual y los efectos, en los casos ya resueltos.		
12. Información sobre el representante autorizado del Proponente Nombre: <i>[indíquese el nombre del representante autorizado del Proponente]</i> Dirección: <i>[indíquese la dirección del representante autorizado del Proponente]</i> Teléfono/Fax: <i>[indíquense los números de teléfono y fax del representante autorizado del Proponente]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[indíquese la dirección electrónica del representante autorizado del Proponente]</i>		

³ El Proponente completará este formulario siguiendo las instrucciones. Aparte de proporcionar información complementaria, no se permitirá realizar ninguna modificación del formulario ni se aceptarán sustituciones.

1. ¿Está usted incluido en la Lista Consolidada 1267/1989 del Consejo de Seguridad o en la Lista de Proveedores Inelegibles de las Naciones Unidas? (Sí / No)

14. Se adjuntan copias de los documentos originales siguientes:

- ☐ todos los requisitos documentales que se establecen en la Hoja de Datos;
- ☐ si se trata de una consorcio, copia del memorando de entendimiento o carta de intenciones para la creación del consorcio, o registro del consorcio, si lo hay;
- ☐ si se trata de una corporación pública o una entidad controlada o propiedad del Estado, los documentos que establecen la autonomía financiera y legal y el cumplimiento del Derecho Mercantil.

Formulario de información sobre un participante en consorcio⁴

Fecha: *[indíquese la fecha (día, mes y año) de presentación de la Propuesta]*

SdP n°: *[indíquese el número]*

Página _____ de _____ páginas

1. Nombre legal del Proponente <i>[indíquese el nombre legal del Proponente]</i>		
2. Nombre legal del participante del Consorcio: <i>[indíquese el nombre legal del participante del Consorcio]</i>		
3. País de registro del Consorcio: <i>[indíquese el país de registro del Consorcio]</i>		
4. Año de registro: <i>[indíquese el año de registro del participante]</i>		
5. Países donde opera	6. N° de empleados en cada país	7. Años de operación en cada país
8. Dirección o direcciones legal/es de registro/operación: <i>[indíquese la dirección legal del Proponente en el país de registro]</i>		
9. Valor y descripción de los tres (3) contratos de similar naturaleza y magnitud realizados durante los últimos cinco (5) años		
10. Última calificación crediticia (si la hay)		
11. Breve descripción de historia judicial (litigios, arbitrajes, reclamaciones, etc.), con indicación de la situación actual y los efectos en los casos ya resueltos.		
12. Información sobre el representante autorizado del Proponente Nombre: <i>[indíquese el nombre del representante autorizado del Proponente]</i> Dirección: <i>[indíquese la dirección del representante autorizado del Proponente]</i> Teléfono/Fax: <i>[indíquese los números de teléfono y fax del representante autorizado del Proponente]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[indíquese la dirección electrónica del representante autorizado del Proponente]</i>		
13. Información sobre el representante autorizado de la empresa mixta participante Nombre: <i>[indíquese el nombre del representante autorizado de la empresa mixta participante]</i> Dirección: <i>[indíquese la dirección del representante autorizado de la empresa mixta participante]</i> Teléfono/Fax: <i>[indíquese los números de teléfono y fax del representante autorizado de la empresa mixta participante]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[indíquese la dirección electrónica del representante autorizado de la empresa mixta participante]</i>		

⁴ El Proponente completará este formulario siguiendo las instrucciones. Además de proporcionar información complementaria, no se permitirá realizar ninguna modificación del formulario ni se aceptarán sustituciones.

14. Se adjuntan copias de los documentos originales siguientes: *[márquense el cuadro o los cuadros de los documentos originales que se adjuntan]*

- ☐ todos los requisitos documentales que se establecen en la Hoja de Datos
- ☐ Estatuto constitutivo o registro de la empresa nombrada en el número 2.
- ☐ si se trata de una entidad que sea propiedad del Estado, los documentos que establecen la autonomía financiera y legal y el cumplimiento del Derecho Mercantil.

Sección 6: Formulario de Propuesta Técnica

FORMULARIO DE PROPUESTA TÉCNICA
INDÍQUENSE LOS TÍTULOS DE LOS SERVICIOS

Nota: Las Propuestas técnicas que no sean presentadas en este formulario podrán ser rechazadas. La Propuesta Financiera deberá incluirse en sobre por separado.

Nombre de la empresa u organización proponente:	
País de registro:	
Nombre de la persona de contacto para esta Propuesta:	
Dirección:	
Teléfono / Fax:	
Correo electrónico:	

SECCIÓN 1: EXPERIENCIA DE LA EMPRESA U ORGANIZACION

En esta sección se debe explicar, en su totalidad, los recursos del Proponente en términos de personal e instalaciones necesarios para la realización de este encargo. Todo el contenido de esta sección podrá ser modificado o ampliado en función de los criterios de evaluación especificados en la SdP.

- 1.1. Breve descripción del Proponente como entidad: Proporcione una breve descripción de la empresa u organización que presenta la Propuesta, sus estatutos sociales y el objeto social, el año y el país de constitución, los tipos de actividades llevadas a cabo, el presupuesto anual aproximado, etc. Incluya referencias a su buena reputación o a cualquier antecedente de litigios o arbitrajes en que haya estado implicada la empresa u organización y que pudiera afectar negativamente o tener repercusión en la ejecución de los servicios, con indicación de la situación o el resultado de dichos litigios o arbitrajes.

- 1.2. Capacidad financiera: Proporcione las cuentas anuales auditadas del último ejercicio social (declaración de ingresos y balance), debidamente certificado por un contador público y con la autenticación de recepción por la autoridad estatal de ingresos tributarios. Incluyan cualquier indicación de calificación de crédito, calificación industrial, etc.
- 1.3. Trayectoria y experiencias: Proporcione la siguiente información relativa a la experiencia empresarial en los últimos cinco (5) años, que tenga relación o sea relevante para las exigencias del presente Contrato.

Nombre del proyecto (se refiere a contratos de similares magnitudes)	Cliente	Valor del contrato	Periodo de actividad	Tipos de actividades realizadas	Situación o fecha de terminación	Referencias de contacto (nombre, teléfono, correo electrónico)

SECCIÓN 2: ENFOQUE Y PLAN DE EJECUCIÓN

En esta sección se debe explicar la capacidad de respuesta del Proponente respecto a los Términos de Referencia, identificando los componentes específicos que se proponen; satisfaciendo los requisitos punto por punto, tal como se pide; facilitando una descripción detallada de las características operativas esenciales que se proponen; y demostrando de qué manera la metodología propuesta cumple los requisitos o los supera.

2.1. Enfoque del servicio o trabajo requeridos: Sírvase proporcionar una descripción detallada de la metodología que aplicará su organización/empresa en el cumplimiento de los Términos de Referencia del proyecto, teniendo en cuenta la adecuación a las condiciones locales y el medio ambiente del proyecto.

2.2. Mecanismos de examen de garantía de calidad técnica: La metodología también incluirá detalles de los mecanismos internos de examen de que dispone el Proponente para garantizar la calidad técnica.

2.3. Plazos de ejecución: El Proponente deberá presentar un diagrama de Gantt o un calendario del Proyecto indicando la secuencia detallada de las actividades que se llevarán a cabo y el tiempo correspondiente.

2.4. Subcontratación: Exponga los contratos que se subcontratarán, a quién, qué porcentaje de la obra representan, la razón de ser de la subcontratación y las funciones de los subcontratistas propuestos. Es preciso prestar especial atención a proporcionar una imagen clara de la función de cada entidad y cómo

cada uno va a funcionar como equipo.

2.5. Riesgos y medidas de mitigación: Sírvase describir los riesgos potenciales para la implementación de este proyecto que pueda afectar al logro y la terminación oportuna de los resultados esperados, así como su calidad. Describa las medidas que se adoptarán para mitigar estos riesgos.

2.6. Informes y monitoreo: Sírvase proporcionar una breve descripción de los mecanismos previstos en este proyecto para informar a la PNUD y sus socios, incluyendo un calendario de informes.

2.7. Estrategia de lucha contra la corrupción: Defina la estrategia de lucha contra la corrupción que se aplicará en este proyecto para prevenir el uso indebido de los fondos. Describa los controles financieros que se establecerán.

2.8. Asociaciones: Explique las asociaciones con organizaciones locales, internacionales o de otro tipo que se hayan previsto para la ejecución del proyecto. Se debe prestar especial atención a proporcionar una imagen clara de la función de cada entidad y de cómo cada una de ellas va a funcionar como equipo. Se insta a presentar cartas de compromiso de los socios o indicaciones de si algunos o todos ellos han trabajado conjuntamente en otros proyectos anteriores.

2.9 Declaración de divulgación plena: Con ella se pretende dar a conocer cualquier posible conflicto, con arreglo a la definición de "conflicto" que se hace en la Sección 4 de este documento, si procede.

2.10 Otros: Cualquier otro comentario o información relacionados con el enfoque y la metodología adoptados para el proyecto.

SECCIÓN 3: PERSONAL

3.1 Estructura de gestión: Describa el enfoque de gestión global en relación con la planificación e implementación de esta actividad. Incluya un organigrama de la gestión del proyecto que indique la relación de puestos y cargos clave.

3.2 Cuadro horario del personal: Proporcione una hoja de cálculo que muestre las actividades de cada miembro del personal y el tiempo asignado para su participación. (Nota: *Esta hoja de cálculo tiene una importancia crucial y no se aceptará la sustitución de personal una vez que el contrato haya sido adjudicado, excepto en circunstancias extremas y con la aprobación por escrito del PNUD. Si la sustitución es inevitable, lo será por una persona que, en opinión del Gerente de proyecto del PNUD, sea al menos tan experimentada como la persona que reemplaza, y estará en todo caso sujeta a la aprobación del PNUD. No podrá derivarse ningún aumento de costos como resultado de una sustitución.*)

3.3 Calificaciones del personal clave: Proporcione los currículos del personal clave (jefe de equipo, personal directivo y empleados) del que dispone para la ejecución de este proyecto. Los currículos deben demostrar las calificaciones en ámbitos significativos para el alcance de los servicios. Rogamos utilice el siguiente formulario:

Nombre:		
Cargo en relación con este Contrato:		
Nacionalidad:		
Información de contacto:		
Países en los que haya adquirido su experiencia de trabajo:		
Conocimientos lingüísticos:		
Calificaciones educativas y otras:		
Resumen de experiencia: <i>Destáquese la experiencia en la región y en proyectos similares.</i>		
Experiencia significativa (a partir de la más reciente):		
Periodo: De – A	Nombre de la actividad / proyecto / organización de financiación, si se aplica:	Nombre del empleo y las actividades desarrolladas / descripción de la función desarrollada:
<i>p.ej. junio 2004-enero 2005</i>		
<i>Etc.</i>		

<i>Etc.</i>		
Referencia nº 1 (mín. 3):	<i>Nombre</i> <i>Cargo</i> <i>Organización</i> <i>Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.</i>	
Referencia nº 2	<i>Nombre</i> <i>Cargo</i> <i>Organización</i> <i>Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.</i>	
Referencia nº 1 (mín. 3):	<i>Nombre</i> <i>Cargo</i> <i>Organización</i> <i>Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc.</i>	

Declaración:

Confirmando mi intención de servir en la posición indicada y mi disponibilidad actual para servir durante el periodo del contrato propuesto. También entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa de los datos descritos anteriormente puede conducir a mi descalificación, antes de mi entrada en funciones o durante las mismas.

Firma del Jefe de Equipo/Miembro designado

Fecha

Firmado

Sección 7: Formulario de Propuesta Financiera⁵

El Proponente está obligado a preparar su Propuesta Financiera en un sobre separado del resto de la SdP, según se indica en las Instrucciones a los Proponentes.

La Propuesta Financiera deberá ofrecer un desglose detallado de los costos. Rogamos proporcionen cifras para cada grupo o categoría funcional.

Esta propuesta debe **incluir estimaciones por incremento del salario mínimo** para este sector laboral.

El formulario que se muestra en las siguientes páginas se ofrece como guía para la preparación de la Propuesta Financiera. El formulario incluye gastos específicos que podrán o no ser exigidos o aplicables pero que se utilizan a modo de ejemplo.

A. **Desglose de costos ***

	Locales de las Naciones Unidas	Turnos	Cantidad de Puestos	Precio Unitario Mensual	Meses	Precio Total en US\$
1	UN HOUSE (PNUD/UNICEF/UNFPA/UNDSS) Managua					
	Total					

**Este desglose será la base de los tramos de pago*

⁵ No podrá realizarse ninguna supresión o modificación en este formulario. Toda supresión o modificación puede conducir al rechazo de la Propuesta.

B. Desglose de costos por componente

Los Proponentes deberán presentar el desglose de los precios indicados supra para cada objetivo basándose en el formulario que se incluye a continuación. El PNUD utilizará el desglose de costos a efectos de evaluación de razonabilidad de los precios, así como el cálculo de los precios en caso de que ambas partes hayan acordado añadir entregables nuevos al ámbito de los servicios.

Descripción de actividad	Remuneración por unidad de tiempo (día, mes)	Periodo total del compromiso	Número de personas	Porcentaje total por periodo
I. Servicios de personal				
1. Servicios en la Sede				
a. Personal técnico 1				
b. Personal técnico 2				
2. Servicios en las oficinas de campo				
a. Personal técnico 1				
b. Personal técnico 2				
3. Servicios en otros países				
a. Personal técnico 1				
b. Personal técnico 2				
II. Gastos de bolsillo				
1. Viajes				
2. Viáticos				
3. Comunicaciones				
4. Reproducción de documentos				
5. Alquiler de equipo				

6. Otros				
III. Otros costos conexos				

Sección 8: Contrato de servicios profesionales

CONTRATO A LARGO PLAZO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

El presente Contrato a Largo Plazo es suscrito entre el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, un órgano subsidiario de las Naciones Unidas, con domicilio en su Sede Central ubicada en Edificio Naciones Unidas, Rotonda El Gueguense 400 metros al Sur, Plaza España, Managua, Nicaragua, (en adelante se denominará el PNUD) y ----- (en adelante se denominará el Contratista) con domicilio en -----.

CONSIDERANDO que el PNUD suscribirá el presente Contrato a Largo Plazo para la prestación de Servicios que brindará el Contratista al PNUD, de conformidad con las Agencias del Sistema de Naciones Unidas en Nicaragua (PNUD & UNICEF), puede llegar a acuerdos contractuales específicos con el Contratista, según lo indicado en el presente documento.

CONSIDERANDO que conforme a la Solicitud de Propuesta para los Servicios de Seguridad y Vigilancia para las Agencias del Sistema de las Naciones Unidas en Nicaragua, la oferta del Contratista fue aceptada;

POR CONSIGUIENTE, el PNUD y el Contratista (denominados de aquí en adelante las "Partes") por este medio acuerdan lo siguiente:

Artículo 1: ALCANCE DEL TRABAJO

1. El Contratista proveerá los tipos de servicios y productos, los cuales se encuentran enunciados en el Anexo -- adjunto (Términos de Referencia) conforme a lo negociado por el PNUD Nicaragua.
2. Tales Servicios se prestarán a los precios con descuento mencionados en el Anexo --. Los precios se mantendrán vigentes por un período de -- (--) año contados a partir de la fecha de entrada en vigor del presente contrato.
3. El PNUD no garantiza la adquisición de ninguna cantidad de Servicios durante el período de vigencia del Contrato, el cual será de un año, con posibilidad de ampliar hasta un término de tres años como máximo.

Artículo 2: CAMBIOS EN LAS CONDICIONES

4. En la eventualidad de que ocurra alguna mejora tecnológica y/o reducción de precios de los Servicios durante la vigencia del presente Contrato, el Contratista notificará al PNUD de manera inmediata. El PNUD considerará el impacto que causaría cualquiera de estos eventos y podrá solicitar una enmienda al Contrato.

Artículo 3: REPORTES DEL CONTRATISTA

5. El Contratista le reportará al PNUD y UNICEF sobre los Servicios prestados en con la periodicidad indicadas los Términos de Referencia.

Artículo 4: TÉRMINOS Y CONDICIONES GENERALES Y ESPECIALES

6. Las Condiciones Generales estándar del PNUD para Servicios Profesionales adjuntas en el Anexo ----, aplicarán al presente Contrato y a cualquier Contrato subsiguiente, de acuerdo con el párrafo 1 arriba indicado.

Artículo 5: ACEPTACIÓN

7. El presente Contrato reemplaza todos los acuerdos escritos u orales previos, si los hubiere entre las partes y constituye todo acuerdo entre las partes con respecto al suministro de los Servicios mencionados en el presente documento.
8. El presente Contrato entrará en vigencia a partir de la fecha de la última firma realizada por los representantes de las Partes y tendrá un período de vigencia de un (1) año, el cual podrá prorrogarse por (dos) años (adicionales), por mutuo acuerdo de las partes.

EN FE DE LO CUAL, los representantes de las partes, debidamente autorizados, firman el presente acuerdo.

Por y en nombre de:

Empresa

Representante Legal

Fecha: _____

Programa de las Naciones Unidas para el
Desarrollo

Representante Residente

Fecha: _____

Anexo 1. Condiciones Generales para la Contratación Servicios Profesionales

1. CONDICIÓN JURÍDICA

Se considerará que el Contratista tiene la condición jurídica de un contratista independiente con respecto al Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD). Ni el personal del Contratista ni los subcontratistas que emplee se considerarán bajo ningún concepto empleados o agentes del PNUD ni de las Naciones Unidas.

2. ORIGEN DE LAS INSTRUCCIONES

El Contratista no solicitará ni aceptará instrucciones de ninguna autoridad externa al PNUD en relación con la prestación de los servicios conforme a las disposiciones del presente Contrato. El Contratista evitará cualquier acción que pudiera afectar de manera adversa al PNUD o a las Naciones Unidas y llevará a cabo los servicios comprometidos bajo este contrato velando en todo momento por los intereses del PNUD.

3. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA HACIA SUS EMPLEADOS

El Contratista será responsable por la competencia profesional y técnica de su personal y seleccionará, para trabajar en virtud del presente Contrato, a individuos confiables que se desempeñen eficazmente en la ejecución del mismo, que respeten las costumbres locales y que ajusten su conducta a elevadas normas éticas y morales.

4. CESIÓN

El Contratista no podrá ceder, transferir, dar en prenda o enajenar el presente Contrato, en todo o en parte, ni sus derechos, títulos u obligaciones en virtud del mismo, salvo que contara con el consentimiento escrito previo del PNUD.

5. SUBCONTRATACIÓN

En el caso en que el Contratista requiriera los servicios de subcontratistas, el Contratista deberá obtener la aprobación escrita previa y la autorización del PNUD para todos los subcontratistas. La aprobación de un subcontratista por parte del PNUD no relevará al Contratista de ninguna de sus obligaciones en virtud del presente Contrato. Los términos y condiciones de todos los subcontratos estarán sujetos y deberán ajustarse a las disposiciones del presente Contrato.

6. LOS FUNCIONARIOS NO DEBERÁN OBTENER BENEFICIOS

El Contratista garantiza que ningún funcionario del PNUD o de las Naciones Unidas ha recibido o recibirá ningún beneficio directo o indirecto como consecuencia del presente Contrato o de su adjudicación por parte del Contratista. El Contratista acuerda que la violación de la presente disposición constituye un incumplimiento de una cláusula esencial del presente Contrato.

7. INDEMNIZACIÓN

El Contratista indemnizará, defenderá y mantendrá indemne a su costa al PNUD, a sus funcionarios, agentes y empleados contra todos los juicios, reclamos, demandas y responsabilidades de toda naturaleza o especie, incluidos los costos y gastos que se derivaren de actos u omisiones del Contratista o de sus empleados, funcionarios, agentes o subcontratistas en la ejecución del presente Contrato. Esta cláusula será aplicable también, entre otras cosas, a cualquier reclamo y responsabilidad que se vincule con indemnizaciones por accidentes de trabajo de los empleados del Contratista, así como responsabilidades por sus productos y por el uso

de inventos o artículos patentados, material protegido por derechos de autor o por otros derechos intelectuales que pudieren presentar el Contratista, sus empleados, funcionarios, agentes, personal a cargo o subcontratistas. Las obligaciones establecidas en el presente Artículo no caducarán al terminar el presente Contrato.

8. SEGUROS CONTRA TERCEROS Y DE RESPONSABILIDAD CIVIL

8.1. El Contratista obtendrá y mantendrá los seguros de indemnización y responsabilidad contra todo riesgo con relación a elementos de su propiedad y a todo el equipo que utilizare para la prestación de servicios en virtud del presente Contrato.

8.2. El Contratista proporcionará y mantendrá los seguros correspondientes para cubrir indemnizaciones por accidentes de trabajo o su equivalente para su personal por cualquier reclamo a causa de accidentes o fallecimiento que pudieran tener lugar con relación al presente Contrato.

8.3. El Contratista también proporcionará y mantendrá seguros de responsabilidad civil por un monto adecuado a fin de cubrir reclamos de terceros por muerte o accidente, o pérdida o daños a la propiedad, que pudieren tener vinculación con la prestación de servicios bajo este contrato o por la utilización de cualquier vehículo, embarcación, aeronave u otro equipo alquilado o de propiedad del Contratista o de sus agentes, empleados o subcontratistas para la ejecución del trabajo o la prestación de los servicios vinculados con el presente Contrato.

8.4. A excepción de la indemnización del personal por accidentes de trabajo, las pólizas de seguro contempladas en este Artículo deberán:

(i) Designar al PNUD como asegurado adicional;

(ii) Incluir una cláusula en la que la Compañía de Seguros renuncia a subrogarse de los derechos del Contratista en contra o respecto del PNUD;

(iii) Incluir la indicación de que el PNUD será notificado por escrito con treinta (30) días de anticipación por parte de los aseguradores de cualquier cancelación o cambio en la cobertura.

8.5. El Contratista proporcionará, a solicitud del PNUD, prueba satisfactoria de los seguros exigidos bajo esta Cláusula.

9. EMBARGO PREVENTIVO/ DERECHO DE GARANTÍA REAL

El Contratista no provocará ni permitirá que un derecho de garantía real, embargo preventivo o gravamen constituido o trabado por alguna persona sea incluido o permanezca en el expediente de cualquier oficina pública o en un archivo del PNUD para cobrar cualquier deuda monetaria vencida o por vencerse y que se le deba en virtud del trabajo realizado o de los materiales suministrados conforme al presente Contrato o en razón de cualquier otra demanda o reclamo contra el Contratista.

10. PROPIEDAD DEL EQUIPAMIENTO

La propiedad de cualquier equipamiento y de suministros que pudiera proporcionar el PNUD quedará en manos del PNUD, debiéndose devolver al PNUD dicho equipamiento al finalizar el presente Contrato o cuando el mismo ya no sea necesario para el Contratista. El equipamiento deberá devolverse al PNUD en las mismas condiciones en que fuera recibido originalmente por el Contratista, a excepción del desgaste normal que el mismo pudiera haber sufrido por su utilización. El Contratista será responsable ante el PNUD por el equipamiento dañado o deteriorado más allá del desgaste normal causado por su utilización.

DERECHOS INTELECTUALES, PATENTES Y OTROS DERECHOS DE PROPIEDAD

11.1. A menos que se disponga expresamente por escrito de otro modo en el Contrato, el PNUD será el titular de todos los derechos intelectuales y demás derechos de propiedad, incluyendo patentes, derechos de propiedad intelectual y marcas comerciales con relación a los productos, procesos, inventos, ideas, conocimientos técnicos, o documentos y otros materiales que se vinculen directamente con o se produzcan o preparen o se armen como consecuencia de o en el transcurso de la vigencia del presente Contrato, no siendo esta enumeración taxativa. A su vez, el Contratista reconoce y acuerda que dichos productos, documentos y otros materiales constituyen trabajos llevados a cabo en virtud de la contratación del PNUD.

11.2. En caso de que dicha propiedad intelectual u otros derechos de propiedad consistan en cualquier propiedad intelectual o derecho de propiedad del Contratista: (i) que existían previamente al desempeño del Contratista de sus obligaciones en virtud del presente Contrato, o (ii) que el Contratista pudiera desarrollar o adquirir, o pudiera haber desarrollado o adquirido, independientemente del desempeño de sus obligaciones en virtud del presente, el PNUD no reclamará ni deberá reclamar interés de propiedad alguna sobre la misma, y el Contratista concederá al PNUD una licencia perpetua para utilizar dicha propiedad intelectual u otro derecho de propiedad únicamente para el propósito y para los requisitos del presente Contrato.

11.3. A solicitud del PNUD, el Contratista tomará todos los recaudos necesarios, ejecutará todos los documentos necesarios y asistirá en general para resguardar dichos derechos de propiedad y transferir los mismos al PNUD de acuerdo con los requerimientos de la legislación que fuera aplicable y del Contrato.

11.4. Sujeto a las disposiciones que anteceden, todo mapa, dibujo, fotografía, mosaico, plano, informe, cálculo, recomendación, documento y toda información compilada o recibida por el Contratista en virtud del presente Contrato será de propiedad del PNUD; y deberá encontrarse a disposición del PNUD para su uso o inspección en momentos y lugares razonables y deberá ser considerada como confidencial y entregada únicamente a funcionarios autorizados del PNUD al concluir los trabajos previstos en virtud del presente Contrato.

12. UTILIZACIÓN DEL NOMBRE, EMBLEMA O SELLO OFICIAL DEL PNUD O DE LAS NACIONES UNIDAS

El Contratista no publicitará o hará pública el hecho de que está prestando servicios para el PNUD, ni utilizará de modo alguno el nombre, emblema o sello oficial del PNUD o de las Naciones Unidas o abreviatura alguna del nombre del PNUD o de las Naciones Unidas con fines vinculados a su actividad comercial o con cualquier otro fin.

13. NATURALEZA CONFIDENCIAL DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN:

La información y los datos que son de propiedad de cualquiera de las Partes y que es entregada o revelada por una de las Partes ("Revelador") a la otra Parte ("Receptor") durante el cumplimiento del presente Contrato, y que es designada como confidencial ("Información"), deberá permanecer en confidencia de dicha Parte y ser manejada de la siguiente manera:

13.1. El receptor de dicha información deberá:

13.1.1. Llevar a cabo la misma discreción y el mismo cuidado para evitar la revelación, publicación o divulgación de la Información del Revelador, como lo haría con información similar de su propiedad que no desea revelar, publicar o divulgar; y,

13.1.2. Utilizar la Información del Revelador únicamente para el propósito para el cual le fue revelada la información.

13.2. En caso de que el Receptor tenga un acuerdo por escrito con las siguientes personas o entidades que requieren que mantenga su información como confidencial de acuerdo al presente Contrato y al Artículo 13, el Receptor podrá revelar la información a:

13.2.1. Los empleados, funcionarios, representantes y agentes del Receptor que tienen necesidad de conocer dicha Información para cumplir con las obligaciones del Contrato, y los empleados, funcionarios, representantes y agentes de cualquier entidad jurídica que el Receptor controla o que se encuentra bajo control compartido, que tienen la necesidad de conocer dicha Información para cumplir con las obligaciones del Contrato, tomando en cuenta que para dichos propósitos se entiende por entidad jurídica controlada como:

13.2.1.1. Una entidad corporativa en la cual la Parte es propietaria o controla, ya sea en forma directa o indirecta, más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones con derecho a voto; o,

13.2.1.2. Cualquier entidad sobre la cual la Parte posee un control de gestión efectivo; o

13.2.1.3. Para el PNUD, un Fondo afiliado como UNCDF, UNIFEM y UNV (por sus siglas en inglés).

13.3. El Contratista podrá revelar Información al grado requerido por ley, siempre que se encuentre sujeto y sin excepción alguna a los Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas. El Contratista notificará al PNUD con suficiente antelación, cualquier solicitud para revelar Información de manera de permitirle al PNUD un tiempo razonable para tomar medidas de protección o cualquier otra acción adecuada previa a dicha revelación.

13.4. El PNUD podrá revelar la Información al grado requerido de conformidad a la Carta de las Naciones Unidas, a las resoluciones o reglamentos de la Asamblea General, o a las normas promulgadas por el Secretario General.

13.5. El Receptor no se encuentra impedido de revelar la Información: obtenida por un tercero sin restricciones; revelada por un Revelador a un tercero sin obligación de confidencialidad; que el Receptor conoce de antemano; o que ha sido desarrollada por el Receptor de manera completamente independiente a cualquier Información que le haya sido revelada.

13.6 Las obligaciones y restricciones de confidencialidad mencionadas se encontrarán vigentes durante la duración del Contrato, incluyendo cualquier extensión del mismo; y, a menos que se disponga de otro modo en el Contrato, permanecerán vigentes una vez rescindido el Contrato.

14. FUERZA MAYOR; OTRAS MODIFICACIONES EN LAS CONDICIONES

14.1. En el caso de cualquier evento de fuerza mayor y tan pronto como sea posible a partir de que el mismo haya tenido lugar, el Contratista comunicará este hecho por escrito con todos los detalles correspondientes al PNUD así como de cualquier cambio que tuviera lugar si el Contratista no pudiera, por este motivo, en todo o en parte, llevar a cabo sus obligaciones ni cumplir con sus responsabilidades bajo el presente Contrato. El Contratista también notificará al PNUD sobre cualquier otra modificación en las condiciones o en la aparición de cualquier acontecimiento que interfiriera o amenazara interferir con la ejecución del presente Contrato. Al recibir la notificación requerida bajo esta Cláusula, el PNUD tomará las acciones que, a su criterio, considere convenientes o necesarias bajo las circunstancias dadas, incluyendo la aprobación de una extensión de tiempo razonable a favor del Contratista para que el mismo pueda desarrollar sus obligaciones bajo el presente Contrato.

14.2. En caso de que el Contratista no pudiera cumplir con las obligaciones contraídas bajo el presente Contrato, ya sea parcialmente o en su totalidad, en razón del evento de fuerza mayor ocurrido, el PNUD tendrá el derecho de suspender o rescindir el presente Contrato en los mismos términos y condiciones previstos en el Artículo 15 "Rescisión", salvo que el período de preaviso será de siete (7) días en lugar de treinta (30) días.

14.3. Fuerza mayor, tal como se la entiende en esta Cláusula, significa actos fortuitos, de guerra (declarada o no) invasión, revolución, insurrección u otros actos de naturaleza o fuerza similar.

14.4. El Contratista reconoce y acuerda que, con respecto a cualquier obligación en virtud del presente Contrato que el mismo deberá desempeñar en o para cualquier área en la cual el PNUD se vea comprometido, o se prepare para comprometerse, o para romper el compromiso con cualquier operación de paz, humanitaria o similar, cualquier demora o incumplimiento de dichas obligaciones que surjan o que se relacionen con condiciones extremas dentro de dichas áreas o cualquier incidente de disturbio civil que ocurra en dichas áreas, no se considerarán como tal, casos de fuerza mayor, en virtud del presente Contrato.

15. RESCISIÓN

15.1. Cualquiera de las partes podrá rescindir el presente Contrato con causa justificada, en su totalidad o parcialmente, notificando a la otra parte por escrito con un preaviso de treinta días. La iniciación de un procedimiento arbitral según la Cláusula 16.2 ("Arbitraje") que se indica más abajo, no se considerará como rescisión del presente Contrato.

15.2. El PNUD se reserva el derecho de rescindir sin causa alguna el presente Contrato, en cualquier momento, notificando por escrito al Contratista con 15 días de anticipación, en cuyo caso el PNUD reembolsará al Contratista todos los gastos razonables en los que éste incurriera con anterioridad a la recepción del aviso de rescisión.

15.3. En caso de rescisión por parte del PNUD bajo el presente Artículo, no habrá pago alguno adeudado por el PNUD al Contratista a excepción del que corresponda por trabajos y servicios prestados satisfactoriamente de acuerdo con las cláusulas expresas en el presente Contrato.

15.4. En caso de que el Contratista fuera declarado en quiebra o sujeto a liquidación judicial o fuera declarado insolvente, o si el Contratista cediera sus derechos a sus acreedores, o si se nombrara a algún Beneficiario a causa de la insolvencia del Contratista, el PNUD podrá, sin perjuicio de ningún otro derecho o recurso al que pudiera tener lugar, rescindir el presente Contrato en el acto. El Contratista informará inmediatamente al PNUD en caso de que sucediera alguna de las situaciones arriba mencionadas.

16. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

16.1. Resolución Amigable

Las Partes realizarán todos los esfuerzos posibles para resolver en forma amigable cualquier disputa, controversia o reclamo que surgiese en relación con el presente Contrato o con alguna violación, rescisión o invalidez vinculada al mismo. En caso de que las partes desearan buscar una solución amigable a través de un proceso de conciliación, el mismo tendrá lugar de acuerdo con las Reglas de Conciliación de la CNUDMI (en inglés, UNCITRAL) vigentes en ese momento o conforme a cualquier otro procedimiento que puedan acordar las partes.

16.2. Arbitraje

A menos que las disputas, controversias o reclamos que surgieran entre las Partes con relación a este Contrato, o con el incumplimiento, rescisión o invalidez del mismo, se resolvieran amigablemente de acuerdo con lo estipulado en el párrafo precedente a este Artículo dentro de los sesenta (60) días a partir de la recepción por una de las Partes de la solicitud de la otra Parte de resolución amigable, dicha disputa, controversia o reclamo podrá ser presentada por cualquiera de las Partes para la iniciación de un proceso de arbitraje según el Reglamento de Arbitraje de la CNUDMI vigente en ese momento, incluidas sus disposiciones sobre las leyes aplicables. Las decisiones del tribunal arbitral estarán basadas en principios generales de Derecho Comercial Internacional. Para todo interrogatorio en busca de evidencia, el tribunal arbitral deberá guiarse por el Reglamento Suplementario que Gobierna la Presentación y Recepción de la Evidencia en Arbitraje Comercial Internacional de la Asociación

Internacional de Abogados, edición 28 de Mayo de 1983. El tribunal arbitral tendrá el derecho de ordenar la devolución o destrucción de los bienes o de cualquier propiedad, ya sea tangible o intangible, o de cualquier información confidencial brindada en virtud del presente Contrato, u ordenar la rescisión del Contrato, u ordenar que se tome cualquier otra medida preventiva con respecto a los bienes, servicios o cualquier otra propiedad, ya sea tangible o intangible, o de cualquier información confidencial brindada en virtud del presente Contrato, en forma adecuada, y de conformidad con la autoridad del tribunal arbitral según lo dispuesto en el Artículo 26 ("Medidas Provisionales de Protección") y el Artículo 32 ("Forma y Efecto de la Adjudicación") del Reglamento de Arbitraje de la CNUDMI. El tribunal arbitral no tendrá autoridad para determinar sanciones punitivas. Asimismo, a menos que se exprese de otro modo en el Contrato, el tribunal arbitral no tendrá autoridad alguna para adjudicar intereses que excedan la tasa LIBOR vigente al momento, y cualquier interés deberá ser interés simple únicamente. Las Partes estarán obligadas por el fallo arbitral resultante del citado proceso de arbitraje a modo de resolución final para toda controversia, reclamo o disputa.

17. PRIVILEGIOS E INMUNIDADES

Nada que estuviere estipulado en el presente Contrato o que con el mismo se relacionare, se considerará como renuncia, expresa o implícita, a los Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas incluyendo a sus órganos subsidiarios.

18. EXENCIÓN IMPOSITIVA

18.1. El Artículo 7 de la Convención sobre Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas dispone, entre otras cosas, que las Naciones Unidas, incluidos sus órganos subsidiarios, quedarán exentos del pago de todos los impuestos directos, salvo las tasas por servicios públicos; además se exime a las Naciones Unidas de pagar los derechos aduaneros e impuestos similares en relación con los artículos importados o exportados para uso oficial. Si alguna autoridad de gobierno se negase a reconocer la exención impositiva de las Naciones Unidas en relación con dichos impuestos, derechos o cargos, el Contratista consultará de inmediato al PNUD a fin de determinar un procedimiento que resulte aceptable para ambas partes.

18.2. De igual modo, el Contratista autoriza al PNUD a deducir de la facturación del Contratista cualquier monto en concepto de dichos impuestos, derechos o gravámenes, salvo que el Contratista haya consultado al PNUD antes de abonarlos y que el PNUD, en cada instancia, haya autorizado específicamente al Contratista a pagar dichos impuestos, derechos o gravámenes bajo protesta. En ese caso, el Contratista le entregará al PNUD comprobantes escritos de que el pago de dichos impuestos, derechos o gravámenes se ha realizado con la debida autorización.

19. TRABAJO DE MENORES

19.1. El Contratista declara y garantiza que ni el mismo ni ninguno de sus proveedores se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos estipulados en la Convención de los Derechos del Niño, incluyendo el Artículo 32 de la misma que, entre otras cosas, requiere que se proteja a los menores de la realización de trabajos riesgosos o que interfieran con la educación del menor o sean dañinos para su salud o atenten contra su desarrollo físico, mental, espiritual, moral o social.

19.2. Cualquier violación de esta declaración y garantía permitirá al PNUD rescindir el presente Contrato en forma inmediata, notificando debidamente al Contratista, sin cargo alguno para el PNUD.

20. MINAS

20.1. El Contratista manifiesta y garantiza que ni el mismo ni sus proveedores se encuentran activa y directamente comprometidos en actividades de patentes, desarrollo, ensamblado, producción, comercialización o fabricación de minas o en actividades que se relacionen con los componentes primariamente utilizados para fabricar las

Minas. El término “Minas” se refiere a aquellos dispositivos definidos en el Artículo 2, Párrafos 1, 4 y 5 del Protocolo II, adjunto a la Convención de 1980 sobre Prohibiciones y Restricciones del Empleo de Ciertas Armas Convencionales que Puedan Considerarse Excesivamente Nocivas o De Efectos Indiscriminados.

20.2. Ante cualquier violación de esta manifestación o garantía el PNUD tendrá derecho a rescindir el presente Contrato de inmediato mediante notificación enviada al Contratista, sin que esto implique responsabilidad alguna por los gastos de rescisión o cualquier otra responsabilidad por parte del PNUD.

21. CUMPLIMIENTO DE LA LEY

El Contratista cumplirá con todas las leyes, ordenanzas, reglas y reglamentaciones que se relacionen con sus obligaciones conforme al presente Contrato.

22.0 EXPLOTACIÓN SEXUAL

22.1 El Contratista deberá tomar todas las medidas necesarias para impedir la explotación o abuso sexual de cualquier persona por parte del mismo o por parte de cualquiera de sus empleados o por cualquier otra persona que pueda ser contratada por el Contratista para prestar cualquier servicio en virtud del Contrato. Para dicho propósito, toda actividad sexual con cualquier persona menor de dieciocho años, a pesar de cualesquiera leyes con relación a consentimiento, constituirá la explotación o el abuso sexual de dicha persona. Además, el Contratista se abstendrá de y deberá tomar todas las medidas adecuadas para prohibir a sus empleados u otras personas contratadas por él, el intercambio de dinero, bienes, servicios, ofertas de empleo u otros artículos de valor, por favores sexuales o actividades que sean de explotación o degradación a cualquier persona. El Contratista reconoce y acuerda que las disposiciones del presente constituyen una condición esencial del Contrato y que cualquier incumplimiento de la presente representación y garantía le cede el derecho al PNUD de rescindir el Contrato de inmediato mediante notificación al Contratista, sin obligación alguna de incurrir en gastos de rescisión ni obligaciones de ningún otro tipo.

22.2 El PNUD no aplicará la norma que antecede con relación a la edad en ningún caso en que el personal o cualquier otra persona contratada por el Contratista para prestar cualquier servicio en virtud del presente Contrato se encuentre casado con la persona menor de dieciocho años con quien ha mantenido dicha actividad sexual y cuyo matrimonio sea reconocido como válido ante la ley del país de ciudadanía de dichas personas involucradas.

23. FACULTAD PARA INTRODUCIR MODIFICACIONES

Conforme al Reglamento Financiero del PNUD, únicamente el Funcionario Autorizado del PNUD posee autoridad para acordar en nombre del PNUD cualquier modificación o cambio efectuado en el presente, a renunciar a cualquiera de sus disposiciones o a cualquier relación contractual adicional de cualquier tipo con el Contratista. Del mismo modo, ninguna modificación o cambio efectuado en el presente Contrato tendrá validez y será aplicable frente al PNUD salvo que se incluya en una enmienda al presente Contrato que esté debidamente firmada por el Funcionario Autorizado del PNUD y por el Contratista.