



*Empowered lives.  
Resilient nations.*

# INVITACION A LICITAR

**ASUNTO: ACUERDO A LARGO PLAZO PARA LA PROVISIÓN DE SERVICIO  
DE SEGURIDAD**

IAL N.º: UNDP-EQG-2021-002

País: GUINEA ECUATORIAL

Emitida el: 5 de abril 2021

## Contenido

<b>Sección 1. Carta de Invitación .....</b>	<b>5</b>
<b>Sección 2. Instrucciones para los Licitantes .....</b>	<b>6</b>
<b>A. DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>6</b>
1. Introducción.....	5
2. Fraude y corrupción, obsequios y atenciones.....	5
3. Elegibilidad.....	5
4. Conflicto de intereses.....	6
<b>B. PREPARACIÓN DE OFERTAS.....</b>	<b>7</b>
5. Consideraciones generales.....	7
6. Costo de preparación de la Oferta.....	7
7. Idioma.....	8
8. Documentos que integran la Oferta.....	8
9. Documentos que establecen la elegibilidad y las calificaciones del Licitante.....	8
10. Formato y contenido de la Oferta Técnica.....	8
11. Lista de Precios.....	8
12. Garantía de Mantenimiento de la Oferta.....	8
13. Moneda.....	9
14. Asociación en Participación, Consorcio o Asociación.....	9
15. Una sola Oferta.....	9
16. Período de Validez de la Oferta.....	9
17. Extensión del Período de Validez de la Oferta.....	9
18. Aclaración a la IAL(por parte de los Licitantes).....	9
19. Enmienda de la IAL.....	10
20. Ofertas alternativas.....	10
21. Reunión previa a la presentación de ofertas.....	10
<b>C. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS OFERTAS .....</b>	<b>11</b>
22. Presentación.....	10
Presentación de la copia impresa (manual).....	10
Presentaciones por correo electrónico.....	11
23. Fecha límite para presentación de las Ofertas.....	11
24. Retiro, sustitución y modificación de Ofertas.....	11
25. Apertura de Ofertas.....	12
<b>D. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS .....</b>	<b>13</b>
26. Confidencialidad	
27. Evaluación de las Ofertas	
28. Examen preliminar	
29. Evaluación de Elegibilidad y Calificaciones	
30. Evaluación de Oferta Técnica y precios	
31. Ejercicio posterior a la evaluación de las ofertas	
32. Aclaraciones a las ofertas	
33. Cumplimiento de las Ofertas	
34. Disconformidades, errores reparables y/u omisiones	
<b>E. ADJUDICACIÓN DE CONTRATO .....</b>	<b>15</b>
35. Derecho a aceptar o rechazar cualquiera o todas las Ofertas	
36. Criterios de adjudicación	
37. Reunión informativa	
38. Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación	
39. Firma del Contrato	
40. Tipo de Contrato y Términos y Condiciones Generales	
41. Garantía de cumplimiento	
42. Garantía Bancaria de Pagos Anticipados	
43. Liquidación por daños y perjuicios	

- 44. Disposiciones de Pago
- 45. Reclamaciones de los proveedores
- 46. Otras disposiciones

**Sección 3. Hoja de Datos de la Licitación..... 18**

**Sección 4. Criterios de evaluación..... 22**

- Criterios de Examen Preliminar
- Criterios Mínimos de Elegibilidad
  - Elegibilidad
  - Calificación
  - Evaluación Técnica
  - Evaluación Financiera

**Sección 5a: Lista de Requisitos y Especificaciones Técnicas/Lista de Cantidades ..... 25**

- 1. Servicios de Seguridad
- 2. De los Guardias de Seguridad
- 3. Responsabilidades del Personal
  - A. Puesto de Entrada y de Salida
  - B. Respecto a Llamadas Telefónicas
  - C. De los Uniformes
  - D. De la Supervisión
  - E. De la Responsabilidad
  - F. De los Seguros
  - G. De los Turnos y Puestos de Vigilancia
  - H. De los Equipos
- 4. **Requerimientos Técnicos**
  - 1. De la Empresa
  - 2. Del Plan de Movilización
  - 3. Enfoque propuesto de Trabajo

**Apendice A. Alcances del Trabajo**

- 1. Propósito
- 2. Misión
- 3. Modalidad de Cumplimiento de Obligaciones y de Uniforme
- 4. Conducta de los Guardias
- 5. Bebidas Alcolholicas
- 6. Capacitación tras el llamado
- 7. Bitácuora
- 8. Responsabilidad del Supervisor
- 9. Informe oficial de Incidentes
- 10 Identificación de las Personas
- 11 Comunicación Telefónica y por Radio
- 12 Retiro de Propiedad de las Organización
- 13 Salvaguarda de Información, Reportes y Documentos
- 14 Uso de la Fuerza
- 15 Detención de Individuos
- 16 Prevención y Reporte de Incendios
- 17 Bombas, Dispositivos Incendiarios y Armas de Fuego
- 18 Conocimienos dobre Ataques Químicos o Biológicos y Contramedidas
- 19 Preguntas

**Apendice B. Indicadores Claves de Desempeño de Proveedor de UPSS**

- KPI 1 a 12

**Apendice C. Manual de Políticas de Seguridad del SGSNU**

Sección H Política sobre el Uso de la Fuerza

**Apendice D. Clausulas Especiales de Contrato y Fijación de Precios**

1. Desempeño del Contrato
2. Cantidad máxima de horas de trabajo de los Guardias
3. Tarifas de Servicios
4. Tarifas de Precios

**Sección 5b: Otros Requisitos relacionados ..... 322**

Condiciones de Pago

Condiciones para la liberación del Pago

**Sección 5c: GUIA SOBRE USO DEL ACUERDO A LARGO PLAZO ..... 473**

Explicación del Tipo de Acuerdo a Largo Plazo

Mecanismos para Realizar los Pedidos

Condiciones de Facturación y Pago

**Sección 6: Formularios de Ofertas Entregables/Lista de Verificación ..... 33**

Formulario A: Formulario de Presentación de la Oferta .....

Formulario B: Formulario de Información del Licitante .....

Formulario C: Formulario de información de la Asociación en participación, el Consorcio o la Asociación .....

Formulario D: Formulario de elegibilidad y calificaciones .....

Formulario E: Formulario de Oferta Técnica.....

Formulario F: Formulario de Lista de Precios.....

Formulario G: Modelo de Contrato para las Prestación de Servicios de Seguridad CONTRATO Nº .....22

## SECCIÓN 1. CARTA DE INVITACIÓN

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) lo invita, por medio de la presente, a presentar una Oferta a esta Invitación a Licitación (IAL) para el asunto mencionado anteriormente.

Esta IAL revisada incluye los siguientes documentos y los Términos y Condiciones Generales del Contrato, incluidos en la Hoja de Datos de la Licitación:

- Sección 1: Esta Carta de Invitación
- Sección 2: Instrucciones para los Licitantes
- Sección 3: Hoja de Datos de la Licitación (HdeD)
- Sección 4: Criterios de Evaluación
- Sección 5: Lista de Requisitos y Especificaciones Técnicas
- Sección 6: Formularios Entregables de Licitación
  - Formulario A: Formulario de Presentación de la Oferta
  - Formulario B: Formulario de Información del Licitante
  - Formulario C: Formulario de información de las Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación (de ser necesario)
  - Formulario D: Formulario de Elegibilidad y Calificaciones
  - Formulario E: Formulario de Oferta Técnica y Formulario de CV
  - Formulario F: Formulario Lista de Precios
  - Formulario G: Guía sobre el uso del Acuerdo de Largo Plazo y Formato de Contrato Servicios de Seguridad
  - Formulario H: Formulaio de Fianza de Fidelidad
- Apendices
  - A: Alcance del Trabajo: Instrucciones y Ordenes Generales
  - B: Alcance del Trabajo: Mediciones de Gestión y Desempeño del Contrato (KPI)
  - C: Políticas de uso de la fuerza de las Naciones Unidas

Si está interesado en presentar una Oferta en respuesta a esta IAL, prepare su Oferta conforme a los requisitos y el procedimiento establecidos en esta IAL y preséntela dentro del Plazo de Presentación de Ofertas establecido en la Hoja de Datos de la Licitación.

Se agradece confirmar recibo/revisión de esta IAL enviando un correo electrónico a [procurement.gq@undp.org](mailto:procurement.gq@undp.org) en el que indique si tiene intención de presentar una Oferta o no. Si precisa cualquier otra aclaración, le solicitamos que se comunique con el contacto que se indican en la Hoja de Datos adjunta, quienes coordinan las consultas relativas a esta IAL.

Para completar la información, adicionalmente el PNUD va a llevar a cabo una Reunión Previa a la cual se espera que su empresa pueda participar, para explicar el proceso y sus exigencias, en el Lugar, Fecha y Hora indicada en la Hoja de Datos.

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

Atentamente,

Unidad de Adquisiciones  
PNUD Guinea Ecuatorial  
Fecha: 05 de abril, 2021

## SECCIÓN 2. INSTRUCCIONES PARA LOS LICITANTES

### A. DISPOSICIONES GENERALES

<b>1. Introducción</b>	<p>1.1 Los Licitantes cumplirán con todos los requisitos de esta IAL, incluidas todas las modificaciones que el PNUD haga por escrito. Esta IAL se lleva a cabo de conformidad con las Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas (POPP) del PNUD en Contratos y Adquisiciones, que pueden consultarse en <a href="https://popp.undp.org/SitePages/POPPBSUnit.aspx?TermID=254a9f96-b883-476a-8ef8-e81f93a2b38d">https://popp.undp.org/SitePages/POPPBSUnit.aspx?TermID=254a9f96-b883-476a-8ef8-e81f93a2b38d</a>.</p> <p>1.2 Toda Oferta que se presente será considerada como una oferta del Licitante y no constituye ni implica la aceptación de la misma por parte del PNUD. El PNUD no tiene ninguna obligación de adjudicar un contrato a ningún Licitante como resultado de esta IAL.</p> <p>1.3 El PNUD se reserva el derecho de cancelar el proceso de adquisición en cualquier etapa, sin asumir ningún tipo de responsabilidad, luego de notificar a los licitantes o publicar un aviso de cancelación en el sitio web del PNUD.</p> <p>1.4 Como parte de la oferta, se espera que el Licitante se registre en el sitio web del Portal Global para los Proveedores de las Naciones Unidas (UNGM) (<a href="http://www.ungm.org">www.ungm.org</a>). El Licitante igual puede presentar una oferta incluso si no está registrado en el UNGM. Sin embargo, el Licitante que sea seleccionado para la adjudicación del contrato debe registrarse en el UNGM antes de firmar el contrato.</p>
<b>2. Fraude y corrupción, obsequios y atenciones</b>	<p>2.1 El PNUD ejerce rigurosamente una política de tolerancia cero ante prácticas prohibidas, incluidos el fraude, la corrupción, la colusión, las prácticas contrarias a la ética en general y a la ética profesional, y la obstrucción por parte de proveedores del PNUD, y exige que todos los licitantes/proveedores respeten los más altos estándares de ética durante el proceso de adquisición y la ejecución del contrato. La Política del PNUD contra el fraude se puede encontrar en <a href="http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/accountability/audit/office_of_audit_andinvestigation.html#anti">http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/accountability/audit/office_of_audit_andinvestigation.html#anti</a>.</p> <p>2.2 Los licitantes/proveedores no ofrecerán obsequios ni atenciones de ningún tipo a los miembros del personal del PNUD, incluidos viajes recreativos a eventos deportivos o culturales o a parques temáticos, ofertas de vacaciones o transporte, o invitaciones a almuerzos o cenas</p> <p>2.3 En virtud de esta política, el PNUD procederá de la siguiente manera:</p> <p>(a) Rechazará una oferta si determina que el licitante seleccionado ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por el contrato en cuestión.</p> <p>(b) Declarará inelegible a un proveedor, ya sea indefinidamente o por un período determinado, para la adjudicación de un contrato si en algún momento determina que dicho proveedor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por un contrato del PNUD o al ejecutarlo.</p> <p>2.4 Todos los Licitantes deberán respetar el Código de Conducta de Proveedores de las Naciones Unidas, que se puede consultar <a href="https://www.unog.ch/80256EDD006B8954/(httpAssets)/0A5CF47A0EF8018CC1257E81004F5B2B/\$file/conduct_spanish.pdf">https://www.unog.ch/80256EDD006B8954/(httpAssets)/0A5CF47A0EF8018CC1257E81004F5B2B/\$file/conduct_spanish.pdf</a></p>
<b>3. Elegibilidad</b>	<p>3.1 Un proveedor no debe estar suspendido, excluido o de otro modo identificado como inelegible por cualquier organización de las Naciones Unidas, el Grupo del Banco Mundial o cualquier otra Organización internacional. Por lo tanto, los proveedores deben informar al PNUD si están sujetos a alguna sanción o suspensión temporal impuesta por estas organizaciones.</p> <p>3.2 Es responsabilidad del Licitante asegurar que sus empleados, miembros de</p>

	Asociaciones en Participación, Consorcios o Asociaciones, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores /o sus empleados cumplan con los requisitos de elegibilidad establecidos por el PNUD.
<b>4. Conflicto de intereses</b>	<p>4.1 Los Licitantes deberán evitar estrictamente los conflictos con otros trabajos asignados o con intereses propios, y actuar sin tener en cuenta trabajos futuros. Todo Licitante de quien se demuestre que tiene un conflicto de intereses será descalificado. Sin limitación de la generalidad de todo lo antes citado, se considerará que los Licitantes, y cualquiera de sus afiliados, tienen un conflicto de intereses con una o más partes de este proceso de licitación, si:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) están o han estado asociados en el pasado con una empresa o cualquiera de sus afiliados, que hayan sido contratados por el PNUD para prestar servicios en la preparación del diseño, las especificaciones, los Términos de Referencia, la estimación y el análisis de costos, y/u otros documentos que se utilizarán en la adquisición de los bienes y los servicios relacionados con este proceso de selección;</li> <li>b) han participado en la preparación y/o el diseño del programa o proyecto relacionado con los bienes y/o los servicios que se solicitan en esta IAL; o</li> <li>c) se encuentran en conflicto por cualquier otra razón que pueda determinar el PNUD a su discreción.</li> </ul> <p>4.2 En caso de dudas en la interpretación de un posible conflicto de intereses, los Licitantes deberán informar al PNUD y pedir su confirmación sobre si existe o no tal conflicto.</p> <p>4.3 De manera similar, los Licitantes deberán informar en sus Ofertas su conocimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>d) si los propietarios, copropietarios, ejecutivos, directores, accionistas mayoritarios de la entidad que presenta la oferta o personal clave son familiares de personal del PNUD que participa en las funciones de adquisición y/o en el Gobierno del país, o de cualquier Asociado en la Ejecución que recibe los bienes y/o los servicios contemplados en esta IAL; y</li> <li>e) toda otra circunstancia que pudiera dar lugar a un conflicto de intereses, real o percibido como tal, una colusión o prácticas de competencia desleales.</li> </ul> <p>No revelar dicha información puede causar el rechazo de la Oferta u Ofertas afectadas por la no divulgación.</p> <p>4.4 La elegibilidad de los Licitantes que sean, total o parcialmente, propiedad del Gobierno estará sujeta a una posterior evaluación del PNUD y a la revisión de diversos factores, como por ejemplo que estén registrados y sean operados y administrados como entidad comercial independiente, el alcance de la titularidad o participación estatal, la percepción de subvenciones, el mandato y el acceso a información relacionada con esta IAL, entre otros. Las condiciones que puedan permitir ventajas indebidas frente otros Licitantes pueden provocar el eventual rechazo de la Oferta.</p>
<b>B. PREPARACIÓN DE OFERTAS</b>	
<b>5. Consideraciones generales</b>	<p>5.1 Se espera que el Licitante, al preparar la Oferta, examine la IAL detenidamente. Cualquier irregularidad importante al proporcionar la información solicitada en la IAL puede resultar en el rechazo de la Oferta.</p> <p>5.2 No se permitirá que el Licitante se aproveche de cualquier error u omisión en la IAL. Si detectara dichos errores u omisiones, el Licitante deberá notificar al PNUD según corresponda.</p>
<b>6. Costo de preparación de la Oferta</b>	<p>6.1 El Licitante correrá con todos los costos relacionados con la preparación y/o la presentación de la Oferta, independientemente de si esta resulta seleccionada o no. El PNUD no será responsable de dichos costos, independientemente de la ejecución o los resultados del proceso de licitación.</p>

<p><b>7. Idioma</b></p>	<p>7.1 La Oferta, así como toda la correspondencia relacionada que intercambien el Licitante y el PNUD, se redactará en el o los idiomas que se especifiquen en la HdeD.</p>
<p><b>8. Documentos que integran la Oferta</b></p>	<p>8.1 La Oferta comprenderá los siguientes documentos y formularios asociados, cuyos detalles se proporcionan en la HdeD:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Documentos que establecen la elegibilidad y las calificaciones del Licitante</li> <li>b) Oferta Técnica</li> <li>c) Lista de Precios</li> <li>d) Garantía de Mantenimiento de la Oferta, si se solicita en la HdeD</li> <li>e) Todo documento adjunto y/o apéndice de la Oferta</li> </ul>
<p><b>9. Documentos que establecen la elegibilidad y las calificaciones del Licitante</b></p>	<p>9.1 El Licitante deberá proporcionar pruebas documentales de su condición de proveedor elegible y calificado, utilizando para ello los Formularios provistos en la Sección 6, y proporcionando los documentos solicitados en dichos formularios. A fin de adjudicar un contrato a un Licitante, sus capacidades deberán estar documentadas de modo satisfactorio para el PNUD.</p>
<p><b>10. Formato y contenido de la Oferta Técnica</b></p>	<p>10.1 El Licitante debe presentar una Oferta Técnica usando las plantillas y Formularios estándar provistos en la Sección 6 de la IAL.</p> <p>10.2 Cuando así se requiera en la Sección 5, se deberán presentar muestras de los artículos dentro de los tiempos especificados y, a menos que el PNUD especifique lo contrario, sin ningún costo para el PNUD. Si no se destruyen en las pruebas, las muestras se devolverán a pedido y costo de Licitante, a menos que se especifique lo contrario.</p> <p>10.3 Cuando corresponda y se requiera en la Sección 5, el Licitante describirá el programa de capacitación necesaria disponible para el mantenimiento y la operación del equipo ofrecido, así como el costo para el PNUD. A menos que se especifique lo contrario, dicha capacitación y los materiales para esta se proporcionarán en el idioma de la Oferta, según lo estipulado en la HdeD.</p> <p>10.4 Cuando corresponda y se requiera en la Sección 5, el Licitante certificará la disponibilidad de repuestos por un período de al menos cinco (5) años a partir de la fecha de entrega, o según se estipule en esta IAL.</p>
<p><b>11. Lista de Precios</b></p>	<p>11.1 La Lista de Precios se preparará teniendo en cuenta el Formulario provisto en la Sección 6 y tomando en consideración los requisitos de la IAL.</p> <p>11.2 Todos los requisitos que estén descritos en la Oferta Técnica pero cuya cotización no figure en la Lista de Precios se considerarán incluidos en los precios de otras actividades o artículos, así como en el precio final total.</p>
<p><b>12. Garantía de Mantenimiento de la Oferta</b></p>	<p>12.1 Si se solicita en la HdeD se deberá proporcionar una Garantía de Mantenimiento de la Oferta por el monto y en la forma prevista en la HdeD. Esta Garantía de Mantenimiento de la Oferta será válida por un mínimo de treinta (30) días luego de la fecha de validez final de la Oferta.</p> <p>12.2 La Garantía de Mantenimiento de la Oferta se incluirá en la Oferta. Si en la IAL se solicita una Garantía de Mantenimiento de la Oferta pero la misma no se encuentra adjunta la Oferta será rechazada.</p> <p>12.3 Si se determina que el monto o el período de validez de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta son inferiores a lo solicitado por el PNUD, el PNUD rechazará la Oferta.</p> <p>12.4 Si en la HdeD se autoriza una presentación electrónica, los Licitantes deberán incluir una copia de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta en presentación y el original de la Garantía de Licitación deberá enviarse por servicio de mensajería o entregarse en mano según las instrucciones que figuren en la HdeD a más tardar en la fecha de</p>



	<p>presentación de la propuesta</p> <p>12.5 El PNUD podrá ejecutar la Garantía de Mantenimiento de la Oferta y rechazar la Oferta si se dieran una o varias de las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) si el Licitante retira su oferta durante el período de validez especificado en la HdeD; o</li> <li>b) en el caso de que el Licitante seleccionado no proceda a: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. firmar el Contrato después de que el PNUD haya emitido una adjudicación; o</li> <li>ii. proporcionar la Garantía de Cumplimiento, los seguros u otros documentos que el PNUD exija como requisito indispensable para la efectividad del contrato que pudiera ser adjudicado al Licitante.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>13. Moneda</b></p>	<p>13.1 Todos los precios serán cotizados en la moneda o monedas indicadas en la HdeD. Cuando las Ofertas se coticen en diferentes monedas, a efectos de comparación de todas las Ofertas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) el PNUD convertirá la moneda en que se coticen la Oferta en la moneda preferida por el PNUD, de acuerdo con el tipo de cambio operacional vigente de las Naciones Unidas en el último día de presentación de las Ofertas; y</li> <li>b) en el caso de que el PNUD seleccione una Oferta para la adjudicación que haya sido cotizada en una moneda que no sea la preferida según la HdeD, el PNUD se reservará el derecho de adjudicar el contrato en la moneda de su preferencia utilizando el método de conversión que se especifica arriba.</li> </ul>
<p><b>14. Asociación en Participación, Consorcio o Asociación</b></p>	<p>14.1 Si el Licitante es un grupo de personas jurídicas que vayan a formar o que hayan formado una Asociación en Participación , un Consorcio o una Asociación para la Oferta, deberán confirmar en su Oferta que: (i) han designado a una de las partes a actuar como entidad principal, debidamente investida de autoridad para obligar legalmente a los miembros de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación conjunta y solidariamente, lo que será debidamente demostrado mediante un Acuerdo debidamente firmado ante notario entre dichas personas jurídicas, Acuerdo que deberá presentarse junto con la Oferta, y (ii) si se les adjudica el contrato, el contrato deberá celebrarse entre el PNUD y la entidad principal designada, quien actuará en nombre y representación de todas las entidades que componen la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación</p> <p>14.2 Después del Plazo de Presentación de la Oferta, la entidad principal designada para representar a la Asociación en Participación, al Consorcio o a la Asociación no se podrá modificar sin el consentimiento escrito previo del PNUD.</p> <p>14.3 La entidad principal y las entidades que componen la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación deberán respetar las disposiciones de la Cláusula 15 de este documento con relación con la presentación de una sola Oferta.</p> <p>14.4 La descripción de la organización de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación deberá definir con claridad la función que se espera de cada una de las entidades de la Asociación en Participación en el cumplimiento de los requisitos de la IAL, tanto en la Oferta como en el Acuerdo de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación. Todas las entidades que forman la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación estarán sujetas a la evaluación de elegibilidad y calificaciones por parte del PNUD.</p> <p>14.5 Cuando la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación, presenten el registro de su trayectoria y experiencia deberán diferenciar claramente entre lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) los compromisos que hayan sido asumidos conjuntamente por la Asociación en Participación; el Consorcio o la Asociación; y</li> </ul>

	<p>b) los compromisos que hayan sido asumidos por las entidades individuales de la Asociación en Participación; el Consorcio o la Asociación.</p> <p>14.6 Los contratos anteriores suscritos por expertos individuales independientes que estén asociados de forma permanente o hayan estado asociados de forma temporal con cualquiera de las empresas asociadas no podrán ser presentados como experiencia de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación o de sus miembros, y únicamente podrá evaluarse la experiencia de los expertos individuales mismos en la presentación de sus credenciales individuales.</p> <p>14.7 En caso de haber requisitos multisectoriales de alto valor, se recomienda la conformación de Asociaciones en Participación, Consorcios o Asociaciones cuando la gama de conocimientos y recursos necesarios no estén disponibles dentro de una sola empresa.</p>
<b>15. Una sola Oferta</b>	<p>15.1 El Licitante (incluidos los miembros individuales de cualquier Asociación en Participación, consorcio o Asociación) deberán presentar una sola Oferta, ya sea a su nombre o como parte de una Asociación en Participación, consorcio o Asociación.</p> <p>15.2 Las Ofertas presentadas por dos (2) o más Licitantes serán rechazadas si se comprueba que coinciden con alguna de las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) que tienen al menos un asociado de control, director o accionista en común; o</li> <li>b) que cualquiera de ellos reciba o haya recibido alguna subvención directa o indirecta de los demás; o</li> <li>c) que tienen el mismo representante legal a los efectos de esta IAL; o</li> <li>d) que tienen una relación entre sí, directa o a través de terceros comunes, que los coloque en una posición de acceso a información relativa a la Oferta de otro Licitante o de influencia sobre dicha Oferta de otro Licitante, con respecto a este proceso de IAL;</li> <li>e) que sean subcontratistas entre sí, uno de la Oferta del otro y viceversa, o que un subcontratista de una Oferta también presente otra Oferta a su nombre como Licitante principal; o</li> <li>f) que personal clave que haya sido propuesto en la Oferta de un Licitante participe en más de una Oferta recibida en este proceso de IAL. Esta condición con relación al personal no rige para los subcontratistas que estén incluidos en más de una Oferta.</li> </ul>
<b>16. Período de Validez de la Oferta</b>	<p>16.1 Las Ofertas serán válidas por el período especificado en la HdeD, a partir del Plazo de Presentación de las Ofertas. El PNUD podrá rechazar cualquier Oferta válida por un período más corto y considerar que no cumple con todos los requisitos solicitados.</p> <p>16.2 Durante el período de validez de la Oferta, el Licitante mantendrá su Oferta original sin cambios, incluida la disponibilidad del Personal Clave, los precios unitarios propuestos y el precio total.</p>
<b>17. Extensión del Período de Validez de la Oferta</b>	<p>17.1 En circunstancias excepcionales, antes del vencimiento del período de validez de la Oferta, el PNUD podrá solicitar a los Licitantes la ampliación del período de validez de sus Ofertas. La solicitud y las respuestas se harán por escrito y se considerará que forman parte integrante de la Oferta.</p> <p>17.2 Si el Licitante acepta extender la validez de la Oferta, se realizará sin modificar la Oferta original.</p> <p>17.3 El Licitante tiene el derecho de negarse a extender la validez de su Oferta, en cuyo caso dicha Oferta no continuará siendo evaluada.</p>
<b>18. Aclaración a la IAL (por parte de los Licitantes)</b>	<p>18.1 Los Licitantes podrán solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos relativos a la IAL antes de la fecha indicada en la HdeD. Toda solicitud de aclaración debe enviarse por escrito del modo en que se indica en la HdeD. Si las consultas se envían a otros medios no especificados, incluso si se envían a un miembro del personal</p>

	<p>del PNUD, el PNUD no tendrá la obligación de responder ni de confirmar que la consulta se recibió oficialmente.</p> <p>18.2 El PNUD proporcionará las respuestas a las solicitudes de aclaración recibidas a través del método especificado en la HdeD.</p> <p>18.3 El PNUD se compromete a dar respuesta a estas solicitudes de aclaración con rapidez, pero cualquier demora en la respuesta no implicará ninguna 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.</p>
<b>19. Enmienda de la IAL</b>	<p>19.1 En cualquier momento antes del plazo para la presentación de la Oferta, el PNUD podrá, por cualquier motivo (por ejemplo, en respuesta a una aclaración solicitada por un Licitante) modificar la IAL, por medio de una enmienda. Las enmiendas se podrán a disposición de todos los posibles licitantes a través del medio de transmisión especificado en la HdeD.</p> <p>19.2 Si la enmienda es sustancial, el PNUD podrá extender el Plazo de presentación de la Oferta a fin de otorgar a los Licitantes un tiempo razonable para que incorporen la modificación en sus Ofertas.</p>
<b>20. Ofertas alternativas</b>	<p>20.1 Salvo que se especifique lo contrario en la HdeD, las Ofertas alternativas no se tendrán en cuenta. Si en la HdeD se permite la presentación de Ofertas alternativas, un Licitante podrá presentar una Oferta alternativa solamente si también presenta una Oferta conforme a los requisitos de la IAL. Cuando las condiciones de aceptación se cumplan, o cuando las justificaciones se hayan establecido con claridad, el PNUD se reserva el derecho de adjudicar un contrato sobre la base de una Oferta alternativa.</p> <p>20.2 Si se presentan varias ofertas u ofertas alternativas, estas deben marcarse claramente como "Oferta Principal" y "Oferta Alternativa".</p>
<b>21. Reunión previa a la presentación de ofertas</b>	<p>21.1 Cuando sea conveniente, se llevará a cabo una reunión previa a la presentación de ofertas en la fecha, hora y lugar especificados en la HdeD. Se alienta a todos los Licitantes a asistir. La inasistencia, sin embargo, no dará lugar a la descalificación de un Licitante interesado. Las actas de la conferencia de Licitantes se publicarán en el sitio web de adquisición y se compartirán por correo electrónico o por la plataforma eTendering, conforme a lo especificado en la HdeD. Ninguna declaración verbal realizada durante la conferencia podrá modificar los términos y las condiciones de la IAL, a menos que esté específicamente incorporada en las Actas de la Conferencia de Licitantes, o se emita o publique como enmienda a la IAL.</p>
<b>C. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS OFERTAS</b>	
<b>22. Presentación</b>	<p>22.1 El Licitante presentará una Oferta debidamente firmada y completa compuesta por los documentos y los formularios de conformidad con los requisitos de la HdeD. La Lista de Precios se presentará junto con la Oferta Técnica. La Oferta puede entregarse ya sea personalmente, por servicio de mensajería o por un medio de transmisión electrónico según se especifique en la HdeD.</p> <p>22.2 La Oferta deberá estar firmada por el Licitante o por una persona debidamente facultada para representarlo. La autorización deberá comunicarse mediante un documento que acredite dicha autorización, emitido por el representante legal de la entidad que presenta la oferta o un Poder Notarial que acompañe a la Oferta.</p> <p>22.3 Los Licitantes deberán tener en cuenta que el sólo acto de presentación de una Oferta, en sí y por sí misma, implica que el Licitante acepta plenamente los Términos y Condiciones Generales de Contratación del PNUD.</p>

<p><b>Presentación de la copia impresa (manual)</b></p>	<p>22.4 La presentación de la copia impresa (manual) por servicio de mensajería o personalmente según se autorice y especifique en la HdeD se realizará de la siguiente manera:</p> <p>a) La Oferta firmada deberá marcarse como "Original", y sus copias deberán marcarse como "Copia", según corresponda. El número de copias se indica en la HdeD. Todas las copias deberán ser del original firmado únicamente. En caso de diferencias entre el original y las copias, prevalecerá el original.</p> <p>(b) La Oferta Técnica y la Lista de Precios deberán estar cerradas y presentarse juntas en un sobre, que deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. llevar el nombre del Licitante;</li> <li>ii. estar dirigido al PNUD tal como se especifica en la HdeD; y</li> <li>iii. llevar una advertencia de no abrirlo antes de la hora y la fecha de apertura de la Oferta que se especifica en la HdeD.</li> </ol> <p>Si el sobre con la Oferta no está debidamente cerrado ni marcado como se solicita, el PNUD no asumirá ninguna responsabilidad por el extravío, la pérdida o la apertura prematura de la Oferta.</p>
<p><b>Presentaciones por correo electrónico</b></p>	<p>22.5 La presentación electrónica por correo electrónico, si se autoriza según se especifica en la HdeD, se regirá de la siguiente manera:</p> <p>a) Los archivos electrónicos que forman parte de la Oferta deben presentarse de conformidad con el formato y los requisitos indicados en la HdeD.</p> <p>b) Los documentos que deben estar en su forma original (p. ej., la Garantía de mantenimiento de la Oferta, etc.) deben enviarse por servicio de mensajería o entregarse personalmente según las instrucciones de la HdeD.</p> <p>22.6 Se proporcionan instrucciones detalladas sobre cómo enviar, modificar o cancelar una oferta en el sistema eTendering en la Guía del Usuario para Licitantes y en los videos instructivos disponibles en este enlace: <a href="http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/procurement-notices/resources/">http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/procurement-notices/resources/</a>.</p>
<p><b>23. Fecha límite para presentación de las Ofertas</b></p>	<p>23.1 El PNUD deberá recibir las Ofertas completas en la forma y, a más tardar, en la fecha y la hora especificadas en la HdeD. El PNUD sólo reconocerá la fecha y la hora reales en que el PNUD recibió la oferta.</p> <p>23.2 El PNUD no tomará en consideración ninguna Oferta que se reciba con posterioridad al plazo de presentación de las Ofertas.</p>
<p><b>24. Retiro, sustitución y modificación de Ofertas</b></p>	<p>24.1 Un Licitante podrá retirar, sustituir o modificar su Oferta después de haberla presentado en cualquier momento antes de la fecha límite para presentación de las Ofertas.</p> <p>24.2 Presentaciones manuales y por correo electrónico: Un Licitante podrá retirar, sustituir o modificar su Oferta mediante el envío de una notificación por escrito al PNUD, debidamente firmada por un representante autorizado, y que deberá incluir una copia de la autorización (o un Poder Notarial). La sustitución o la modificación correspondientes de la Oferta, si las hubiera, deberán acompañar a la notificación respectiva por escrito. Todas las notificaciones deben enviarse de la misma manera que se especificó para la presentación de Ofertas, marcándolas claramente como "RETIRO", "SUSTITUCIÓN" o "MODIFICACIÓN".</p> <p>24.3 Sistema de eTendering: Un Licitante puede retirar, sustituir o modificar su Oferta mediante la cancelación, la edición y la nueva presentación de la oferta directamente en el sistema. Es responsabilidad del Licitante seguir correctamente las instrucciones del sistema, editar debidamente y enviar una sustitución o modificación de la Oferta,</p>

	<p>según sea necesario. Se proporcionan instrucciones detalladas sobre cómo cancelar o modificar una Oferta directamente en el sistema en la Guía del Usuario para Licitantes y en los videos instructivos.</p> <p>24.4 Las Ofertas cuyo retiro se solicite se devolverán sin abrir a los Licitantes (sólo para presentaciones manuales), excepto si la oferta se retira después de que la oferta se haya abierto.</p>
<b>25. Apertura de Ofertas</b>	<p>25.1 El PNUD abrirá las Ofertas en presencia de un comité especial establecido por el PNUD y compuesto por al menos dos (2) miembros.</p> <p>25.2 En el momento de la apertura, se darán a conocer los nombres de los Licitantes, las modificaciones y los retiros; el estado de las etiquetas y los sellos de los sobres; el número de carpetas y archivos, y cualquier otro detalle que el PNUD estime oportuno. No se rechazará ninguna Oferta durante el procedimiento de apertura, excepto en los casos de presentación tardía, en los cuales las Ofertas se devolverán sin abrir a los Licitantes.</p>
<b>D. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS</b>	
<b>26. Confidencialidad</b>	<p>26.1 La información relativa a la revisión, la evaluación y la comparación de las Ofertas, y la recomendación de adjudicación del contrato, no podrá ser revelada a los Licitantes ni a ninguna otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso, incluso después de la publicación de la adjudicación del contrato.</p> <p>26.2 Cualquier intento por parte de un Licitante, o de cualquier persona en nombre del Licitante, de influenciar al PNUD en la revisión, la evaluación y la comparación de las decisiones relativas a las Ofertas o a la adjudicación de un contrato podrá ser causa, por decisión del PNUD, del rechazo de su Oferta, y en consecuencia, estar sujeto a la aplicación de los procedimientos de sanciones al proveedor vigentes del PNUD.</p>
<b>27. Evaluación de las Ofertas</b>	<p>27.1 El PNUD llevará a cabo la evaluación únicamente sobre la base de las Ofertas recibidas.</p> <p>27.2 La Evaluación de las Ofertas se realizará mediante los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Examen preliminar, incluida la admisibilidad</li> <li>b) Corrección aritmética y clasificación de los licitantes que aprobaron el examen preliminar por precio</li> <li>c) Evaluación de calificaciones (si no se realizó la precalificación)</li> <li>d) Evaluación de las Ofertas Técnicas</li> <li>e) Evaluación de precios</li> </ol> <p>Cuando fuera posible, la evaluación detallada se centrará en las 3 a 5 ofertas de menor precio. Si fuera necesario, se agregarán ofertas de mayor precio adicionales para su evaluación.</p>
<b>28. Examen preliminar</b>	<p>28.1 El PNUD examinará las Ofertas para determinar si están completas con respecto a los requisitos documentales mínimos, si los documentos han sido debidamente firmados y si las Ofertas están en general conformes, entre otros indicadores que pueden utilizarse en esta etapa. El PNUD se reserva el derecho de rechazar cualquier Oferta en esta etapa.</p>
<b>29. Evaluación de Elegibilidad y Calificaciones</b>	<p>29.1 La Elegibilidad y Calificaciones del Licitante se evaluarán según los requisitos mínimos de Elegibilidad y Calificación especificados en la Sección 4 (Criterios de Evaluación).</p> <p>29.2 En términos generales, los licitantes que cumplan los siguientes criterios pueden considerarse calificados:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) No están incluidos en la lista del Comité 1267/1989 del Consejo de Seguridad de la ONU de terroristas y financiadores del terrorismo, ni en la lista de proveedores inelegibles del PNUD.</li> <li>b) Tienen una buena posición financiera y tienen acceso a recursos financieros adecuados para ejecutar el contrato y cumplir con todos los compromisos</li> </ol>

	<p>comerciales existentes.</p> <p>c) Tienen la experiencia similar, experiencia técnica, capacidad de producción, certificaciones de calidad, procedimientos de garantía de calidad y otros recursos necesarios aplicables al suministro de bienes y/o servicios requeridos.</p> <p>d) Pueden cumplir plenamente con los Términos y Condiciones Generales del Contrato del PNUD.</p> <p>e) No tienen un historial reiterante de fallos judiciales o de arbitraje contra el Licitante.</p> <p>f) Tienen un registro de ejecución oportuna y satisfactoria con sus clientes.</p>
<b>30. Evaluación de Oferta Técnica y precios</b>	<p>30.1 El comité de evaluación deberá revisar y evaluar las Ofertas Técnicas sobre la base de su capacidad de respuesta a la Lista de Requisitos y Especificaciones Técnicas y demás documentación provista, aplicando el procedimiento indicado en la HdeD y otros documentos de la IAL. Cuando sea necesario, y si se establece en la HdeD, el PNUD puede invitar a los licitantes que mejor cumplan con todos los requisitos solicitados a una presentación relacionada con sus Ofertas técnicas. Las condiciones para la presentación se proporcionarán en el documento de la oferta, cuando sea necesario.</p>
<b>31. Ejercicio posterior a la evaluación de las ofertas</b>	<p>31.1 El PNUD se reserva el derecho a realizar un ejercicio de verificación, posterior a la evaluación, con el objetivo de determinar, a su plena satisfacción, la validez de la información proporcionada por el Licitante. Tal ejercicio debe estar completamente documentado y podrá incluir, entre otros, todos o alguna combinación de los pasos siguientes:</p> <p>a) verificación de la exactitud, veracidad y autenticidad de la información provista por el Licitante;</p> <p>b) validación del grado de cumplimiento de los requisitos y los criterios de evaluación de la IAL, sobre la base de lo que hasta ahora haya podido hallar el equipo de evaluación;</p> <p>c) investigación y verificación de referencias con las entidades gubernamentales con jurisdicción sobre el Licitante, con clientes anteriores, o con cualquier otra entidad que pueda haber hecho negocios con el Licitante;</p> <p>d) investigación y verificación de referencias con clientes anteriores sobre el cumplimiento de los contratos en curso o ya terminados, incluidas las inspecciones físicas de trabajos anteriores, según se considere necesario;</p> <p>e) inspección física de las oficinas del Licitante, las sucursales u otras instalaciones del Proponente donde se llevan a cabo sus operaciones, con o sin previo aviso al Licitante;</p> <p>f) otros medios que el PNUD considere apropiados, en cualquier momento dentro del proceso de selección, previo a la adjudicación del contrato.</p>
<b>32. Aclaraciones a las ofertas</b>	<p>32.1 Para ayudar en la revisión, la evaluación y la comparación de las Ofertas, el PNUD puede, a su discreción, solicitar a cualquier Licitante que aclare su Oferta.</p> <p>32.2 La solicitud de aclaración del PNUD y la respuesta deberán realizarse por escrito y no se solicitará, ofrecerá ni permitirá ninguna modificación de los precios o de los elementos sustanciales de la Oferta, excepto para proporcionar una aclaración y confirmar la corrección de cualquier error de aritmética que descubra el PNUD en la evaluación de las Ofertas, de conformidad con la IAL.</p> <p>32.3 Cualquier aclaración no solicitada presentada por un Licitante con respecto a su Oferta, que no sea una respuesta a una solicitud del PNUD, no se tendrá en cuenta durante la revisión y la evaluación de las Ofertas.</p>
<b>33. Cumplimiento de las Ofertas</b>	<p>33.1 La determinación que realice el PNUD sobre el cumplimiento de una Oferta se basará en el contenido de la misma oferta. Una Oferta que cumple sustancialmente con todos los requisitos solicitados es aquella que cumple con todos los términos, las condiciones, las especificaciones y otros requisitos de la IAL sin desviación material o significativa,</p>

	<p>reserva ni omisión.</p> <p>33.2 Si una Oferta no se ajusta sustancialmente a los documentos de licitación, será rechazada por el PNUD, y el Licitante no podrá hacer que cumpla posteriormente con todos los requisitos solicitados mediante la corrección de la desviación material o significativa, la reserva o la omisión.</p>
<b>34. Disconformidades, errores reparables y/u omisiones</b>	<p>34.1 Siempre que una Oferta cumpla sustancialmente con todos los requisitos solicitados, el PNUD puede subsanar las disconformidades o las omisiones en la Oferta que, en opinión del PNUD, no constituyan una desviación material o significativa</p> <p>34.2 El PNUD puede solicitar al Licitante que envíe la información o la documentación necesaria, dentro de un plazo razonable, para rectificar las disconformidades o las omisiones no materiales en la Oferta relacionadas con requisitos de documentación. Dicha omisión no deberá estar relacionada con ningún aspecto del precio de la Oferta. El incumplimiento del Licitante con la solicitud puede dar como resultado el rechazo de la Oferta.</p> <p>34.3 Con respecto a las ofertas que pasaron el examen preliminar, el PNUD verificará y corregirá los errores de aritmética de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) si hay una discrepancia entre el precio unitario y el total de la partida que se obtiene al multiplicar el precio unitario por la cantidad, el precio unitario prevalecerá y se deberá corregir el total de la partida, a menos que, en opinión del PNUD, haya un error obvio del punto decimal en el precio unitario, en cuyo caso el total de la partida cotizado prevalecerá y se deberá corregir el precio unitario;</li> <li>b) si hay un error en un total correspondiente a la adición o la sustracción de subtotales, los subtotales prevalecerán y se deberá corregir el total; y</li> <li>c) si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto en palabras, a menos que el monto expresado en palabras esté relacionado con un error de aritmética, en cuyo caso prevalecerá el monto en cifras.</li> </ul> <p>34.4 Si el Licitante no acepta la corrección de los errores realizada por el PNUD, su Oferta deberá ser rechazada.</p>
<b>E. ADJUDICACIÓN DE CONTRATO</b>	
<b>35. Derecho a aceptar o rechazar cualquiera o todas las Ofertas</b>	<p>35.1 El PNUD se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier oferta, declarar que una o todas las ofertas no cumplen con todos los requisitos solicitados, y rechazar todas las Ofertas en cualquier momento antes de la adjudicación del contrato, sin incurrir en ninguna responsabilidad u obligación de informar a los Licitantes afectados de los motivos de la decisión del PNUD. El PNUD no estará obligado a adjudicar el contrato a la oferta de precio más bajo.</p>
<b>36. Criterios de adjudicación</b>	<p>36.1 Antes del vencimiento del período de validez de la Oferta, el PNUD adjudicará el contrato al Licitante calificado y que reúna las condiciones que se estime responda a las exigencias de la Lista de Requisitos y Especificaciones Técnicas, y haya ofrecido el precio más bajo.</p>
<b>37. Reunión informativa</b>	<p>37.1 En el caso de que un Licitante no resulte seleccionado, podrá solicitar una reunión informativa con el PNUD posterior a la adjudicación. El objetivo de dicha reunión es discutir las fortalezas y las debilidades de la presentación del Licitante, a fin de ayudarlo a mejorar las ofertas futuras para las oportunidades de adquisición del PNUD. En estas reuniones, no se discutirá con el Licitante el contenido de otras Ofertas, ni se compararán estas con la oferta presentada por el Licitante.</p>
<b>38. Derecho a modificar los requisitos en el</b>	<p>38.1 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</p>

<b>momento de la adjudicación</b>	ciento (25 %) de la oferta total, sin cambios en el precio unitario o en otros términos y condiciones.
<b>39. Firma del Contrato</b>	39.1 En el curso de quince (15) días a contar desde la fecha de recepción del Contrato, el Licitante que haya recibido la adjudicación firmará y pondrá fecha al Contrato y lo devolverá al PNUD. El incumplimiento de dicho requisito puede ser motivo suficiente para la anulación de la adjudicación y la pérdida de la Garantía de Mantenimiento de la Licitación, si corresponde, en cuyo caso el PNUD podrá adjudicar el Contrato al Licitante cuya Oferta haya obtenido la Segunda calificación más alta o hacer un nuevo llamado a Licitación.
<b>40. Tipo de Contrato y Términos y Condiciones Generales</b>	40.1 Los tipos de contrato que deben firmarse, así como los Términos y Condiciones Generales del Contrato del PNUD aplicables, según se especifique en la HdeD, pueden consultarse en <a href="http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html">http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html</a> .
<b>41. Garantía de cumplimiento</b>	41.1 En caso de requerirse en la HdeD, el licitante adjudicado proporcionará una Garantía de cumplimiento del contrato por el monto especificado en la HdeD y en la forma disponible en <a href="https://popp.undp.org/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/PSU_Solicitation_Performance%20Guarantee%20Form.docx&amp;action=default">https://popp.undp.org/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/PSU_Solicitation_Performance%20Guarantee%20Form.docx&amp;action=default</a> en el plazo máximo de quince (15) días a partir de la fecha de la firma del contrato por ambas partes. Siempre que se requiera una garantía de cumplimiento, la recepción de dicha garantía por parte del PNUD será una condición para la prestación efectiva del contrato.
<b>42. Garantía Bancaria de Pagos Anticipados</b>	42.1 Excepto cuando los intereses del PNUD así lo requieran, es práctica estándar del PNUD no hacer pagos anticipados (es decir, pagos sin haber recibido ningún producto). Si en la HdeD se permite un pago anticipado, el mismo no podrá ser mayor al 20 % del precio total del contrato. Si el valor excede USD 30 000, el Proponente adjudicatario presentará una Garantía Bancaria por el monto total del pago anticipado en la forma disponible en: <a href="https://popp.undp.org/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/PSU_Contract%20Management%20Payment%20and%20Taxes_Advanced%20Payment%20Guarantee%20Form.docx&amp;action=default">https://popp.undp.org/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/PSU_Contract%20Management%20Payment%20and%20Taxes_Advanced%20Payment%20Guarantee%20Form.docx&amp;action=default</a>
<b>43. Liquidación por daños y perjuicios</b>	43.1 Si así se especifica en la HdeD, el PNUD aplicará la Liquidación por daños y perjuicios por los daños y/o riesgos ocasionados al PNUD como consecuencia de las demoras o el incumplimiento por parte del Contratista de sus obligaciones según el Contrato.
<b>44. Disposiciones de Pago</b>	44.1 El pago se realizará solamente una vez que el PNUD acepte los bienes y/o servicios realizados. Los términos de pago serán dentro de los treinta (30) días posteriores al recibo de la factura y el certificado de aceptación de bienes y/o servicios emitido por la autoridad correspondiente en el PNUD con la supervisión directa del Contratista. El pago se hará efectivo mediante transferencia bancaria en la moneda que se indique en el contrato.
<b>45. Reclamaciones de los proveedores</b>	45.1 El procedimiento de reclamación que establece el PNUD para sus proveedores ofrece una oportunidad de apelación a aquellas personas o empresas a las que no se haya adjudicado un contrato a través de un proceso de adjudicación competitivo. En caso de que un Licitante considere que no ha sido tratado de manera justa, podrá hallar en el siguiente enlace más detalles sobre los procedimientos de reclamación de los proveedores del PNUD: <a href="http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/protest-and-sanctions.html">http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/protest-and-sanctions.html</a> .



<b>46. Otras disposiciones</b>	<p>46.1 En caso de que el Licitante ofrezca un precio más bajo al Gobierno anfitrión (p. ej., la Administración General de Servicios [GSA] del Gobierno federal de los Estados Unidos de América) por bienes y/o servicios similares, el PNUD tendrá derecho al mismo valor más bajo. Prevalerán los Términos y Condiciones Generales del PNUD.</p> <p>46.2 El PNUD tendrá derecho a recibir los mismos precios que los que ofrece el mismo Contratista en contratos con las Naciones Unidas y/o sus Agencias. Prevalerán los Términos y Condiciones Generales del PNUD.</p> <p>46.3 Las Naciones Unidas han establecido restricciones sobre el empleo de exfuncionarios de la ONU que haya participado en el proceso de adquisición conforme al boletín ST/SGB/2006/15 <a href="http://www.un.org/en/ga/search/view_doc.asp?symbol=ST/SGB/2006/15&amp;referer">http://www.un.org/en/ga/search/view_doc.asp?symbol=ST/SGB/2006/15&amp;referer</a>.</p>
--------------------------------	--

### SECCIÓN 3. HOJA DE DATOS DE LA LICITACIÓN

Los siguientes datos de los bienes y/o servicios por adquirir complementarán, completarán o enmendarán las disposiciones de la Invitación a Licitación. En caso de conflicto entre las Instrucciones para los Licitantes, la Hoja de Datos de la Licitación y otros anexos o referencias adjuntos a la Hoja de Datos de la licitación, prevalecerán las disposiciones de la Hoja de Datos de la Licitación.

BDS n.º	Ref. a Sección n 2	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
1	7	Idioma de la Oferta	Español
2		Presentación de Ofertas para partes o subpartes de la Lista de Requisitos (ofertas parciales)	No permitidas
3	20	Ofertas alternativas	No serán consideradas
4	21	Reunión previa a la presentación de ofertas	Fecha: 19 de abril, 2021 Hora 11:00 am a 12:00 pm hora de Guinea Ecuatorial Lugar: Sala de Reuniones del PNUD, Edificio de las Naciones Unidas, en Malabo II, entre la Embajada de los Estados Unidos de América y el Centro Canige
5	16	Período de Validez de la Oferta	120 días
6	12	Garantía de Mantenimiento de la Oferta	No será requerida
7	42	Pago Anticipado a la firma del contrato	No permitido

BDS n.º	Ref. a Sección 2	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
	43	Liquidación por daños y perjuicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si hubiera incumplimiento o retraso en los turnos del servicio, el turno se dará por no atendido, y se procederá con el no pago por ese período. El contratista deberá presentar una copia del registro de los turnos de servicio junto con la factura mensual. En caso de verificarse incumplimientos reiterados en los turnos de servicio por más de 3 ocasiones, Naciones Unidas podrá aplicar una penalidad adicional del 5% de la factura mensual, y también lo registrará en la evaluación de calidad del servicio de la empresa que eventualmente podría ser causal para la rescisión del contrato.</li> <li>El Contratista asumirá la responsabilidad en caso de robos, pérdidas, roturas y cualquier otro hecho o circunstancia que afecte el patrimonio del PNUD y Agencias y Proyectos del Sistema de Naciones Unidas, como consecuencia de la negligencia en los servicios prestados. Dicha responsabilidad será determinada en cooperación con el Departamento de Seguridad de las Naciones Unidas (UNDSS, por sus siglas en inglés), luego de las investigaciones respectivas que por su naturaleza pueden derivar en la intervención de la Policía Nacional.</li> </ul> <p>Mayor detalle ver Apéndice C – “Mediciones de Gestión y Desempeño del Contrato” de los Términos de Referencia.</p>
9	41	Garantía de Cumplimiento	<p>Se requiere presentar por el equivalente a XFA 6.000.000 (USD 11,000)</p> <p>Adicionalmente, el contratista debe gestionar en forma obligatorias las siguientes 2 Pólizas, que deberá presentar al PNUD antes de estar habilitado para firmar el Contrato. Estas pólizas se deben gestionar una vez que el proponente sea comunicado oficialmente que su oferta fue habilitada y que presentó la oferta de menor precio.</p> <p>Las pólizas son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil General</b>, cubriendo los daños que pudiera ocasionar a terceros, producto de sus operaciones, con una cobertura de <b>XFA 10,000,000</b> de acuerdo a lo estipulado en el "Reglamento a la Ley de Vigilancia y Seguridad Privada" expedido el 17 de julio de 2008.</li> <li><b>Póliza de Seguros de Vida y Accidentes</b> que tenga una cobertura por muerte accidental, incapacidad total y permanente, con un valor asegurado mínimo de <b>XAF 25,000,000</b> y gastos médicos, con un valor asegurado mínimo de <b>XAF 10.000.000</b> por evento.</li> </ul> <p>La no presentación de las polizas en el plazo previsto, puede ser motivo para inhabilitar la propuesta y recurrir a la oferta siguiente que habilitada técnicamente, presente la oferta de menor valor</p>
10	13	Moneda de la Oferta	<b>Moneda Local de Guinea Ecuatorial –XFA-</b>

BDS n.º	Ref. a Sección 2	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
11	18	Plazo para la presentación de solicitudes de aclaración	Al final de la Reunión Previa, inicialmente fijada para el <b>19 de abril, 2021</b> , y en todo caso <b>5 días</b> antes de la fecha de Recepción de Ofertas.
12	18	Detalles de Contacto para la presentación de solicitudes de aclaración y preguntas	Punto focal en el PNUD: Unidad de Adquisiciones Dirección de correo electrónico: <a href="mailto:procurement.gq@undp.org">procurement.gq@undp.org</a> Dirección del PNUD: Edificio de las Naciones Unidas, Malabo II, Guinea Ecuatorial
13	18, 19 y 21	Medio de transmisión de la Información Complementaria para la IAL, y respuestas y aclaraciones para las consultas	Publicada directa en: a) portal de UNDP Procurement Notices ( <a href="https://procurement-notices.undp.org">https://procurement-notices.undp.org</a> ); b) pagina web del PNUD Guinea Ecuatorial ( <a href="http://www.undp.eq.guinea.org">www.undp.eq.guinea.org</a> ); c) en United Nations Global Marketplace ( <a href="http://www.ungm.org">www.ungm.org</a> ); y d) Avisos en la Prensa escrita local.
14	23	Fecha Límite para presentación de ofertas	<b>Hasta las 11:00 a.m. (UTC+1, horario Guinea Ecuatorial) del VIERNES 23 DE ABRIL DE 2021</b>
14	22	Modo permitido para presentar Ofertas	<input checked="" type="checkbox"/> Presentación por Correo Electrónico (y los documentos que deben estar en su forma original, deben enviarse por servicio de mensajería o entregarse personalmente) <input checked="" type="checkbox"/> Entrega en físico en las oficinas del PNUD
15	22	Dirección de presentación de la Oferta	Apertura de ofertas recibidos por Correo Electrónico o en Físico: <b>En Correo Electrónico:</b> <a href="mailto:procurement.gq@undp.org">procurement.gq@undp.org</a>  <b>Dirección:</b> <b>Unidad de Adquisiciones, Piso 6,</b> <b>Oficinas del PNUD</b> <b>Edificio de las Naciones Unidas, Malabo II, Guinea Ecuatorial</b>
16	22	Requisitos de la presentación electrónica (correo electrónico)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formato: archivos PDF únicamente</li> <li>▪ Los nombres de archivo deben tener un máximo de 60 caracteres y no deben contener ninguna letra o carácter especial que no sea del alfabeto/teclado latino.</li> <li>▪ Todos los archivos deben estar libres de virus y no deben estar dañados.</li> <li>▪ Tamaño máximo de archivo por transmisión: 5MB</li> <li>▪ Asunto obligatorio del correo electrónico: <b>UNDP-EQG-IAL- 2021-002 "Acuerdo a Largo Plazo para la Provisión Servicios de Seguridad"</b></li> </ul>
17	25	Fecha, hora y lugar de apertura de las ofertas	Fecha y hora de apertura de ofertas recibidos por Correo Electrónico o en físico: <b>12:00 p.m. (hora local de Guinea Ecuatorial) del Viernes 23 de Abril, 2021</b>

BDS n.º	Ref. a Sección n 2	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
18	27, 36	Método de evaluación para la Adjudicación de Contrato	<p>El método de evaluación, de acuerdo a lo indicado en la Sección 4, será el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Criterios de Examen Preliminar, para evaluar si las ofertas se encuentran firmadas y completas;</li> <li>2. Criterios mínimos de Elegibilidad y Calificaciones;</li> <li>3. Evaluación Técnica;</li> <li>4. Evaluación Financiera.</li> <li>5. Post-Evaluación (de ser necesario, a la oferta de menor precio), verificando todas las Referencias y Validez de las Pólizas, entre otros.</li> </ol> <p>El no cumplimiento de los requerimientos mínimos establecidos en la Sección 4, Criterios de Evaluación y el cumplimiento de los demás requerimientos indicados en la Sección 5 A, Terminos de Referencia/Alcance de los Trabajos, causará a que la propuesta sea rechazada.</p> <p>Entre las ofertas que cumplan con todos los criterios y requisitos establecidos, se seleccionará la oferta de menor costo.</p>
19		Fecha prevista para el inicio del Contrato	<b>1 de Junio, 2021</b>
20		Duración máxima prevista del contrato	<p>3 años</p> <p>El contrato inicial será de un año.</p> <p>Una vez evidenciado el cumplimiento satisfactorio de los servicios prestados por la firma, de acuerdo a los Indicadores Clave de Desempeño (KPI) indicado en la Sección 5 A, de haber acuerdo entre las partes, el contrato se podría extender hasta un máximo de 2 años.</p>
21	35	El PNUD adjudicará el contrato a:	Un solo proveedor
22	39	Tipo de Contrato	<p>Se firmará un Acuerdo a Largo Plazo por la duración del LTA.</p> <p>Formato disponible en:  <a href="http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html">http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html</a>  <i>“Contract Face Sheet (Goods and/or Services) UNDP ES”</i></p> <p>Para los servicios que se ordenen se firmará un Contrato de Servicios de Seguridad, formato disponible en el Formulario G, mismo que se encuentra al final del presente documento.</p>
23	39	Términos y Condiciones del Contrato del PNUD que estarán vigentes	<p>Términos y Condiciones Generales de Contratación del PNUD  <a href="http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html">http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html</a>  <i>UNDP GTCs for Contracts (Goods and/or Services) ES</i></p>
24		Otra información relacionada con la IAL	

## SECCIÓN 4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

### Criterios de examen preliminar

Las ofertas se examinarán para determinar si están completas y si se han presentado de acuerdo con los requisitos de la IAL según los criterios a continuación respondiendo Sí/No:

- Firmas apropiadas
- Poder Notarial
- Documentos de Oferta proporcionados
- Validez de la Oferta

### Criterios mínimos de Elegibilidad y Calificaciones

La Admisibilidad y las Aptitudes se evaluarán según el criterio de Aprobación/Rechazo de esta sección y también verificando el cumplimiento con lo requerido en la Sección 5 A, Términos de Referencia, 4. Requerimientos Técnicos.

Si la Oferta se presenta como una Asociación en participación, un Consorcio o una Asociación, cada miembro debe cumplir con los criterios mínimos, salvo que se especifique lo contrario.

	Crterios	Requisito de presentación de documentos
<b>ELEGIBILIDAD</b>		
<b>Condición jurídica</b>	El proveedor es una entidad registrada legalmente, y con domicilio en el país, demostrando mediante la preentación documentaria que así lo acredites, por lo menos: a) constancia de domicilio en Malabo, Guinea Ecuatorial; b) autorización para ejercer las funciones de Seguridad; y c) registro comercial de la empres en el país.	<b>Formulario B:</b> Formulario de Información del Licitante
<b>Elegibilidad</b>	El proveedor no está suspendido, ni excluido, ni de otro modo identificado como inadmisibile por ninguna Organización de las Naciones Unidas, el Grupo del Banco Mundial ni ninguna otra Organización internacional de acuerdo con la cláusula 3 de la IAL.	<b>Formulario A:</b> Formulario de Presentación de la Oferta
<b>Conflicto de intereses</b>	Sin conflictos de intereses de acuerdo con la cláusula 4 de la IAL.	<b>Formulario A:</b> Formulario de Presentación de la Oferta
<b>Bancarrota</b>	No se ha declarado en bancarrota, no está involucrado en procedimientos de bancarrota o sindicatura, y no existe ningún juicio o acción legal pendiente contra el proveedor que pueda perjudicar sus operaciones en el futuro previsible.	<b>Formulario A:</b> Formulario de Presentación de la Oferta
<b>Certificados y Licencias</b>	Como parte de la oferta, se debe providenciar la siguiente documentación, solicitada en los formularios de presentación de la oferta entre los cuales se resaltan los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formulario A: Autodeclaración, sobre los items de la <b>a)</b> hasta el <b>g)</b>;</li> <li>▪ Formulario B: Documentos de acreditación legal, de calidad y financiera, incluyendo constancias del Pago del Impuesto a la Renta de 2018 o posterior</li> </ul>	<b>Formularios A:</b> Formulario de Preesentaión de la Oferta, firmado y sellado. <b>Formulario B:</b> Formulario de Información del Licitante

<b>CALIFICACIONES</b>		
<b>Historial de contratos incumplidos<sup>1</sup></b>	El incumplimiento de un contrato no ocurrió como resultado del incumplimiento del contratista durante los últimos 3 años.	<b>Formulario D:</b> Formulario de Calificaciones
<b>Historial de litigios</b>	No hay un historial coherente de decisiones de adjudicación arbitral/judicial contra el Licitante durante los últimos 3 años.	<b>Formulario D:</b> Formulario de Calificaciones
<b>Experiencia previa</b>	Mínimo de <b>2 contratos</b> de servicios similares implementados en los <b>últimos 5 años</b> , concluidos satisfactoriamente (o de contratos concluidos por lo menos en un 50% de ejecución) de valor, naturaleza y complejidad similares (local de organismos internacionales u oficinas, con acceso de público, de aprox. 3000 m2). <i>(Para Asociación en participación, Consorcio o Asociación, todas las Partes acumulativas deben cumplir el requisito).</i>	<b>Formulario D:</b> Formulario de Calificaciones y de requerirlo el PNUD, estar dispuesto a presentar documentación sustentatoria de las experiencias indicadas.
	El licitante deberá demostrar contar con un mínimo de funcionarios de a) Guardias de Seguridad para cubrir todos los turnos, con experiencia mayor a <b>1 años</b> ; y b) Por lo menos 1 Supervisor por turno, con experiencia <b>mínima o mayor de 2 años (mínimo 1 como Guardia + 1 como Supervisor)</b> ; adicionalmente se debe cumplir con las exigencias indicadas en la Sección 5 A, Lista de Requisitos y Especificaciones Técnicas, numeral 4. Requerimientos Técnicos, y sustentados mediante la presentación de CV individuales firmados, según el modelo adjunto. Adicionalmente el licitante debe proveer: <b>-Transporte:</b> para el personal, mediante un autobús o van para la recogida del personal ( o asegurar que el personal tiene transporte propio). <b>-Uniformes:</b> Mínimo 2 uniformes por funcionario. <b>-Equipos:</b> Demostrar disponibilidad del equipo mínimo indicado en el los Terminos de Referencia, numeral 3 De la Responsabilidad del Personal de Seguridad, inciso H De los Equipos de Seguridad, adjuntando una lista siguiendo el orden indicado en dicho inciso, e incluyendo el modelos y año de fabricación/adquisición de cada equipo.	Modelo de CV a ser utilizado se encuentra en el Formulario D.  Disponibilidad de alquilar o disponer de vehículo propio.  Demostrar la capacidad de poder adquirir estos materiales y equipos mínimos.

<sup>1</sup> El incumplimiento, según lo decidido por el PNUD, incluirá todos los contratos en los que: (a) el contratista no impugnó el incumplimiento, incluso mediante la remisión al mecanismo de resolución de disputas conforme al contrato respectivo, y (b) contratos que se impugnaron de tal manera, pero que se resolvieron por completo contra el contratista. El incumplimiento no incluirá los contratos donde el mecanismo de resolución de disputas haya invalidado la decisión de los Empleadores. El incumplimiento debe basarse en toda la información sobre disputas o litigios totalmente resueltos, es decir, una disputa o litigio que se haya resuelto de conformidad con el mecanismo de resolución de disputas según el contrato respectivo y donde se hayan agotado todas las instancias de apelación disponibles para el Licitante.

<p><b>Capacidad Mínima de personal y equipos</b></p>	<p>El oferente deberá demostrar una Facturación anual en por lo menos uno de los últimos tres años, <b>del doble de su oferta presentada en este proceso</b> en los últimos 3 años.</p> <p>Asimismo se analizará la Capacidad Financiera del oferente analizando sus Estados Financieros (de existir, Auditados), que deberán demostrar, que en cada año, se obtuvieron los siguientes índices:</p> <p><b>Liquidez:</b> Activo Corriente/ Pasivo Corriente = <b>Mayor o igual que 1.0</b></p> <p><b>Endeudamiento:</b> Pasivo Total/Activo Total = <b>Menor que 1.0</b></p> <p><i>(Para Asociación en Participación, Consorcio o Asociación, todas las Partes deben cumplir en conjunto, acumulándose el requisito).</i></p> <p>En caso de presentarse índices con valores insuficientes, el Licitante debe demostrar la solidez actual de su posición financiera e indicar su rentabilidad potencial a largo plazo.</p> <p><i>(Para Asociación en Participación, Consorcio o Asociación, todas las Partes deben cumplir en conjunto, acumulándose este requisito).</i></p>	<p><b>Formulario D:</b> Formulario de Calificaciones</p> <p>Se requiere incluir copia de Contratos, facturas, órdenes de compra, cheques o extracto bancario.</p> <p><b>Formulario D:</b> Formulario de Calificaciones</p> <p><b>En caso que alguno de los índices arriba indicados, no alcancen los valores solicitados,</b> el proveedor debiera presentar una <b>Carta (con antigüedad no mayor a 60 días), emitida por una entidad bancaria, para avalar así la liquidez y solvencia en términos de pago de hasta 30 días después de prestar el servicio, según contratos PNUD.</b></p> <p>Asimismo en la carta se debe indicar que el <b>Licitante cuenta con fondos mínimos de 10,000,000 XAF</b> (suficiente para cubrir 2 meses de servicio) o acceso a créditos por igual valor.</p>
<p><b>Posición financiera</b></p>	<p>Las ofertas técnicas se evaluarán según el criterio de aprobación/rechazo con respecto al cumplimiento o el incumplimiento de las especificaciones técnicas identificadas en el documento de oferta.</p>	<p><b>Formulario E:</b> Formulario de Oferta Técnica</p>
<p><b>Evaluación Técnica</b></p>	<p>Análisis detallado de la lista de precios basado en los requisitos enumerados en la Sección 5 y cotizados por los licitantes en el Formulario F.</p>	<p><b>Formulario F:</b> Formulario de Lista de Precios</p>
<p><b>Evaluación Financiera</b></p>	<p>Comparación con presupuestos/estimaciones internas.</p>	

### Post-Evaluación (de ser necesario)

Al proponente habilitado y cuya oferta es la de menor precio, antes de la adjudicación, de encontrarse incumplimientos menores, se le podrá solicitar documentación legal y técnica complementaria.



## SECCIÓN 5A: LISTA DE REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS/LISTA DE CANTIDADES

### Términos de Referencia / Alcance del Trabajo

La prestación del Servicio de Seguridad y Vigilancia en la Casa Común de Naciones Unidas, consiste en preservar la integridad: de los funcionarios de las Agencias, servidores y visitantes y de las instalaciones y patrimonio institucional.

A continuación, se detallan los servicios requeridos:

#### 1. SERVICIO DE SEGURIDAD

La Empresa (el Contratista) prestará servicios de seguridad y vigilancia en el edificio de las Naciones Unidas, ubicado en el Centro Corporativo Ekopark, detallados en la siguiente la Tabla de Distribución de Turnos:

Puesto	Ubicación	Días	Período	Turnos
1	Casa Común de Naciones Unidas ("UN House")	Todos	8 horas	3

- a) El Contratista se encargará del control de identificación, ingreso, de personas, equipos, herramientas y toda clase de bultos (maletines, bolsos, carpetas, etc.). Los registros escritos pertenecen y son guardados/archivados por la Oficina de Seguridad de las Naciones Unidas.
- b) Asimismo, el Contratista deberá participar activamente en la protección de la Casa Común de Naciones Unidas, cuando se pongan en prácticas los Planes de Emergencia en caso de asaltos, desastres, siniestros, disturbios civiles, huelgas, paros y cualquier otra circunstancia que pueda afectar el normal funcionamiento de las labores de Naciones Unidas.
- c) La empresa debe contar con un centro de operaciones, ubicado en sus propias instalaciones, con permanente capacidad de comunicarse con el puesto ubicado en el Edificio de Naciones Unidas y con los organismos de seguridad gubernamentales, y de prontamente intervenir en situaciones de emergencia; se requiere, además, un servicio de supervisión externa, responsable de monitorear y asegurar la correcta ejecución de los servicios contratados.

#### 2. DE LOS GUARDIAS DE SEGURIDAD

El Contratista destinará para el servicio en Naciones Unidas, personal de vigilancia cuyos requisitos se adapten al siguiente detalle:

- a) De preferencia egresado de las Fuerzas Armadas o Policía (como respaldo con el certificado de alta y baja de la institución.)
- b) Secundaria y/o Bachillerato
- c) Con experiencia mínima de **1 (un) año** en labores de seguridad.
- d) Contar con un certificado de haber aprobado curso(s) de seguridad en centro de instrucción calificado
- e) Conocimientos en comunicaciones, manejo de equipos de seguridad, planes de emergencia, métodos de prevención de pérdidas, técnicas de disuasión, relaciones interpersonales, y defensa táctica, (primeros auxilios, manejo de extintores gabinetes de incendios)

El Contratista deberá mantener dentro de sus registros, la carpeta personal de los vigilantes en la que se incluirán los siguientes documentos actualizados:

- a) Fotografías (02) tamaño carnet.
- b) Certificados de antecedentes personales actualizados (record policial).
- c) Certificados de capacitación en seguridad (120 horas mínimo).
- d) Fotocopia a color de la cédula de ciudadanía.
- e) Fotocopia a color de la libreta militar.

- f) Referencias domiciliarias.
- g) Certificado de salud expedido por el Ministerio de Salud.
- h) Certificado de aptitud psicológica expedido por un psicólogo colegiado, indicando el número de licencia (Original)
- i) Copia del contrato de trabajo actualizado y aprobado por el Ministerio de Trabajo.

Dentro del perfil del personal de vigilancia el Contratista deberá considerar a personas proactivas, amables y diligentes, con capacidad para enfrentar rápida y ágilmente los inconvenientes, con físico y presencia que influya autoridad.

El Contratista tendrá seleccionado al personal de vigilancia para Naciones Unidas por lo menos una semana antes del inicio del contrato y deberá entregar una carpeta, igual a la que reposa en RR-HH de sus instalaciones, a las oficinas de seguridad de Naciones Unidas. El listado del personal de vigilancia debe contemplar tanto al personal propuesto para las funciones operativas rutinarias como sus eventuales reemplazos.

En este período el personal será entrevistado por funcionarios del Departamento de Seguridad y Salvaguardia de Naciones Unidas- UNDSS quienes se reservan el derecho de aceptar o no a las personas propuestas para la vigilancia, si considera que no satisfacen plenamente el perfil requerido.

El Contratista presentará a Naciones Unidas los Carnets de Identidad, expedidos por la Empresa respectiva, al inicio de la vigencia del contrato.

El Contratista podrá cambiar al personal de vigilancia únicamente por renuncia, despido por causas justificadas o a solicitud de UNDSS, manteniendo la continuidad del servicio. Cualquier cambio será comunicado a la Oficina de Seguridad de Naciones Unidas por escrito y con anterioridad.

Asimismo UNDSS será la oficina autorizada para la selección del personal de reemplazo entre los vigilantes ya calificados. A la presentación del candidato se deberá traer la carpeta personal para el análisis.

El incumplimiento de las obligaciones respecto al personal de seguridad enumerada en este acápite puede ser considerado como causal para la rescisión del contrato.

### **3. RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD (Vigilantes y Supervisores)**

#### **A. Puesto de Entrada y de Salida**

Serán responsables de realizar el control de acceso y de salida de personas debiendo asegurarse de lo siguiente:

- Verificar que todas las personas que ingresen a la UN House sean debidamente inspeccionados; realizar la revisión de bolsos, maletas, bultos ante la presunción de la presencia de armas de fuego, dispositivos explosivos y armas corto-punzantes;
- Complementar la inspección de personas y sus bienes personales con el detector de metales manual y coordinar inmediatamente con personal policial del edificio siempre que sea necesario;
- Ninguna persona ingresa a Oficinas de Naciones Unidas, bajo ningún concepto, llevando consigo armas de fuego o corto-punzantes;
- Identificar a los funcionarios de Naciones Unidas que ingresan al edificio por medio de la respectiva tarjeta de identificación;
- Exigir el registro en el cuaderno respectivo del personal de Naciones Unidas que ingrese a las instalaciones fuera de los horarios de trabajo normales y los días no laborables;
- Identificar y registrar todos los equipos electrónicos pertenecientes a visitantes a la entrada y salida con su respectivo sello adhesivo de seguridad;
- Asegurarse que bienes de la ONU solamente son retirados del edificio con una autorización escrita específica firmada en tinta fresca por el responsable de la respectiva Agencia;
- Mantener el acceso libre, no permitiendo en el puesto de entrada y sus inmediaciones la permanencia de personas en la zona de los ascensores.
- Formular las observaciones que correspondan a todo comportamiento que no se ajuste a lo anteriormente expuesto. En caso que las instrucciones no sean cumplidas, informar de inmediato a UNDSS;
- Conocer el nombre de los Organismos que funcionan en el edificio y del jefe o responsable de los mismos.

- Respecto al personal de Contratistas, Concesionarios y otros: permitir el acceso a las instalaciones cuando se encuentren debidamente autorizados (por escrito y aprobadas por UNDSS) y cumpliendo con las normas de seguridad.
- Realizar otras tareas de seguridad que le sean asignadas por UNDS.

## **B. Respecto a Llamadas Telefónicas**

- El teléfono ubicado en la recepción será utilizado para el uso exclusivo de llamadas internas y de emergencia
- En caso de que el personal de vigilancia efectúe llamadas locales o de larga distancia desde algún teléfono de Naciones Unidas, sin la debida autorización y/o éstas no estén relacionadas con aspectos de emergencia de Naciones Unidas, el Contratista asumirá la responsabilidad de las mismas.

## **C. De los uniformes y equipos**

- El Contratista asignará para cada vigilante dos uniformes, calzado y prendas para las estaciones de Invierno y verano, de acuerdo con la legislación vigente en Guinea Ecuatorial.
- Excepcionalmente, algunos puestos de vigilancia se cubrirán con personal vestido de civil, utilizando para el efecto: terno, camisa, corbata y zapatos.
- Los uniformes deberán ser provistos por el Contratista por lo menos dos (2) veces al año, sin costo para los vigilantes.
- El Contratista proporcionará para los puestos en estacionamientos de vehículos, chalecos refractivos y, para todos los puestos de vigilancia, linternas de mano halógenas, gas, bastón táctico y pito.
- Los útiles de escritorio, tales como cuadernos, lapiceros, tablillas y otros necesarios para el servicio de vigilancia, deberán ser proporcionados por el Contratista.
- El Contratista deberá proporcionar los equipos de comunicaciones y frecuencia respectivas para facilitar la comunicación de los efectivos de vigilancia, cada puesto de seguridad deberá contar con una radio portátil.
- El Contratista deberá disponer, para acción inmediata, los vehículos que crea necesarios para prestar el respectivo respaldo al personal en caso de ocurrir algún incidente y también para la supervisión directa de los vigilantes por parte de la empresa.
- Como principio mandatario de Naciones Unidas no se permite la tenencia y uso de armas dentro de sus instalaciones, por lo que el personal de vigilancia no está autorizado a portar ningún tipo de armas de fuego o corto punzantes.

## **D. De la Supervisión**

- Este control deberá ser realizado 3 veces diarias, uno durante las horas laborales normales, y cuando sea necesario (los horarios serán acordados con los funcionarios de UNDSS).
- El control de supervisión sea directo y/o mediante rondas motorizadas, quedará registrado por escrito y vía radio comunicándose a través del canal destinado para el efecto.
- El Contratista entregará a Naciones Unidas el reporte de novedades en intervalos determinados de tiempo, realizará las comunicaciones de control desde su central base y hará las respectivas visitas sorpresa de supervisión.
- En caso de presentarse una emergencia, el Contratista deberá estar en capacidad de brindar respuesta inmediata (máximo 15 minutos después de la llamada de notificación de la novedad) con la presencia de una brigada de guardias en las instalaciones del edificio ONU para cubrir cualquier contingencia.

## **E. De la Responsabilidad**

- El Contratista se obliga a cancelar las remuneraciones y demás beneficios de los trabajadores designados a Naciones Unidas, incluyendo a los vigilantes "relevos" y "reemplazos por vacaciones", en las fechas establecidas en los contratos de trabajo, igualmente deberá cumplir de manera obligatoria con lo determinado en el Código de Trabajo en lo relativo a duración máxima de las jornadas laborables (diarias, semanales y mensuales), pago de horas extraordinarias, trabajo en horarios nocturnos y demás disposiciones sectoriales. El incumplimiento de este punto o la no- presentación de las planillas al día será causal suficiente para la disolución del contrato.
- Para la cancelación de la factura del servicio el contratista está obligado a acreditar mensualmente ante Naciones Unidas las planillas (Roles) de pago firmados por los trabajadores incluyendo de manera expresa los valores por horas extraordinarias, los aportes al IESS por la totalidad de la remuneración y demás obligaciones laborales.
- El Contratista asumirá la responsabilidad en caso de robos, pérdidas, roturas y cualquier otro hecho o circunstancia que afecte el patrimonio de Naciones Unidas, como consecuencia de la negligencia en los servicios prestados. Dicha responsabilidad será determinada en cooperación con UNDSS, luego de las investigaciones respectivas que por su naturaleza pueden derivar en la intervención de la Policía Nacional.

- El Contratista se hará responsable civil, penal y administrativa de la veracidad de los documentos personales, incluyendo los certificados de salud y de aptitud psicológica de los vigilantes al servicio de Naciones Unidas, comprometiéndose a verificarlos y a mantener en la Oficina de Seguridad el archivo completo y actualizado de la totalidad de trabajadores.
- El Contratista está obligado a instruir a su personal en materia relacionada con la protección de instalaciones, control y tránsito de activos, primeros auxilios, lucha contra incendios, emergencias, incidentes naturales, y otros cursos estipulados en las leyes Ecuatorianas (120 horas de capacitación anual). Adicionalmente, Naciones Unidas además de la inducción inicial al personal de vigilancia, proporcionará 2 veces al año y/o cuando sea necesario, capacitación de acuerdo a las directrices de Naciones Unidas.
- En caso de rescisión del contrato, el contratista se obliga, si Naciones Unidas así lo requiere, a mantener el servicio de seguridad durante los 30 (treinta) días calendarios siguientes a la recepción de la notificación respectiva.

## F. De los seguros

- El Contratista deberá tomar una **Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil General**, cubriendo los daños que pudiera ocasionar a terceros, producto de sus operaciones, con una cobertura de XFA 10.000.000 (Diez millones de XFA) de acuerdo a lo estipulado en el "Reglamento a la Ley de Vigilancia y Seguridad Privada".
- Asimismo, deberá contratar a su cargo una **Póliza de Seguros contra Accidentes Personales**, que ampare a los guardias, con un valor asegurado mínimo de XFA 50.000.000 (Cincuenta millones de XFA); y, gastos médicos, con un valor asegurado mínimo de XFA 10.000.000 (Diez millones de XFA).
- Muestras que se están gestionando las dos (2) pólizas deben ser entregadas antes de la firma del Contrato, y demostrar que están vigentes, hasta 15 días luego de la firma del contrato. Los deducibles correrán por exclusiva cuenta y riesgo del Contratista.

## G. De los turnos y puestos de vigilancia

- Bajo ninguna circunstancia un guardia o supervisor podrá permanecer más de 12 horas en servicio en cada periodo de 24 horas.
- En caso de no presentarse el relevo programado, el Contratista estará en la obligación de cubrir el puesto en un plazo no mayor a una hora, con un efectivo de reemplazo debidamente acreditado. Queda expresamente prohibido que el personal doble su turno de trabajo.
- Si hubiera incumplimiento o retraso en los turnos del servicio, el turno se dará por no atendido, y se procederá con el no pago por ese período. El contratista deberá presentar una copia del registro de los turnos de servicio junto con la factura mensual. En caso de verificarse incumplimientos reiterados en los turnos de servicio por más de 3 ocasiones, Naciones Unidas podrá aplicar una penalidad adicional del 5% de la factura mensual, y también lo registrará en la evaluación de calidad del servicio de la empresa que eventualmente podría ser causal para la rescisión del contrato.
- La confidencialidad en las actividades de seguridad es indispensable. El personal guardará absoluta reserva en todo lo relacionado con sus funciones y con los libros de control diario que se mantienen.
- Naciones Unidas por necesidades del servicio, unilateralmente podrá disminuir, aumentar o eliminar turnos o puestos de vigilancia, previa comunicación al Contratista. Para este efecto se emitirá la enmienda correspondiente que contenga la respectiva modificación, pudiéndose incrementar o disminuir el costo del servicio de acuerdo a los costos por puesto de vigilancia propuestos en su oferta económica.

## H. De los equipos de seguridad

Equipos que el Contratista deberá proporcionar para las labores de vigilancia

Equipo	Cantidad	Descripción
Radios	1	El puesto de seguridad debe contar con una radio portátil
Detectores de metales manuales	1	Para ser utilizados en el acceso principal

Equipos a ser Proporcionados por Naciones Unidas

Equipo	Cantidad	Comentario
--------	----------	------------

Arco detector de metales	1	Para ser utilizados en el acceso principal
--------------------------	---	--

## 4. Requerimientos Técnicos

Estos requerimiento complementan y amplian los indicados en la Sección 4 Criterios de Evaluación. El cumplimiento se verificará mediante la presentación de los documentos aquí detallados, y la información descriptiva se debe presentar como se solicita en la Sección 6, en el Formulario E: Formulario de Oferta Técnica.

Criterios		Mínimo Requerido	El cumplimiento se verificará a través de	Tipo de Criterio
<b>1.</b>	<b>De la Empresa</b>			
<b>1.1.</b>	Referencias de servicios similares (en cuanto a tamaño de la organización y servicios).	Mínimo <b>dos (2)</b> referencias de clientes donde se evidencie el desempeño satisfactorio de dichos contratos.	Certificados de cumplimiento satisfactorio de los últimos <b>3</b> años y verificación de Referencias.	<b>OBLIGATORIO</b>
<b>1.2.</b>	Tener una oficina permanente dentro del país de operación.	La empresa de seguridad debe tener un centro de operaciones en Malabo que pueda cubrir todos los sitios a monitorear, tener una frecuencia autorizada de comunicación por radio con una capacidad operativa 24/7.	La empresa debe contar con un centro de operaciones con capacidad operativa 24/7.  La empresa debe disponer de equipos de seguridad: Una radio portatil para el puesto de seguridad. Detectores manuales para ser utilizados en los accesos principal.	<b>OBLIGATORIO</b>
<b>1.3</b>	Licencias vigentes relacionadas con la prestación de los servicios de seguridad privada conformes a las leyes, normas y regulaciones vigentes.	Además de Licencias y Registros solicitados en la Sección IV, contar con las licencias vigentes relacionadas con la prestación de los servicios de seguridad privada conformes a las leyes, normas y regulaciones vigentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permiso de Operación otorgado por el Ministerio de Gobierno y Policía.</li> <li>• Permiso de uniformes otorgado por el COPS y Ministerio de Gobierno y Policía.</li> <li>• En caso de haber socios ex-miembros de la fuerza pública, deberán presentar sus certificaciones de baja.</li> <li>• Certificado de antecedentes policiales de los socios de la compañía.</li> </ul>	<b>OBLIGATORIO</b>
<b>1.4</b>	Posición financiera	Tener estabilidad financiera mediante la presentación de:  a) última declaración de impuesto a la renta o certificado de igual validez emitido en el país de procedencia;  b), estados financieros de los últimos tres años; y  c) En caso de estados financieros que no alcancen los índices solicitados, se deberá presentar una Carta de un institución bancaria local indicando la solidez financiera del oferente, y de estar habilitado para recibir créditos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancias del Pago de Impuesto a la Renta del año 2018 o posterior;</li> <li>• Balances para calcular los siguientes Índices: <b>Liquidez:</b> Mayor o igual que 1.0 (Activo Corriente/Pasivo Corriente) <b>Endeudamiento:</b> Menor que 1.0 (Pasivo Total/Activo Total)</li> <li>• Como alternativa a índices insuficientes, se deberá presentar una <b>Carta de Institución Bancaria</b></li> </ul>	<b>OBLIGATORIO</b>

Criterios		Mínimo Requerido	El cumplimiento se verificará a través de	Tipo de Criterio
1.5	Detalle los uniformes que usará el personal. Especifique el número y la frecuencia de la renovación.	La empresa asignará para cada vigilante dos uniformes, calzado y prendas para las estaciones de invierno y verano, de acuerdo con la legislación vigente en Guinea Ecuatorial.  Los uniformes deberán ser provistos por la empresa por lo menos dos (2) veces al año, sin costo para los vigilantes.	Lista detallada e imágenes de guardias vestidos con sus uniformes (inverno y verano).	OBLIGATORIO
1.6	Lista de vehículos (automóviles, motocicletas) de la empresa.	Disponer, para acción inmediata, de los vehículos que crea necesarios para prestar el respectivo respaldo al personal en caso de ocurrir algún incidente.	Lista detallada e imágenes de los vehículos que dispone la empresa.	OBLIGATORIO
<b>2. Del Plan de Movilización y Organizativo</b>				
2.1	<b>Plan de movilización</b> para este LTA, incluida la contratación de personal.  Desarrollo de procedimientos, adquisición de equipos (si aplica), calendarios de capacitación, entre otros.	El plan de movilización debe ser integral y abarcar todos los aspectos para garantizar la puesta en marcha de servicios de alta calidad y ser considerado de bajo riesgo.  Este plan debe indicar claramente en no más de <b>2 páginas</b> , el número de días calendario para ser completado y no puede exceder los 5 días posteriores a la firma del contrato.	Presentación técnica detallada, como se indica en la Sección 6, Formulario E. Oferta Técnica.	OBLIGATORIO
2.2	Planilla del personal (guardias no armados) de seguridad que se asignará para la provisión del servicio Puesto: 1 Ubicación: UN House Días: Todos Período: 8 horas Turnos: 3	El <b>plan organizativo</b> del personal debe cumplir con lo detallado en la Sección 5A los Términos de Referencia, numeral 1 y presentarse en no más de 2 páginas.	Presentación técnica detallada, como se indica en la Sección 6, Formulario E. Oferta Técnica.  Requisitos para el personal de guardia de seguridad ( <b>adjuntar tres hojas de vida</b> ). Estas hojas de vidas serán consideradas representativas del resto de los guardias de seguridad que la empresa empleará: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De preferencia egresado de las Fuerzas Armadas o Policía (como respaldo con el certificado de alta y baja de la institución).</li> <li>▪ Secundaria y/o Bachillerato</li> <li>▪ Con experiencia mínima de <b>1 (un) año</b> en labores de seguridad.</li> <li>▪ Contar con un certificado de haber aprobado curso(s) de seguridad en centro de instrucción calificado.</li> <li>▪ Conocimientos en comunicaciones, manejo de equipos de seguridad, planes de emergencia, métodos de prevención de pérdidas, técnicas de disuasión, relaciones interpersonales, y defensa táctica, (primeros auxilios, manejo de extintores gabinetes de incendios).</li> </ul>	OBLIGATORIO
<b>3. Enfoque Propuesto de Trabajo</b>				

Criterios		Mínimo Requerido	El cumplimiento se verificará a través de	Tipo de Criterio
3.1	Enfoque de su empresa para las remuneraciones y demás beneficios del personal, incluidos seguridad social, etc. No incluya salarios o información financiera, sino una relación estimada.	El enfoque debe cumplir con los requisitos legales establecidos en el Código de Trabajo incluyendo a los vigilantes "de relevo" y "reemplazos por vacaciones", en las fechas establecidas en los contratos de trabajo. Igualmente deberá cumplir de manera obligatoria lo relativo a duración máxima de las jornadas laborables (diarias, semanales y mensuales), pago de horas extraordinarias, trabajo en horarios nocturnos y demás disposiciones sectoriales.	Documentos relacionados al cumplimiento del Código de Trabajo y certificación de la seguridad social.	<b>NECESARIO como condición para la firma el contrato</b>
3.2	<b>Plan de capacitación</b> continua que será ofrecido a cada miembro del personal, según su función.	El plan de capacitación debe cumplir con las expectativas descritas en el numeral 5 de los Términos de Referencia/Alcance del Trabajo.	Plan de capacitación sobre comunicaciones, manejo de equipos de seguridad, planes de emergencia, métodos de prevención de pérdidas, técnicas de disuasión, relaciones interpersonales, y defensa táctica, (primeros auxilios, manejo de extintores gabinetes de incendios, etc. a verificarse como condición para la firma del Contrato	<b>NECESARIO como condición para la firma el contrato</b>
3.3	<b>Código de conducta</b> de la empresa con respecto al estado de derecho, el respeto de los derechos humanos, la protección de los intereses del cliente y otras medidas disciplinarias.	El código de conducta existe y es accesible.	El código de conducta, a verificarse como condición para la firma del Contrato.	<b>NECESARIO como condición para la firma el contrato</b>
3.4	Enfoque de los ejercicios de emergencia. Descripción de la capacidad de la empresa para responder a emergencias.	El plan de contingencia debe cumplir con las expectativas descritas en la sección 16 de las Instrucciones y Órdenes Generales de Guardia.	Plan operativo de emergencia para tres (3) casos enumerados a continuación: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ incendio, alerta de bomba,</li> <li>▪ disturbios, intrusiones criminales e incidentes explosivos</li> <li>▪ evacuación del edificio</li> </ul>	<b>NECESARIO como condición para la firma el contrato</b>
3.5	Calificaciones del Representante de la empresa de seguridad	- Nivel de educación: licenciatura o superior. - Mínimo 5 años de experiencia policial, de seguridad o militar. Se aceptará experiencia continua en una empresa de seguridad acreditada a nivel gerencial con funciones de operaciones específicas durante al menos 5 años, en lugar de antecedentes militares / policiales. - Experiencia mínima de 5 años en puestos de supervisión / gestión.	Hoja de vida del Representante de la Empresa de Seguridad.	<b>OBLIGATORIO</b>

Criterios		Mínimo Requerido	El cumplimiento se verificará a través de	Tipo de Criterio
3.6	Calificaciones de los supervisores de la empresa de seguridad	-Nivel de educación: licenciatura o superior -Experiencia mínima de <b>2 años, 1 de ellos en cargo de supervisión</b> -Mínimo de 5 años de experiencia laboral como guardia de seguridad; -Conocimientos necesarios para la autodefensa, seguridad en el lugar de trabajo, evaluación de amenazas, respuesta a emergencias y alertas de bombas, protección de la información, emergencias, prevención y protección contra incendios y comunicaciones por radio / teléfono.	Hoja de vida de los Supervisores de la empresa de seguridad.	<b>OBLIGATORIO</b>

## SECCIÓN 5B: OTROS REQUISITOS RELACIONADOS

Además de la Lista de Requisitos de la tabla anterior, se solicita a los Licitantes que tomen nota de los siguientes requisitos adicionales, condiciones y servicios relacionados pertinentes al cumplimiento de los requisitos:

Condiciones de pago	Pago mensual previa la entrega de las facturas aprobadas PNUD o por cada una de las Agencias del sistema de Naciones Unidas.
Condiciones para la liberación del pago	Aceptación por escrito de los servicios basada en el pleno cumplimiento de los requisitos de ITB.  Para la cancelación de la factura del servicio el contratista está obligado a presentar mensualmente ante el PNUD las planillas de pago (roles) firmados por los trabajadores incluyendo de manera expresa los valores por horas extraordinarias, los aportes al IESS por la totalidad de la remuneración y demás obligaciones laborales.

## APENDICES DE ESTA SECCIÓN (que por su extensión se agregan al final del documento)

**Apéndice A: Alcance del Trabajo: Instrucciones y Órdenes Fenerales de Guardia**

**Apéndice B: Alcance del Trabajo, Mediciones de Gestión y Desempeño del Contrato**

**Apéndice C: Política de uso de la Fuerza de las Naciones Unidas**

**Apéndice D: Cláusulas especiales del Contrato y Fijación de Precios**



## SECCIÓN 6: FORMULARIOS DE OFERTAS ENTREGABLES/LISTA DE VERIFICACIÓN

Este formulario sirve como una lista de verificación para la preparación de la Oferta. Complete los Formularios de Ofertas Entregables de acuerdo con las instrucciones de los formularios y devuélvalos como parte de su presentación de la Oferta. No se permitirá ninguna alteración al formato de los formularios ni se aceptará ninguna sustitución.

Antes de presentar la Oferta, asegúrese de cumplir con las instrucciones de Presentación de la Oferta de la HdeD 22.

**Ya completó debidamente todos los formularios de Oferta y Entregables?**

**Ya proporcionó los documentos requeridos para establecer el cumplimiento de los criterios de evaluación indicados en la Sección 4?**

<b>Oferta Técnica:</b>	
▪ Formulario A: Formulario de Presentación de la Oferta	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario B: Formulario de Información del Licitante	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario C: Formulario de Información de la Asociación en participación, el Consorcio o la Asociación	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario D: Formulario de Elegibilidad y Calificaciones	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario E: Formulario de Oferta Técnica	<input type="checkbox"/>
<b>Lista de Precios:</b>	
▪ Formulario F: Formulario de Lista de Precios	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario G: Modelo de Contrato Anual para Servicios de Seguridad	
▪ Formulario H: Modelo de Póliza de Fidelidad	

# FORMULARIO A

## FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Nombre del Licitante:	[Insertar nombre del Licitante]	Fecha:	Seleccionar fecha
Referencia de la IAL:	[Insertar número de referencia de la IAL]		

Los abajo firmantes ofrecemos suministrar los bienes y servicios relacionados requeridos para [Insertar título de bienes y servicios] de conformidad con su Invitación a Licitación N.º [Insertar número de referencia de la IAL] y nuestra Oferta. Presentamos nuestra Oferta por medio de este documento, que incluye la Oferta Técnica y la Lista de Precios.

La Lista de Precios adjunta es por la suma de [Insertar el monto en palabras y cifras e indicar la moneda].

Por el presente declaramos que nuestra empresa, sus filiales o subsidiarias o empleados, incluidos los miembros de Asociación en participación, Consorcios o Asociaciones, o subcontratistas o proveedores, para cualquier parte del contrato:

- no están sujetos a la prohibición de adquisición por parte de las Naciones Unidas, incluidas, entre otras, las prohibiciones derivadas del Compendio de Listas de Sanciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas;
- no han sido suspendidos, excluidos, sancionados o de otro modo identificados como inadmisibles por ninguna Organización de las Naciones Unidas, el Grupo del Banco Mundial ni ninguna otra Organización internacional;
- no tienen conflicto de intereses de acuerdo con la Cláusula 4 de las Instrucciones para los Licitantes;
- no emplean ni anticipan emplear a ninguna persona que sea o haya sido miembro del personal de la ONU en el último año, si dicho miembro del personal de la ONU tiene o tuvo relaciones profesionales previas con nuestra empresa en su calidad de miembro del personal de la ONU en los últimos tres años de servicio con la ONU (de acuerdo con las restricciones posteriores al empleo de la ONU publicadas en ST/SGB/2006/15);
- no se han declarado en bancarrota, no están involucrados en procedimientos de bancarrota o sindicatura, y no existe ningún juicio o acción legal pendiente contra ellos que pueda perjudicar sus operaciones en el futuro previsible;
- se comprometen a no involucrarse en prácticas prohibidas, incluidas, entre otras, la corrupción, el fraude, la coacción, la colusión, la obstrucción ni en ninguna otra práctica contraria a la ética, con la ONU o cualquier otra parte, y a realizar negocios de una manera que evite cualquier riesgo financiero, operativo, de reputación u otro indebido para la ONU, y aceptamos los principios del Código de Conducta de Proveedores de las Naciones Unidas y respetamos los principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas.
- aceptan los Términos y Condiciones Generales aplicables al Contrato del PNUD, en caso de adjudicación.

Declaramos que toda la información y las afirmaciones realizadas en esta Oferta son verdaderas, y aceptamos que cualquier malinterpretación o malentendido contenido en ella pueda conducir a nuestra descalificación y/o aplicación de sanciones por parte del PNUD.

Ofrecemos suministrar los bienes y servicios relacionados de conformidad con los documentos de Licitación, incluidas las Condiciones Generales del Contrato del PNUD y de acuerdo con la Lista de Requisitos y las Especificaciones Técnicas.

De ser adjudicado el Contrato a nuestra empresa, designamos a [Insertar nombre de la persona] para realizar las gestiones de coordinación del LTA, previo a su firma. Esta persona, ha trabajado en la empresa durante los últimos 5 años y cuenta con el apoyo del abajo firmante, estando autorizada para tomar las decisiones necesarias para preparar el LTA.

Nuestra Oferta será válida y permanecerá vinculante entre nosotros por el período especificado en la Hoja de Datos de la Oferta.

Entendemos y reconocemos que no está obligado a aceptar ninguna Oferta que reciba.

Yo, el abajo firmante, certifico que estoy debidamente autorizado por [Insertar nombre del Licitante] para firmar esta Oferta y estar sujeto a ella si el PNUD la acepta.

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**Cargo:** \_\_\_\_\_

**Firma:** \_\_\_\_\_

[Colocar el sello oficial del Licitante]

## FORMULARIO B

### FORMULARIO DE INFORMACIÓN DEL LICITANTE

Nombre legal del Licitante	[Completar]
Dirección legal	[Completar]
Año de registro	[Completar]
Información sobre el Representante Autorizado del Licitante	Nombre y cargo: [Completar] Números de teléfono: [Completar] Correo electrónico: [Completar]
¿Usted es un proveedor registrado en el UNGM <sup>2</sup> ?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No      En caso afirmativo, [insertar número de proveedor del UNGM]
¿Usted es un proveedor del PNUD?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No      En caso afirmativo, [insertar número de proveedor del PNUD]
Países donde opera	[Completar]
N.º de empleados a tiempo completo	[Completar]
Certificación de Garantía de Calidad (p. ej., ISO 9000 o equivalente) <i>(En caso afirmativo, proporcione una Copia del Certificado válido):</i>	[Completar]
¿Su Empresa posee alguna acreditación como ISO 14001 o ISO 14064 o equivalente relacionada con el medio ambiente? <i>(En caso afirmativo, proporcione una Copia del Certificado válido):</i>	[Completar]
¿Su Empresa posee una Declaración escrita de su Política Ambiental? <i>(En caso afirmativo, proporcione una Copia).</i>	[Completar]
¿Su organización demuestra un compromiso significativo con la sostenibilidad a través de otros medios, por ejemplo, documentos internos de la política de la empresa sobre el empoderamiento de las mujeres, las energías renovables o la membresía de instituciones comerciales que promueven tales asuntos?	[Completar]

<sup>2</sup> Ver [www.UNGM.org](http://www.UNGM.org)

<p><b>¿Su empresa es miembro del Pacto Mundial de la ONU<sup>3</sup>?</b></p>	<p>[Completar]</p>
<p><b>Persona de contacto en caso de que el PNUD necesite solicitar aclaraciones durante la evaluación de la Oferta</b></p>	<p>Nombre y cargo: [Completar]  Números de teléfono: [Completar]  Correo electrónico: [Completar]</p>
<p><b>Adjunte los siguientes documentos:</b></p> <p><b>Adjunte los siguientes documentos en Copia Simple, en caso de adjudicación:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perfil de la Empresa, que <u>no</u> debe superar las 2 Páginas, incluidos folletos impresos e información relevante para los servicios a ser contratados.</li> <li>• Copia de la Escritura de Constitución de la Compañía.</li> <li>• Nombramiento y Cédula de Identidad del Representante Legal de la Compañía.</li> </ul> <p><b>Copia simple de: NA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del RUC.</li> <li>• Constancia de Pago de Impuesto a la Renta (2018 o posterior).</li> <li>• Informes financieros del último año fiscal.</li> <li>• Certificado de estar al día en sus obligaciones como empleador en el IESS.</li> <li>• Certificado de no ser proveedor incumplido otorgado por el SERCOP.</li> <li>• Permiso de Operación otorgado por el Ministerio de Gobierno y Policía.</li> <li>• Permiso de uniformes otorgado por el COSP.</li> <li>• Certificaciones de haber proporcionado y/o contratado capacitación para su personal en temas de seguridad.</li> <li>• En caso de haber socios ex-miembros de la fuerza pública, sus certificaciones de baja (si aplica).</li> <li>• Certificado de antecedentes policiales de los socios de la compañía.</li> </ul>

---

<sup>3</sup> UN Global Compact.

**FORMULARIO C:  
FORMULARIO DE INFORMACIÓN DE LA ASOCIACIÓN EN PARTICIPACIÓN,  
EL CONSORCIO O LA ASOCIACIÓN**

Nombre del Licitante:	[Insertar nombre del Licitante]	Fecha:	Seleccionar fecha
Referencia de la IAL:	[Insertar número de referencia de la IAL]		

Para completar y devolver con la Oferta, si la Oferta se presenta como Asociación en participación, , Consorcio o Asociación.

N.º	Nombre del Asociado e información de contacto <i>(dirección, números de teléfono, números de fax, dirección de correo electrónico)</i>	Proporción propuesta de responsabilidades (en %) y tipo de bienes y/o servicios que realizará cada una de las partes
1	[Completar]	[Completar]
2	[Completar]	[Completar]
3	[Completar]	[Completar]

<b>Nombre del asociado principal</b> (con autoridad para obligar a la Asociación en participación Consorcio o Asociación durante el proceso de IAL y, en caso de que se adjudique un Contrato, durante la ejecución del contrato)	[Completar]
--	-------------

Adjuntamos una copia del documento al que se hace referencia a continuación firmado por cada asociado, que detalla la estructura legal probable y la confirmación de la responsabilidad solidaria y conjunta de los miembros de tal empresa:

- Carta de intención para la creación de una Asociación en participación, o
- Acuerdo de creación de Asociación en participación, Consorcio o Asociación

Por la presente confirmamos que, si se adjudica el contrato, todas las partes de la Asociación en participación, el Consorcio o la Asociación serán conjunta y solidariamente responsables ante el PNUD por el cumplimiento de las disposiciones del Contrato.

Nombre del asociado:  
\_\_\_\_\_

Nombre del asociado:  
\_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del asociado:  
\_\_\_\_\_

Nombre del asociado:  
\_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

## FORMULARIO D

### FORMULARIO DE ELEGIBILIDAD Y CALIFICACIONES

Nombre del Licitante:	[Insertar nombre del Licitante]	Fecha:	Indicar Fecha
Referencia de la IAL:	[Insertar número de referencia de la IAL]		

Si es Asociación en participación, Consorcio o Asociación, el formulario debe ser completado por cada asociado.

#### Historial de contratos incumplidos

<input type="checkbox"/> No hubo contratos incumplidos durante los últimos 3 años			
<input type="checkbox"/> Contratos incumplidos durante los últimos 3 años			
Año	Porción de incumplimiento del contrato	Identificación de contrato	Monto total del contrato (valor actual en USD)
		Nombre del Cliente: Dirección del Cliente: Motivos de incumplimiento:	

#### Historial de litigios (incluidos litigios pendientes)

<input type="checkbox"/> Sin historial de litigios durante los últimos 3 años			
<input type="checkbox"/> Historial de litigios como se indica a continuación			
Año de disputa	Monto en disputa (en USD)	Identificación de contrato	Monto total del contrato (valor actual en USD)
		Nombre del Cliente: Dirección del Cliente: Asunto en disputa: Parte que inició la disputa: Estado de la disputa: Parte adjudicada, en caso de resolución:	

#### Experiencia relevante previa

Enumere **Contratos** que demuestren experiencias similares anteriores, ejecutados correctamente (o en ejecución) en los últimos 5 años.

Enumere sólo aquellos contratos para los cuales el Licitante fue legalmente contratado o subcontratado por el Cliente como empresa o como uno de los asociados del Consorcio o de la Asociación en participación. Las actividades y tareas completadas por los expertos individuales independientes del Licitante o a través de otras empresas no pueden ser presentadas como experiencia relevante del Licitante ni de los asociados o subconsultores del Licitante, pero pueden ser reivindicadas por los Expertos mismos en sus currículums. El Licitante debe estar preparado para fundamentar la experiencia reivindicada presentando copias de los documentos y referencias relevantes, si así lo solicita el PNUD.

## Contratos

Nombre del proyecto y país de contratación	Detalles de contacto del cliente y referencia	Valor del contrato	Período de actividad y estado	Tipos de actividades realizadas

Los Licitantes también pueden adjuntar sus propias Hojas de Datos del Proyecto con más detalles sobre las asignaciones mencionadas anteriormente.

Se adjunta la declaración de desempeño satisfactorio de los 3 (tres) Clientes principales o más.

## Posición financiera

<b>Facturación anual durante los últimos 3 años</b>	Año	USD
	Año	USD
	Año	USD
<b>Última calificación crediticia (si corresponde); indique la fuente</b>		

Información financiera (en equivalente a USD)	Información histórica de los últimos 3 años		
	Año ....	Año ....	Año ....
	<i>Información del balance</i>		
Activos totales			
Pasivos totales			
Activos líquidos			
Pasivos líquidos			
	<i>Información del estado de ingresos</i>		
Ingresos totales/brutos			
Ganancias antes de impuestos			
Ganancias netas			
Fondo de maniobra			

Adicionalmente a la Carta de la Institución Bancaria indicada en la Sección 4, se debe adjuntan copias de los estados financieros (si fuera posible auditados) como balances, incluidas todas las notas relacionadas y estados de ingresos, durante los años requeridos anteriormente que cumplen con las siguientes condiciones:

- Deben reflejar la situación financiera del Licitante o de cada parte en una Asociación en Participación, y no empresas de la misma corporación y/o matrices.
- Los estados financieros históricos de estar auditados, lo deben estar por un contador público certificado.
- Los estados financieros históricos deben corresponder a períodos contables ya completados y auditados. No se aceptarán estados por períodos parciales.

## FORMULARIO E 1

### FORMULARIO DE OFERTA TÉCNICA

Nombre del Licitante:	[Insertar nombre del Licitante]	Fecha:	Seleccionar fecha
Referencia de la IAL:	[Insertar número de referencia de la IAL]		

La Oferta del Licitante debe organizarse de manera que siga este formato de Oferta Técnica. Cuando se le presente al licitante un requisito o se le solicite que use un enfoque específico, el licitante no sólo debe declarar su aceptación, sino también describir cómo pretende cumplir con los requisitos. Cuando se solicite una respuesta descriptiva, si esta no se proporciona, se considerará que no cumple con todos los requisitos solicitados.

#### SECCIÓN 1: Capacidad Aptitudes, capacidad y experiencia del Licitante

##### Presenta información, aunque parcial: CALIFICA

- 1.1 Capacidad organizativa general que pueda afectar la ejecución: estructura de gestión, estabilidad financiera y capacidad de financiación de proyectos, controles de gestión de proyectos, medida en que se subcontrataría cualquier trabajo (de ser así, proporcione detalles).
- 1.2 Relevancia de conocimiento especializado y experiencia en compromisos similares realizados en la región/país.
- 1.3 **De disponerse:** Procedimientos de garantía de calidad y medidas de mitigación de riesgos.
- 1.4 **De disponerse:** Compromiso de la organización con la sostenibilidad.

Y adicionalmente **los proponentes deberá presentar con sus ofertas o el proponente adjudicado, antes de la firma del Contrato**, tal como es requerido en las otras secciones, cuyo cumplimiento será evaluadas como lo indicado arriba, en la Sección 1.

1.5	Empresa de servicios de seguridad privada a instalaciones comerciales y empresariales similares.	<b>De disponerse,</b> Documento de constitución de las empresas. Perfil corporativo de las empresas. Certificados de prestación de servicios.
1.6	Referencias de servicios similares (en cuanto a tamaño de la organización y servicios en ubicaciones múltiples).	<b>De disponerse,</b> Certificados de cumplimiento satisfactorio de los últimos 5 años.
1.7	Tener oficina permanente dentro del país de operación.	La empresa debe contar con un centro de operaciones con capacidad operativa 24/7. Disponer de equipos de seguridad: - Una radio portatil para el puesto de seguridad. Detectores manuales para ser utilizados en los accesos principal.
1.8	Licencias vigentes relacionadas con la prestación de los servicios de seguridad privada conformes a las leyes, normas y regulaciones vigentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permiso de Operación otorgado por el Ministerio de Gobierno y Policía.</li> <li>• Permiso de uniformes otorgado por el COPS y Ministerio de Gobierno y Policía.</li> <li>• En caso de haber socios ex-miembros de la fuerza pública, deberán presentar sus certificaciones de baja.</li> <li>• Certificado de antecedentes policiales de los socios de la compañía.</li> </ul>



1.9	Capacidad financiera	Balances de los últimos 3 años, de los cuales se definirán los siguientes índices: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Índice de Liquidez:</b> Activo Corriente/Pasivo Corriente: Mayor o igual que 1.0</li> <li>• <b>Índice de Endeudamiento:</b> Pasivo Total/Activo Total: Menor que 1.0</li> </ul> <b>En caso de no presentarse Balances o Indices insuficientes, una carta de una institucion bancaria local, afianzando la posición financiera del proponente.</b>
1.10	Detalle los uniformes que usará el personal. Especifique el número y la frecuencia de la renovación.	Lista detallada e imágenes de guardias vestidos con sus uniformes (inverno y verano).
1.11	Lista de vehículos (automóviles, motocicletas) de la empresa.	Lista detallada e imágenes de los vehículos que dispone la empresa.

## SECCIÓN 2: Alcance del suministro, especificaciones técnicas y servicios relacionados

En esta sección se debe demostrar mediante el **Plan de Movilización y Plan Operativo**, ambos con las extensiones máximas indicadas en los Términos de Referencia, la capacidad de respuesta del Licitante ante las especificaciones al identificar los componentes específicos propuestos, abordar los requisitos, según se especifique, punto por punto; proporcionar una descripción detallada de las características de ejecución esenciales propuestas; y demostrar de qué modo la oferta propuesta cumple con los requisitos o las especificaciones o los supera. Todos los aspectos importantes deben abordarse con suficiente detalle.

### Demuestra capacidad, aunque parcial: CALIFICA

- 2.1 Una descripción detallada de cómo el Licitante entregará los bienes y servicios requeridos, teniendo en cuenta la idoneidad de las condiciones locales y el entorno del proyecto. Detalla cómo se organizarán, controlarán y entregarán los diferentes elementos del servicio.
- 2.2 Explique si prevé subcontratar algún trabajo, a quién, qué porcentaje de los requisitos, el motivo de la subcontratación y las funciones de los subcontratistas propuestos, y cómo todos funcionarán como un equipo.
- 2.3 La oferta también incluirá detalles de los mecanismos internos del Licitante en materia de revisión técnica y garantía de calidad.
- 2.4 Plan de ejecución, incluido un diagrama de Gantt o un calendario del proyecto en el que se indique la secuencia detallada de las actividades que se llevarán a cabo y sus plazos correspondientes.
- 2.5 **De disponerse, demostrar** cómo planea integrar medidas de sostenibilidad en la ejecución del contrato.

Y adicionalmente, **los proponentes deberá presentar con sus ofertas o el proponente adjudicado, antes de la firma del Contrato**, tal como es requerido en las otras secciones, cuyo cumplimiento será evaluadas como lo indicado arriba, en la Sección 2.

2.6	Describa el <b>Plan de Movilización</b> para este LTA, incluida la contratación de personal. Desarrollo de procedimientos, adquisición de equipos (si aplica), calendarios de capacitación, entre otros.	Presentación técnica detallada, como se indica en la Sección 6 (Formulario de presentación técnica).
-----	--	--

2.7	Describa el <b>Plan Operativo</b> indicando la Planilla del personal (guardías no armados) de seguridad que se asignará para la provisión del servicio. Puesto: 1 Ubicación: UN House Días: Todos Período: 8 horas Turnos: 1	Requisitos para el personal (adjuntar tres hojas de vida). Estas hojas de vidas serán consideradas como representativas del resto de los guardias de seguridad que la empresa empleará: a. De preferencia egresado de las Fuerzas Armadas o Policía (como respaldo con el certificado de alta y baja de la institución). b. Secundaria y/o Bachillerato c. Con experiencia mínima de 2 (dos) años en labores de seguridad. d. Contar con un certificado de haber aprobado curso(s) de seguridad en centro de instrucción calificado. e. Conocimientos en comunicaciones, manejo de equipos de seguridad, planes de emergencia, métodos de prevención de pérdidas, técnicas de disuasión, relaciones interpersonales, y defensa táctica, (primeros auxilios, manejo de extintores gabinetes de incendios).
-----	---	--

Bienes y servicios que se suministrarán Y Especificaciones Técnicas	Cumplimiento de las especificaciones técnicas	
	Sí, cumplimos	No, no podemos cumplir <i>(indicar discrepancias)</i>
Términos de Referencia/Alcance del Trabajo		

### SECCIÓN 3: Estructura de gestión y personal clave

#### Presenta descripción, aunque parcial: CALIFICA

- 3.1 Describa el enfoque de gestión global en relación con la planificación y la ejecución del proyecto. Incluya un organigrama de la gestión del proyecto que describa la relación de los puestos y las designaciones clave. Proporcione una hoja de cálculo que muestre las actividades de cada miembro del personal y el horario asignado para su participación.
- 3.2 Proporcione currículums para el personal clave que se proporcionarán para respaldar la ejecución de este proyecto utilizando el formato a continuación. Los currículums deberán demostrar sus aptitudes en los ámbitos relacionados con el alcance de los bienes y/o servicios.

Y adicionalmente **los proponentes deberá presentar con sus ofertas o el proponente adjudicado, antes de la firma del Contrato**, tal como es requerido en las otras secciones, cuyo cumplimiento será evaluadas como lo indicado arriba, en la Sección 3.

3.3	Describa el enfoque de su empresa para las remuneraciones y demás beneficios del personal, incluidos seguridad social, etc. No incluya salarios o información financiera, sino una relación estimada.	Documentos relacionados al cumplimiento del Código de Trabajo y certificación de la seguridad social.
-----	---	---

3.4	<p>Describa el Plan de capacitación que será ofrecido a cada miembro del personal, según su función.</p> <p>Identificación de necesidades de capacitación del personal y la frecuencia de capacitación.</p>	<p>Plan de capacitación sobre:</p> <p>Comunicaciones, manejo de equipos de seguridad, planes de emergencia, métodos de prevención de pérdidas, técnicas de disuasión, relaciones interpersonales, y defensa táctica, (primeros auxilios, manejo de extintores gabinetes de incendios) y otros cursos estipulados en las leyes Ecuatorianas (120 horas de capacitación anual).</p>
3.5	<p>Código de conducta de la empresa con respecto al estado de derecho, el respeto de los derechos humanos, la protección de los intereses del cliente y otras medidas disciplinarias.</p>	<p>El código de conducta.</p>
3.6	<p>Describa el enfoque de los ejercicios de emergencia.</p> <p>Descripción de la capacidad de la empresa para responder a emergencias.</p>	<p>Plan operativo de emergencia para tres (3) casos enumerados a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- incendio, alerta de bomba,</li> <li>- disturbios, intrusiones criminales e incidentes explosivos</li> <li>- evacuación del edificio</li> </ul>
3.7	<p>Calificaciones del Representante de la empresa de seguridad</p>	<p>Hoja de vida del representante de la empresa de seguridad.</p>
3.8	<p>Calificaciones de los supervisores de la empresa de seguridad</p>	<p>Hoja de vida del supervisor de la empresa de seguridad.</p>

## FORMULARIO E 2

### FORMATO DE *CURRICULUM VITAE* PARA PERSONAL CLAVE PROPUESTO, A SABER

a) REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

b) TODOS LOS SUPERVISORES

c) AL MENOS 3 GUARDIAS DE SEGURIDAD

Nombre del personal	[Insertar]
Puesto para esta asignación	[Insertar]
Nacionalidad	[Insertar]
Dominio del idioma	[Insertar]
Educación/aptitudes	<i>[Resumir la educación superior/universitaria y especializada del miembro del personal, indicando los nombres de las instituciones, las fechas de asistencia y los títulos y aptitudes obtenidas].</i> [Insertar]
Certificaciones profesionales	<i>[Proporcionar detalles de las certificaciones profesionales relevantes para el alcance de los bienes y/o servicios].</i> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Nombre de la institución: [Insertar]</li><li>▪ Fecha de certificación: [Insertar]</li></ul>
Registro/experiencia laboral	<i>[Enumerar todos los cargos ocupados por el personal (comenzando con la posición actual, enumerar en orden inverso), indicando fechas, nombres de las organizaciones empleadoras, título del puesto ocupado y ubicación del empleo. Para la experiencia en los últimos cinco años, detalle el tipo de actividades realizadas, el grado de responsabilidades, la ubicación de las asignaciones y cualquier otra información o experiencia profesional que se considere pertinente para esta asignación].</i> [Insertar]
Referencias	<i>[Proporcionar nombres, direcciones, teléfono, e información de contacto de correo electrónico para dos (2) referencias]</i> Referencia 1: [Insertar] Referencia 2: [Insertar]

Yo, el abajo firmante, certifico, según mi leal saber y entender, que los datos arriba proporcionados describen correctamente mis aptitudes, experiencias y otra información relevante sobre mi persona.

\_\_\_\_\_  
Firma del personal

\_\_\_\_\_  
Fecha (Día/Mes/Año)

## FORMULARIO F FORMULARIO DE LISTA DE PRECIOS

Nombre del Licitante:	[Insertar nombre del Licitante]	Fecha:	Seleccionar fecha
Referencia de la IAL:	[Insertar número de referencia de la IAL]		

El Licitante está obligado a presentar la Lista de Precios según el formato a continuación. La Lista de Precios deberá incluir un desglose detallado de los costos de todos los bienes y servicios relacionados que se proporcionarán. Se deberán proporcionar cifras separadas para cada grupo o categoría funcional, si corresponde.

Las estimaciones de artículos de costos reembolsables, como los viajes de expertos y los gastos de bolsillo, deben enumerarse por separado.

- La lista de precios está enfocada en los servicios actuales de la Casa Común (sede Ekopark); sin embargo, en función de las necesidades de las Agencias del SNU y Proyectos los requerimientos se podrán ajustar en términos de:

1. Ubicación
2. Número de días / honorarios
3. Número de horas
4. Número de turnos
5. Equipos de seguridad

- Las tarifas mensuales ofertadas deben ser las mismas durante la vigencia del LTA, salvo los ajustes de sueldos por incrementos de ley.

### Lista de Precios Anual

Indique los detalles de los Costo en la siguiente tabla que se proporciona como indicación.

Moneda de la Oferta: XFA

Puestos	Descripción	Días	Período	Turnos	Costo Mensual (3 turnos)	Costo Anual
1	Función A Recepción	Todos	8 horas	3		
2	Función B Piso 2 (detallar)	Todos	8 horas	3		
3	Funcion C (otros pisos, detallar)	Todos	8 horas	3		
					IVA ( ....%)	
					<b>TOTAL</b>	

Incluir en el Costo Mensual (para los 3 turnos), todos los rubros asociados con la provisión de servicios de seguridad de acuerdo con el alcance del trabajo y aclarando en la Tabla siguiente el detalle de los costos:

- salario neto
- Beneficios, incluyendo bonos, premios, IESS, décimos 13er y 14to sueldo
- Comisión de gestión / margen de beneficio
- Equipos de seguridad, uniformes,
- Implementos de trabajo, gastos operativos, entre otros.

## Detalle de Precios por Funcionario / Turno

Indique los detalles de los Costo en la siguiente tabla que se proporciona como indicación.

Moneda de la Oferta: XFA

Puestos	Funcionario	Período	Horario del Turno (1)	Salario Neto	Beneficios (2)	Gastos de Gestión (3)	Equipos, uniformes, otros gastos (4)	Costo Mensual por Turno
a)	Guardia de Seguridad	8 horas	Diurno (A) (horario)					
		8 horas	Diurno (B) (horario)					
		8 horas	Nocturno (C) (horario)					
b)	Supervisor de Guardias	8 horas	Indicar Turno (D) y Horarios de acuerdo a la dedicación					
		8 horas	Indicar Turno (E) y Horarios de acuerdo a la dedicación					
		8 horas	Indicar Turno (F) y Horarios de acuerdo a la dedicación					

(1) Indicar horario de cada Turno

(2) Detallar los Beneficios, Bonos, Premios. Salarios 13<sup>o</sup> y 14<sup>o</sup>, etc.:

(3) Indicar y Detallar la Comisión de Gestión, Margen de Administración, Margen de Beneficio, etc.

(4) Incluir Equipo de Seguridad por cada Guardia (1 radio portátil; 1 detectores de metales manual); Uniformes, Gastos operativos, etc.

Nombre del Licitante: \_\_\_\_\_

Firma autorizada: \_\_\_\_\_

Nombre del signatario autorizado: \_\_\_\_\_

Cargo funcional: \_\_\_\_\_

## FORMULARIO G

### GUIA SOBRE USO DEL ACUERDO A LARGO PLAZO Y MODELO DE CONTRATO

#### EXPLICACIÓN DEL TIPO DE ACUERDO A LARGO PLAZO

1. Un Acuerdo a Largo Plazo (LTA por sus siglas en inglés) crea un convenio por un tiempo determinado y no vinculante con un proveedor, que ofrece al PNUD la opción de emitir contratos subsiguientes en las condiciones convenidas en ese acuerdo a largo plazo sin necesidad de iniciar un proceso de licitación por separado durante la vigencia de este.
2. El LTA tiene una duración de un (1) años, el cual podrá ser extendido hasta por dos (2) años (previa evaluación de desempeño satisfactorio según Apéndice B de los TDR) para una duración total de tres (3) años.
3. Volumen estimado de servicios requeridos para los tres años de vigencia del Acuerdo de Largo Plazo tiene un valor XFA 180.000.000 (USD 330.000,00, Trescientos treinta mil Dólares de los Estados Unidos de América)<sup>4</sup>. Esta estimación incluye la proyección de servicios que se sabe son requeridos actualmente, más una estimación para servicios futuros que podrían ser requeridos por las Agencias/Proyectos durante la vigencia del LTA.
4. Las tarifas mensuales ofertadas deben ser las mismas durante la vigencia del LTA, salvo los ajustes de sueldos por incrementos de ley.
5. En caso de Servicios Especiales o de Emergencia, el PNUD se reservan el derecho de solicitar durante la vigencia del acuerdo; como patrullas de seguridad vehiculares, servicios de personal de seguridad tipo escolta sin arma y equipos de comunicaciones y de seguridad (radios, detectores de metales tipo arco o manuales, escáneres, detectores de humo o servicios caninos, etc.).
6. Las tarifas proporcionadas por Servicios Especiales o de Emergencia deben ser razonables y corresponder a valores de mercado, para lo cual el PNUD se reserva el derecho de obtener comparadores que faciliten el análisis de la razonabilidad de los precios.
7. La lista de precios está enfocada en los servicios actuales de la Casa Común; sin embargo, en función de las necesidades de las Agencias del SNU y Proyectos se ajustará los requerimientos en términos de:
  - Ubicación
  - Número de días / honorarios
  - Número de horas
  - Número de turnos
  - Equipos de seguridad

---

<sup>4</sup> *Es importante considerar que el Acuerdo a Largo Plazo es de carácter no-exclusivo y que la cantidad arriba indicada es estimada y no representan una promesa de consumo de los servicios.*

8. El LTA es un acuerdo general que en un futuro podrá ser utilizado por otras Agencias del SNU, Programas y/o Proyectos, mediante contratos subsiguientes y cuando requieran los servicios de auditoría, sobre la base específica de los requerimientos técnicos y los precios previamente acordados en el LTA.

9. El Acuerdo de Largo Plazo está compuesto por 3 Anexos:

**Anexo 1. Términos de Referencia y Apéndices A, B, C y D.**

Este documento detalla el alcance de los servicios que aplican al LTA.

**Anexo 2. Tipo de Contrato estándar del PNUD**

Se firmará un Acuerdo a Largo Plazo por el tiempo de duración del LTA, el formato se encuentra disponible en:

<http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html>

*"Contract Face Sheet (Goods and/or Services) UNDP ES"*

Para los servicios que se ordenen se firmará Contrato de Servicios de Seguridad, cuyo formato se encuentra disponible al final de las presentes bases del concurso.

Este modelo de contrato que utilizará el PNUD para contratar los servicios de Seguridad, aunque otras Agencias de la ONU podrían utilizar otros modelos de acuerdo con sus necesidades y modelos de contratación, en los cuales se incluirán los servicios que califiquen bajo el LTA.

**Anexo 3. Lista de Precios**

Este documento detalla las condiciones económicas que regirán el acuerdo, así como el límite económico del mismo.

**Anexo 4: Condiciones Generales del Contrato**

Aplican para el Acuerdo LTA y para los contratos subsiguientes contratados por el PNUD.

Si el PNUD autoriza a otra Agencia de la ONU a utilizar el acuerdo LTA, tal Agencia utilizará el modelo de contratación, términos y condiciones de su agencia.

10. La supervisión del LTA estará a cargo de la Coordinación Nacional de Seguridad de la ONU Guinea Ecuatorial, quien debe establecer mecanismos de control y gestión que faciliten la gestión del LTA, así como la evaluación de desempeño conforme al Anexo B – "Mediciones de gestión y desempeño del contrato".

Para el efecto, a continuación se detallan las siguientes responsabilidades:

- a. Conocer plenamente el LTA y su alcance.
- b. Verificar que los servicios requeridos no se desvíen de lo pactado.
- c. Llevar el control del uso del LTA y los recursos disponibles para alcanzar el techo.
- d. Evaluar el desempeño de la empresa anualmente con base en los servicios prestados al PNUD y sus Proyectos.
- e. Realizar todas las gestiones administrativas relacionadas con el acuerdo LTA.
- f. Gestionar y establecer el uso adecuado del LTA por parte de otras agencias, ya sea a través del PNUD o directamente por piggyback (en este caso el PNUD no será responsable de la contratación).



- g. Solicitar los correctivos que sean necesarios para la mejora constante de los servicios.
- h. Verificar constantemente el nivel de satisfacción de los servicios prestados bajo el LTA.

Por lo tanto, recibirá anualmente reportes de:

- (i) subsiguientes contratos emitidos bajo el LTA por el PNUD,
- (ii) disponibilidad de recursos en el LTA,
- (iii) estado de facturación: realizada, pendiente y moras y,
- (iv) subsiguientes contratos emitidos por otras agencias bajo modalidad “piggyback”.

- 11. Los contratos subsiguientes al LTA bajo el paraguas del PNUD, en este caso los pedidos serán realizados y pagados por el PNUD en nombre y por solicitud de la Agencia. Estos eventuales servicios se atribuirán en consideración con el límite económico establecido en el LTA.
- 12. Los contratos subsiguientes al LTA a través de la modalidad de “piggyback” y en donde, la Agencia del SNU se encarga de los arreglos de contratación directamente, deberán autorizarse previamente por parte del PNUD utilizándose el formato adjunto (Anexo 1.1). Estas contrataciones no afectarán el cupo del Acuerdo LTA suscrito con el PNUD por tratarse de un contrato subsiguiente no emitido por el PNUD.
- 13. Los compromisos financieros se establecerán caso a caso, cada vez que se soliciten los servicios que califiquen bajo el LTA, para lo cual el PNUD y las Agencias del SNU emitirá autorizaciones específicas de acuerdo con los modelos contractuales disponibles y en cada contrato subsiguiente emitirán instrucciones de facturación claras.
- 14. La supervisión y monitoreo de cada contrato subsiguiente será especificada en cada uno, por lo general esta función estará a cargo personal designado de cada una de las Agencias/Proyectos contratantes.

15. Responsabilidades de las Agencias del Sistema de Naciones Unidas

- Cumplir las disposiciones para acogerse al LTA del PNUD.
- Una vez contratados los servicios a través del PNUD o directamente bajo la modalidad de “piggyback”, cada supervisor de las Agencias debe establecer mecanismos de control y gestión que faciliten la administración de su contrato, así como las evaluaciones de desempeño de los contratos.

16. Responsabilidades de la Empresa de Seguridad

- Cumplir las disposiciones del LTA del PNUD.
- Cumplir las condiciones establecidas en los Términos de Referencia y sus Apéndices A, B, C y D.
- Prestar los servicios a las Agencias del sistema de Naciones Unidas de manera eficiente y responsable, garantizando la mejor relación calidad – precio.
- Asignar la persona designada por el CONTRATISTA para la coordinación del LTA es [*el nombre y demás datos se indicarán en la elaboración del contrato con la firma adjudicataria*]

- Mantener contacto permanente con el supervisor del LTA y presentarle anualmente reportes de:
  - subsiguientes contratos emitidos bajo el LTA por el PNUD,
  - disponibilidad de recursos en el LTA,
  - estado de facturación: realizada, pendiente y moras y,
  - subsiguientes contratos emitidos por otras agencias bajo modalidad “piggyback”.
- Mantener contacto permanente con los puntos focales de las Agencias del sistema de Naciones Unidas para monitorear el nivel de servicios y establecer mecanismos de mejoramiento.

**Mecanismos para realizar los Pedidos**

17. De manera informal, mediante correo electrónico las Agencias del SNU/Proyectos, deben consultar con la Asistente de Administración del PNUD la viabilidad del uso del LTA. (Los nombres, e-mails y teléfonos, serán fornecidos a la firma del contrato).

Agencia	Persona de contacto	Teléfono	E-mail
PNUD			

18. Las solicitudes de nuevos requerimientos por parte de las Agencias del SNU para ser contratados a través del PNUD, serán remitidas al PNUD mediante comunicación oficial firmada por sus Representantes, con la respectiva autorización financiera.

19. Las solicitudes de nuevos requerimientos por parte de las Agencias del SNU para ser contratados directamente por la Agencia bajo la modalidad de “piggyback, serán remitidas al PNUD mediante el uso del formato estándar (Anexo 1.1).

20. En el caso de proyectos del PNUD, las solicitudes de nuevos requerimientos serán remitidas a Adquisiciones.

21. La Unidad de Adquisiciones en el PNUD solicitará las cotizaciones de aquellos servicios a ser contratados por el PNUD.

22. La empresa de Seguridad presentará las cotizaciones con base en las condiciones técnicas y económicas del Acuerdo de Largo Plazo, lo cual será evaluado por el PNUD (buyer y supervisor de LTA) y la Agencia solicitante.

23. Los servicios se ordenarán a través de las modalidades de contratación del PNUD (contrato servicios profesionales) sujetos a los Términos y Condiciones Generales del Contrato del PNUD.

24. Todos los servicios se ordenarán sobre la base de recursos disponibles.

**Condiciones de facturación y pago**

25. La empresa de seguridad presentará facturas mensuales de acuerdo con los contratos

emitidos. Para la cancelación de la factura del servicio el contratista está obligado a presentar mensualmente ante el PNUD las planillas de pago (roles) firmados por los trabajadores incluyendo de manera expresa los valores por horas extraordinarias, los aportes al IESS por la totalidad de la remuneración y demás obligaciones laborales.

25. El PNUD y las Agencias se reservan el derecho de ajustar los pagos prorrateados si los servicios no se prestan conforme a los contratos y al LTA. Además, no se pagará cualquier tiempo duplicado por la empresa de seguridad que utilice en cualquier tarea como resultado de sus cambios o incompetencia del personal.
26. Condiciones para la liberación del pago, aceptación por escrito de los servicios, basada en el pleno cumplimiento de los requisitos del LTA.

## MODELO CONTRATO ANUAL PARA PRESTAR SERVICIOS DE SEGURIDAD

**CONTRATO N° \_\_\_\_\_**  
**ENTRE**  
**EL PNUD**  
**Y**

\_\_\_\_\_  
PARA RESTAR SERVICIOS DE SEGURIDAD PARA EL PNUD EN \_\_\_\_\_

El presente Contrato celebrado entre el PNUD, una organización internacional inter-gubernamental, cuya sede se encuentra en Nueva York, N.Y. 10017, USA, y \_\_\_\_\_, una sociedad \_\_\_\_\_, cuya sede corporativa se encuentra en \_\_\_\_\_ (en adelante el "Contratista"). El PNUD y el Contratista son conjuntamente denominados en adelante las "Partes".

### SE HACE CONSTAR QUE

**CONSIDERANDO**, que el PNUD desea contratar al Contratista para prestar servicios de seguridad para las/los Oficinas/Depósitos/Residencias del PNUD en: \_\_\_\_\_

**CONSIDERANDO**, que el Contratista aparenta encontrarse calificado, dispuesto y apto para desempeñar dicho trabajo y prestar dichos servicios bajo los términos y condiciones establecidas en el presente Contrato.

**POR CONSIGUIENTE**, considerando las promesas mutuas contenidas en el presente Contrato y con la intención de obligarse jurídicamente a cumplir con el mismo, las Partes acuerdan lo siguiente:

### Sección 1 DURACIÓN DEL CONTRATO

El presente Contrato se encontrará vigente por un período de [doce meses] a partir del \_\_\_\_\_. Permanecerá plenamente vigente y efectivo hasta \_\_\_\_\_, a menos que sea rescindido previamente conforme a la Sección 7 mencionada más adelante. El PNUD podrá optar por extender el plazo del presente Contrato por períodos subsiguientes de hasta \_\_\_\_\_. En dicho caso, el PNUD brindará al Contratista al menos treinta (30) días de notificación escrita sobre su intención de ejercer la presente opción.

## Sección 2

### SERVICIOS A SER PRESTADOS POR EL CONTRATISTA

El Contratista deberá prestar servicios de seguridad y protección al personal y al predio del PNUD situado en \_\_\_\_\_, de la siguiente manera:

- (a) Un equipo de seguridad de [ocho (8) guardias] deberán vigilar el \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_.
- (b) Los guardias deberán estar entrenados y licenciados en forma adecuada, conforme a las leyes locales, para prestar los servicios de seguridad, y además -pero no limitándose a ello- deberán portar armas de fuego.
- (c) Los guardias deberán vestir uniforme y portar la insignia de identificación adecuada. Los nombres de los guardias deberán ser proporcionados al PNUD para su verificación con suficiente antelación con respecto a la prestación de servicios en virtud del presente Contrato.
- (d) Los guardias tendrán turnos de 8 (ocho) horas cada, con vistas a asegurar los servicios de seguridad ininterrumpidos de 24 horas, durante los siete días de la semana, los 365 días de cada años.
- (e) A fin de prestar los servicios de seguridad aquí descritos, los guardias podrán recibir las llaves de [oficinas/ portones de entrada principal y trasera del Edificio de las Naciones Unidas (UN House)]. En dicho caso, el Contratista deberá emitir un recibo por escrito para los guardias en el cual se especifique que las llaves han sido entregadas.
- (f) En caso de que se requieran carros de vigilancia u otros vehículos para prestar los servicios de seguridad en virtud del presente Contrato, el Contratista deberá proporcionar y mantener dichos vehículos. A solicitud del Contratista, el PNUD brindará equipos de radio comunicación para cada vehículo. El PNUD acuerda mantener y reparar el equipo como sea necesario.
- (g) El Contratista deberá comunicarse con los guardias de seguridad que se encuentren en sus puestos por lo menos 3 (tres) veces al día, a título de supervisión.
- (h) En caso de emergencia, el Contratista deberá contactar al PNUD.

## Sección 3

### EL PERSONAL DEL CONTRATISTA

3.1 El Contratista tendrá la plena responsabilidad por todos los trabajos desempeñados y los servicios prestados por sus guardias de seguridad y deberá, para dicho propósito, emplear guardias calificados, competentes y bien entrenados para prestar los servicios en virtud del presente Contrato.

3.2 El Contratista deberá tomar todas las medidas razonables para asegurar que su personal cumpla con los

estándares más altos de conducta moral y ética. El PNUD podrá, en cualquier momento, solicitar por escrito la remoción o el reemplazo de cualquier miembro del personal del Contratista designado para prestar servicios y desempeñar tareas en virtud del presente Contrato. El Contratista deberá, a su propio costo, remover o reemplazar dicho miembro del personal en el acto. La solicitud de remoción o reemplazo del personal del Contratista por parte del PNUD no se considerará como rescisión del presente Contrato.

3.3 El PNUD no será responsable por ninguna acción, omisión, negligencia o mal comportamiento de los empleados, agentes, asistentes o subcontratistas del Contratista ni de ninguna cobertura de seguro que pueda ser necesaria o deseable para el propósito del presente Contrato; ni por cualquier costo, gasto o reclamo con relación a cualquier enfermedad, accidente, fallecimiento o incapacidad de los empleados, agentes, asistentes o subcontratistas del Contratista que desempeñen tareas o presten servicios en relación con el presente Contrato.

3.4 El Contratista deberá brindar, por cuenta propia, bajo la firma del presente Contrato, una fianza de fidelidad por cada uno de los [ocho (8) guardias] que presten servicios en virtud del presente Contrato, en el formulario adjunto al presente descrito como Anexo 1. Cada fianza tendrá un valor de USD \_\_\_\_\_ por empleado y deberá tener tantos garantes como sea aprobado por el PNUD.

#### **Sección 4**

##### **PAGO POR LOS SERVICIOS DEL CONTRATISTA**

4.1 Por prestar los servicios del presente, el PNUD deberá pagar al Contratista [en moneda local, el equivalente a USD \_\_\_ por mes, cuya suma incluye USD \_\_\_ por guardia, o USD \_\_\_ por día por cada guardia por períodos menores a un mes].

4.2 El pago completo se realizará dentro de los treinta (30) días de recibida la factura, a menos que el PNUD dispute la factura o una parte de la misma. Con respecto a las disputas de una parte de la factura, el PNUD deberá pagar al Contratista el monto por la parte sin disputar dentro de los treinta (30) días. Una vez que alguna disputa con relación a alguna factura o a alguna parte de la misma ha sido resuelta, el PNUD deberá pagarle al Contratista dentro de los treinta (30) días.

#### **Sección 5**

##### **SEGUROS Y SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL CONTRA TERCEROS**

5.1 El Contratista deberá brindar y luego mantener toda indemnización apropiada para sus trabajadores y otros seguros de responsabilidad civil para cubrir a sus empleados, agentes, asistentes y subcontratistas que desempeñen tareas o presten servicios en virtud del presente Contrato.

5.2 El Contratista deberá brindar y luego mantener un seguro de responsabilidad civil contra terceros en un monto adecuado en caso de accidente o fallecimiento personal o pérdida o daño a su propiedad que surja de los actos u omisiones del Contratista, de sus agentes, asistentes, empleados o subcontratistas que desempeñen tareas o presten servicios en relación al presente Contrato, incluyendo el funcionamiento de cualquier vehículo u otro equipo o el uso de armas de fuego.

#### **Sección 6**

##### **INDEMNIZACIÓN**

El Contratista deberá indemnizar, proteger y asegurar y defender a su propia cuenta, al PNUD, sus funcionarios, agentes, asistentes y empleados de y contra toda demanda, reclamo y responsabilidad de cualquier naturaleza, incluyendo sus costos y gastos, que surjan de actos u omisiones del Contratista, de los empleados o agentes o

subcontratistas del Contratista en el desempeño del presente Contrato. La indemnización también se extenderá a los reclamos y las responsabilidades concernientes a los reclamos de indemnización de los trabajadores.

**Sección 7**  
**SERVICIO DE NOTIFICACIONES**

Cualquier notificación que se requiera o se permita otorgar en virtud del presente Contrato será realizada por escrito y en idioma Español. Se considera que dicha notificación ha sido debidamente entregada o realizada cuando es entregada personalmente, por correo, facsímile, télex o cable a la parte que se requiere otorgar o que se ha realizado detallando la dirección de la parte especificada a continuación, o a cualquier otra dirección que la parte haya detallado por escrito a la otra parte que entrega dicha notificación o que realiza dicha solicitud.

Por el PNUD: \_\_\_\_\_

Por el Contratista: \_\_\_\_\_

**Sección 8**  
**CAPACIDAD LEGAL**

El Contratista deberá ser considerado con la misma capacidad legal que un contratista individual del PNUD. El personal y los subcontratistas del Contratista no serán considerados, bajo ningún concepto, como empleados o agentes del PNUD.

**Sección 9**  
**ORIGEN DE LAS INSTRUCCIONES**

El Contratista no deberá buscar ni aceptar instrucciones de ninguna autoridad ajena al PNUD en relación a la prestación de sus servicios en virtud del presente Contrato. El Contratista se abstendrá de realizar cualquier acción que pueda afectar de forma negativa al PNUD y deberá cumplir con sus compromisos teniendo plenamente en cuenta los intereses del PNUD.

**Sección 10**  
**CONCESIONES**

El Contratista no deberá ceder, transferir, preñar o realizar cualquier otra previsión del presente Contrato o de cualquier parte del mismo, ni de los derechos, reclamos u obligaciones del Contratista en virtud del presente Contrato a menos que cuente con el consentimiento previo por escrito del PNUD.

**Sección 11**  
**SUBCONTRATACIÓN**

En caso de que el Contratista requiera de los servicios de subcontratistas, el Contratista deberá obtener la previa aprobación por escrito y la autorización del PNUD para todos los subcontratistas. La aprobación del PNUD de algún subcontratista no liberará al Contratista de ninguna de sus obligaciones en virtud del presente Contrato. Los términos de cualquier subcontrato deberán estar sujetos a las disposiciones del presente Contrato y de conformidad con las mismas.

**Sección 12**  
**LOS FUNCIONARIOS NO DEBERÁN OBTENER BENEFICIOS**

El Contratista garantiza que ningún funcionario del PNUD ha recibido o ha sido ofrecido por el Contratista ningún beneficio directo o indirecto que surja del presente Contrato o de su otorgamiento. El Contratista conviene en que

violar dicha disposición constituye un incumplimiento fundamental de los términos del presente Contrato.

**Sección 13**  
**CUMPLIMIENTO DE LA LEY**

El Contratista deberá cumplir con todas las leyes, ordenanzas, normas y con todos los reglamentos a los que se encuentre sujeto el desempeño de sus obligaciones bajo los términos del presente Contrato.

**Sección 14**  
**AUTORIDAD PARA MODIFICAR**

Ninguna modificación o cambio en el presente Contrato deberá considerarse como válida y ejecutoria contra el PNUD a menos que así se disponga en alguna enmienda realizada al presente Contrato firmada por el Contratista y autorizada por un representante del PNUD.

**Sección 15**  
**USO DEL NOMBRE, DEL EMBLEMA O DEL SELLO OFICIAL  
DE LAS NACIONES UNIDAS**

El Contratista no deberá publicitar o hacer público el hecho de que ha sido contratado por el PNUD. Asimismo, el Contratista no deberá emplear bajo ningún concepto el nombre, el emblema o el sello oficial de las Naciones Unidas ni cualquier abreviación del nombre de las Naciones Unidas con relación a su negocio o de algún otro modo.

**Sección 16**  
**RESCISIÓN**

Cualquier parte podrá rescindir el presente Contrato mediante notificación escrita a la otra parte con treinta (30) días de antelación.

**Sección 17**  
**SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

Las Partes deberán realizar su mejor esfuerzo a fin de comenzar de inmediato con las consultas para alcanzar una solución a cualquier conflicto, controversia o reclamo que surja del presente Contrato o en relación a la validez, interpretación o implementación del mismo. En caso de que el asunto no pueda resolverse dentro de los treinta (30) días de recibida por una de las partes la solicitud por escrito de la otra parte para dichas consultas, cualquiera de las partes puede referir el asunto a conciliación formal de acuerdo con las Reglas de Conciliación de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI) en su versión vigente al momento de efectuar dicha conciliación. Si el asunto continúa sin resolverse dentro de los cuarenta y cinco (45) días luego de que una de las partes haya referido el asunto a dicha conciliación, cualquiera de las partes podrá presentar el asunto a arbitraje de acuerdo con las Reglas de Arbitraje de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI) en su versión vigente al momento de efectuar dicho arbitraje. Las Partes acuerdan acatar el laudo arbitral emitido como resultado de dicho arbitraje como fallo definitivo de dicha/o controversia, reclamo o conflicto.

**Sección 18**  
**PRIVILEGIOS E INMUNIDADES**

Nada en el presente Contrato o relacionado con el mismo habrá de interpretarse como renuncia, expresa o tácita, a los privilegios e inmunidades de las Naciones Unidas, incluyendo al PNUD.

**EN FÉ DE LO CUAL**, los representantes de las Partes, debidamente autorizados, firman el presente:

**Por el PNUD:**

**Por \_\_\_\_\_:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre:  
Título:  
Fecha:

Nombre:  
Título:  
Fecha:



## FORMULARIO H

### FORMULARIO DE FIANZA DE FIDELIDAD

**Sébase por la presente que nosotros [compañía de seguridad]**, una compañía constituida en y bajo las leyes de \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, una sociedad organizada bajo las leyes de \_\_\_\_\_ y debidamente autorizada para realizar negocios en \_\_\_\_\_ (en adelante denominado el "Garante") se obligan para con el PNUD, [un órgano subsidiario de las Naciones Unidas], una organización internacional inter-gubernamental con sede en Nueva York, Nueva York, EEUU, con la suma de \_\_\_\_\_ (USD), a pagarse por el PNUD, cuyo pago deberá realizarse fielmente y a cuyo Garante deberá obligarse, así como sus sucesores y cesionarios, en forma solidaria, estrictamente en virtud del presente Contrato.

**Con fecha este día** \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, de 200\_\_.

**Considerando**, que [compañía de seguridad] ha celebrado un contrato por escrito con el PNUD con fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, 200\_\_, para la prestación de servicios de seguridad para el personal y los predios del PNUD en \_\_\_\_\_, se refiere a dicho Contrato que es parte del presente, en adelante denominado el "Contrato".

**Considerando** que, \_\_\_\_\_, empleado de [compañía de seguridad], mediante contrato de empleo, cuya fecha coincide con la presente obligación, ha sido asignado por [compañía de seguridad] a partir de \_\_\_\_\_ por el período de un año, a menos que sea rescindido previamente de acuerdo con el Contrato, para prestar servicios de seguridad para el PNUD, conforme al Contrato.

**Por consiguiente**, la condición de la presente obligación dispone que si el empleado mencionado presta los servicios requeridos en virtud del Contrato por el término de un año bien y fielmente; y si dicho empleado, durante dicho término, no detiene, convierte, desperdicia, desfalca o presta cualquier bien o cualesquiera bienes muebles del PNUD, sino que presta los servicios del Contrato en forma honesta, como lo debería de realizar un guardia de seguridad licenciado y entrenado, entonces la presente obligación se anulará; de otro modo, permanecerá en plena vigencia.

**Ningún** derecho de acción resultará de la presente Fianza para ser utilizado por cualquier persona o corporación que no sea el PNUD.

**La presente Fianza** será ejecutoria sin la necesidad de recurso de cualquiera de los procedimientos para resoluciones por disputas establecidas en el Contrato.

Nada en el presente Contrato o relacionado con el mismo habrá de interpretarse como renuncia, expresa o tácita, a los privilegios e inmunidades de las Naciones Unidas, incluyendo al PNUD.

Firmado el \_\_\_\_\_  
En nombre de \_\_\_\_\_  
por \_\_\_\_\_  
en su calidad de \_\_\_\_\_  
en presencia de \_\_\_\_\_

Firmado el \_\_\_\_\_  
En nombre de \_\_\_\_\_  
por \_\_\_\_\_  
en su calidad de \_\_\_\_\_  
en presencia de \_\_\_\_\_

## APENDICES

## APÉNDICE A. Alcance del Trabajo: Instrucciones y Órdenes Generales de Guardia

### 1. PROPÓSITO:

1.1 Órdenes Generales: Las Órdenes Generales para la fuerza de guardia proporcionan directrices e instrucciones de aplicación general a todos los miembros de la fuerza de guardia en todos los puestos. Cada miembro de la fuerza de guardia es responsable de estar completamente familiarizado y receptivo a las Órdenes de la Posición Específica del Sitio y General. Estas órdenes no serán modificadas ni revisadas sin la autoridad escrita del Oficial de Contratación.

1.2 El incumplimiento de la Orden General ocasionará que se remueva permanentemente del contrato al guardia que cometa la falta.

### 2. MISIÓN:

2.1 La misión principal de la fuerza de guardia es ofrecer protección al personal del Sistema de Gestión de la Seguridad de las Naciones Unidas (UNSMS, por sus siglas en inglés), y proteger las instalaciones y los equipos de la organización de UNSMS contra daños o pérdidas asociadas a un acto malintencionado. Los guardias actuarán como un filtro exterior de protección y una señal temprana de advertencia. La fuerza de guardia realizará acciones específicas tal como se describen en estas órdenes y en las Órdenes del Puesto Específicas del Sitio en caso de una emergencia.

### 3. MODALIDAD DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES Y UNIFORME:

3.1 El personal de guardia será firme pero cortés, eficiente y discreto en todo momento mientras se encuentre desempeñando sus funciones. Nunca se involucrarán en discusiones con ninguna persona y remitirán los desacuerdos y malos entendidos a su Supervisor y el Oficial de Contratación. Ellos deben leer, entender completamente y cumplir con todas las Órdenes del Puesto, Generales y Específicas del Sitio.

3.2 El personal de guardia mantendrá en todo momento una apariencia limpia y ordenada en su puesto de trabajo, vestido acorde con el uniforme y equipo de guardia prescrito. Los uniformes estarán limpios y utilizables, sin rotos, rasgaduras, parches, agujeros u otras inconsistencias. Los equipos asignados estarán en buen estado y funcionamiento. Los guardias mantendrán sus puestos de manera limpia y ordenada. Los guardias y los puestos se mantendrán sujetos a inspección por parte del Oficial de Contratación en cualquier momento.

3.3 Los guardias no deberán participar ni apoyar ninguna actividad que pueda afectar el desempeño de sus deberes o reducir la eficiencia de la operación de la fuerza de guardia.

3.4 El personal de guardia desempeñará solo las obligaciones de seguridad identificadas por el proveedor de guardia de UPSS y el Oficial de Contratación. Los guardias no desempeñarán ninguna otra función no destinada a la seguridad o funciones no autorizadas durante las horas de servicio o actos que distraigan al guardia de su fin previsto.

3.5 De ser apropiado, los guardias mantendrán de forma limpia, ordenada y legible todas las bitácoras, los libros contables, libros de registro, informes de incidentes o cualquier otro registro escrito de obligaciones desempeñadas o de cualquier situación de seguridad.

3.6 El personal de guardia no ofrecerá ni divulgará ninguna información acerca de las operaciones o personal de la organización de UNSMS, ni siquiera a las autoridades gubernamentales de Guinea Ecuatorial. Los guardias reportarán de inmediato a su Supervisor y al Oficial de Contratación después de que algún individuo intente pedir información acerca del personal o las instalaciones de la organización de UNSMS. Los informes se entregarán de forma verbal y a través de informes oficiales de incidentes.

3.7 La guardia de relevo se hará cargo completamente de las obligaciones de la guardia relevada, incluidas las bitácoras del puesto y todo el resto del equipo mantenido en el puesto. Los guardias no abandonarán su puesto hasta que sean adecuadamente relevados.

### 4.

\_\_\_\_\_  
UNSMS, Directrices sobre el uso de UPSS, Sección G 28a

3.8 Los guardias reportarán y transmitirán cualquier instrucción especial a los guardias de relevo en cuanto a sucesos

pendientes o importantes que hayan ocurrido durante el turno previo.

3.9 Los guardias estarán pendientes de sus alrededores e informarán de inmediato a su supervisor cualquier actividad sospechosa que pueden ser vehículos o individuos que actúen de forma sospechosa.

3.10 El personal de guardia controlará el acceso a las instalaciones y propiedades de la organización de UNSMS, protegerá la vida, mantendrá el orden y resistirá los ataques criminales contra personal en misión, visitantes, dependientes y propiedades. Adicionalmente, tal como se describe en las Órdenes del Puesto Específicas del Sitio, los guardias enfrenarán cualquier otra forma de ataque violento, incluidos ataques terroristas, contra los mismos, todo de acuerdo con las políticas de la organización de UNSMS.

3.11 El personal de guardia interceptará, identificará y realizará el registro adecuado de ingresos de visitantes y otras personas adecuadas a las instalaciones de la organización de UNSMS. Adicionalmente, los guardias realizarán inspecciones de personas, propiedades y vehículos, confiscarán elementos no autorizados y emitirán los pases de control de acceso a las instalaciones, de acuerdo con políticas establecidas. Los elementos prohibidos (incluidos los dispositivos explosivos, los líquidos inflamables, armas de fuego y armas blancas) nunca están permitidos en una organización de UNSMS sin la aprobación expresa del Representante del Oficial Contratista.

3.12 Los guardias garantizarán que solo las personas autorizadas que presenten una forma válida de identificación y los visitantes legítimos ingresen en el área cuya protección les haya sido asignada.

Los guardias no dudarán en cuestionar a las personas que no tengan la identificación adecuada o que intenten evitar los procedimientos o políticas de control de acceso especificadas.

3.13 El personal de guardia desarrollará inspecciones periódicas, diferentes a las de rutina, de su área de responsabilidad e inmediatamente reportarán cualquier accidente o circunstancia inusual o situaciones de emergencia a su Supervisor y al Oficial Contratista.

3.14 Los guardias no dejarán sus puestos asignados hasta que un guardia de relevo los reemplace adecuadamente.

3.15 El personal de guardia mantendrá un alto estándar de profesionalismo mientras se encuentre de servicio. Los guardias serán amables y corteses en el desempeño de sus obligaciones. No usarán lenguaje ofensivo, ni llegarán tarde al trabajo ni serán negligentes. El personal de guardia no actuará de ninguna manera que pueda ser perjudicial para la reputación de su empresa o de la organización de UNSMS.

3.16 El personal de guardia de las instalaciones de la organización de UNSMS debe poder demostrar conocimiento práctico de los planes de acción de emergencia de la organización de UNSMS (incendios, bombas, intrusos, etc.) La capacitación básica en respuesta de acción de emergencia será la responsabilidad del proveedor de UPSS.

3.17 El personal de guardia cumplirá todas las órdenes o instrucciones de sus supervisores y del Oficial de Contratación.

3.18 Los guardias no abusarán de su autoridad para obtener beneficios personales ni económicos.

3.19 El personal de guardia no apostará ni participará en ninguna actividad ilegal mientras esté prestando servicios o mientras lleve el uniforme.

3.20 Los guardias fuera de servicio no deambularán ni estarán presentes en ningún puesto por fuera de las horas regulares de su turno programado.

3.21 El personal de guardia no suministrará información sobre el personal o las instalaciones de la organización de UNSMS a nadie sin la autorización específica del Oficial de Contratación.

#### **4. CONDUCTA DE LOS GUARDIAS:**

**4.1 ORDENES DEL PUESTO GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL SITIO .** Los guardias seguirán las Órdenes Generales y las Órdenes del Puesto Específicas del Sitio para cada puesto de guardia.

**4.2 REPORTARSE A TRABAJAR.** El personal de guardia se reportará al trabajo de forma puntual al comienzo de cada turno. Los próximos guardias reportarán a sus puestos a tiempo y se prepararán para asumir las obligaciones en sus puestos asignados.

**4.3 HONESTIDAD.** Los guardias no retirarán ningún elemento de una oficina, salón, residencia o instalación, excepto

bajo la dirección de su supervisor o del Oficial de Contratación.

4.4 USO ADECUADO DEL TIEMPO OFICIAL\_ Los guardias permanecerán pendientes y vigilantes en todo momento. No tomarán siestas ni dormirán, ni participarán en conversaciones privadas en persona o por teléfono, no leerán periódicos, ni mirarán televisión, ni escucharán la radio o atenderán cualquier otro negocio personal durante las horas de servicio mientras se encuentren en el puesto de trabajo. La participación en cualquiera de estas actividades podrá ocasionar el despido inmediato.

4.5 RESPONSABILIDAD SOBRE LOS UNIFORMES Y EQUIPOS ASIGNADOS\_ Los guardias son responsables de los uniformes y equipos asignados a ellos y de la propiedad bajo su custodia. Los guardias usarán uniformes limpios, ordenados y completos mientras estén en servicio. Cualquier discrepancia estará sujeta a acciones correctivas por parte del Oficial de Contratación.

4.6 APOYAR LAS RELACIONES DE LA ORGANIZACIÓN DE UNSMS Y EL GOBIERNO ANFITRIÓN. Los guardias no se involucrarán en actividades que puedan ocasionar el escrutinio público o causar desacreditación o interferencia en las relaciones entre la organización de UNSMS y el gobierno anfitrión.

4.7 ACTIVIDADES PERSONALES EN EL PUESTO DE TRABAJO\_ Los guardias no se involucrarán en ningún asunto no oficial en el puesto de trabajo (como ventas, proselitismo, ventas puerta a puerta, promoción de artículos comerciales o préstamos de dinero a intereses, etc.). Cualquier discrepancia estará sujeta a acciones correctivas por parte del Oficial de Contratación y causará el despido inmediato.

4.8 ACOSO SEXUAL\_ El personal de guardia no participará en ninguna conversación ni actividad que pueda ser interpretada como acoso sexual contra personas del otro o del mismo sexo.

4.9 TAREA DE CONTRAORDEN\_ Cualquier tarea de contraorden por otra persona distinta del Oficial de Contratación o de sus representantes designados debe ser reportada al Supervisor y al Oficial de Contratación.

4.10 REGISTROS DE PUESTO DE GUARDIA\_ Los guardias mantendrán el registro del puesto desde que asumen su función durante el tiempo asignado y en el momento del relevo como lo prescriben las Órdenes Generales.

4.11 INFORMES DE INCIDENTES\_ Los guardias prepararán de inmediato un informe de incidentes tras observar un incidente de seguridad y enviarán el informe al Oficial de Contratación o su delegado. El informe de incidentes se presentará al Supervisor durante la inspección del puesto. Informe cualquier posible incidente de seguridad y todo lo que solicite el Oficial de Contratación.

4.12 INFORME AL OFICIAL DE CONTRATACIÓN\_ Los guardias informarán de inmediato al Oficial de Contratación a través del supervisor, cualquier intento de recabar información relacionada con la organización de UNSMS o su personal.

4.13 DETECCIÓN DE VIGILANCIA\_ Los guardias estarán atentos a cualquier tentativa de ejercer vigilancia sobre las instalaciones y el personal de la organización de UNSMS. La información acerca de vigilancia se ingresará en la bitácora y se elaborará un informe de incidentes. Se notificará de inmediato al Supervisor y al Oficial de Contratación.

## **5. BEBIDAS ALCOHÓLICAS, NARCÓTICOS Y DROGAS NOCIVAS:**

5.1 Se prohíbe la ingesta de bebidas embriagantes al personal de guardia mientras se encuentren en el puesto de trabajo o durante las ocho horas previas a su ingreso. Cualquier guardia que se encuentre incapacitado o que haya

consumido bebidas alcohólicas durante tal periodo no podrá asumir su puesto. Los guardias no tomarán bebidas alcohólicas mientras se encuentren en el puesto de trabajo, por fuera de servicio llevando uniforme ni en los alrededores de las instalaciones de la organización de UNSMS.

5.2 Se prohíbe que una persona embriagada efectúe un relevo. Los guardias mismos no permitirán que se les releve y notificarán de inmediato a su supervisor si tienen un motivo para creer que su relevo está embriagado.

5.3 El uso de sustancias sometidas a control tales como narcóticos o drogas nocivas (p. ej., marihuana, hachís, etc.), en cualquier momento por parte de los miembros de la fuerza de guardia está estrictamente prohibido. Cualquier guardia que se observe utilizando o que se encuentre en posesión de cualquier sustancia sometida a control será retirado inmediatamente del contrato de la organización de UNSMS.

5.4 Cuando un guardia requiera medicación por orden médica, el supervisor de guardia deberá ser notificado. Si se determina que dicha prescripción puede afectar adversamente la capacidad del guardia para cumplir con sus funciones, se prohibirá que se asigne el guardia a un puesto.

## **6. CAPACITACIÓN TRAS EL LLAMADO A LISTA:**

6.1 La capacitación tras el llamado a lista se realizará en 10-20 minutos cuando los guardias se incorporen al servicio. La capacitación hará énfasis en la recordación de las destrezas aprendidas y transmitirá la información pertinente para el desempeño de funciones en ese día determinado. El proveedor de UPSS tiene la responsabilidad de garantizar que se ofrezca tal capacitación.

## **7. BITÁCORAS DE PUESTO:**

7.1 Cada puesto de guardia tiene una bitácora de puesto proporcionada por el proveedor de UPSS. Las bitácoras de puesto proporcionan instrucciones específicas relacionadas con el servicio de guardia que será proporcionado en el puesto de guardia. Cada guardia asignado tiene la responsabilidad de mantener la bitácora del puesto de la siguiente manera.

7.1.1 Tras incorporarse al puesto, el guardia debe registrar la hora, la fecha y su nombre.

7.1.2. Después de asumir las obligaciones de un puesto, el guardia de relevo inspeccionará el puesto para asegurarse de que todo el equipo y los suministros de guardia estén presentes y que todo el equipo de seguridad y guardia se encuentre en buenas condiciones de funcionamiento. Tal equipo puede incluir teléfonos, radios, linternas, espejos para inspección de vehículos, detectores portátiles de metales (HHMD), arcos detectores de metales (WTMD), monitores de circuitos cerrados de TV y barreras antialunizaje. Cualquier fallo o daño en un equipo de seguridad será registrado en la bitácora del puesto y reportado al supervisor de inmediato y se elaborará un informe de incidentes.

7.1.3 Durante la permanencia en el puesto, el guardia debe anotar la hora y registrar cualquier situación que se considere un evento de seguridad. Por ejemplo: la tentativa de ingreso a las instalaciones o de destrucción de propiedades de la organización de UNSMS o ataques directos por la fuerza al puesto o al personal de guardia.

7.1.4 Cuando ocurra un evento de seguridad, los guardias deberán:

- a. Notificar al Supervisor y a otros según se indica en las Órdenes del Puesto;
- b. Tomar medidas de emergencia o reactivas apropiadas;
- c. Realizar el registro adecuado en la bitácora del puesto;
- d. Preparar un informe de incidentes; y
- e. Reportar verbalmente al Supervisor al momento de la siguiente inspección del puesto y proporcionarle un informe de incidentes.

7.1.5 Durante el tiempo asignado al puesto, cuando el Supervisor proporcione las instrucciones específicas al guardia, tales instrucciones serán registradas en la bitácora indicando la hora en que se recibieron las órdenes.

7.1.6 Si, en cualquier momento, se releve a un guardia de su puesto por cualquier motivo, el guardia asignado como relevo debe ingresar la hora, nombre y motivo de relevo.

7.1.7 Al final de los recorridos durante las horas de trabajo, los guardias deben poner su rúbrica en la bitácora garantizando que todos los registros se hayan realizado de manera adecuada durante su periodo de asignación.

7.1.8 Los guardias no falsificarán ni ocultarán, eliminarán, mutilarán ni destruirán de forma ilegal ningún documento oficial como bitácoras del puesto o reportes de incidentes. Cualquier discrepancia estará sujeta a acciones correctivas por parte del Oficial de Contratación y causará su retiro inmediato del contrato.

## **8 RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR DE TURNO:**

8.1 El Supervisor o Supervisor de Turno tiene la responsabilidad de garantizar que las bitácoras de puesto se mantengan de la manera adecuada y que todos los registros pertinentes se efectúen según las instrucciones mencionadas. Cuando el Supervisor o Supervisor de Turno visite un guardia, se deben seguir los siguientes pasos:

- 8.1.1 Inspeccionar el puesto de guardia;
- 8.1.2 Examinar la bitácora del puesto;
- 8.1.3 Registrar la hora; y
- 8.1.4 Firmar la bitácora a fin de testificar que la inspección fue realizada y registrar cualquier deficiencia y medida correctiva por tomar.

## **9 INFORME OFICIAL DE INCIDENTES:**

9.1 Se preparará un informe de incidentes en todos los casos en que se presente un incidente que no sea de naturaleza rutinaria. El informe estará disponible al Oficial de Contratación en un periodo de 24 horas o en la mañana del siguiente día hábil, lo que ocurra primero, después del incidente.

9.2 Un informe de incidentes será preparado como informe complementario a los registros exigidos en la bitácora del puesto. En ningún caso serán utilizados en lugar de un registro en la bitácora de puesto.

9.3 Es importante que se registre toda la información disponible. Con frecuencia, esta es la única fuente de información que puede servir de base para una investigación más completa. La precisión es de suma importancia en todos los casos. Siempre que sea posible, el personal de guardia obtendrá y registrará el nombre completo, la fecha de nacimiento completa y la información de contacto del personal mencionado en un informe de incidente (salvo en el caso de personal de la organización de UNSMS, empresa de guardia o policía).

9.4 Si es evidente que se requiere acción inmediata respecto a un incidente, el supervisor de guardia, el guardia en asignación y el Oficial de Contratación serán notificados sin demora.

## **10 IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS:**

10.1 Todo el personal de la organización de UNSMS debe presentar identificación o autorización adecuada antes de poder ingresar en las instalaciones o en el entorno perimetral de la organización de UNSMS.

10.2 Todos los visitantes deben tener acceso autorizado al complejo de la organización de UNSMS y obtener un carné de visitante, lo cual será autorizado por el Oficial de Contratación o por el personal de la organización de UNSMS. Se requiere la identificación adecuada del visitante para recibir un carné de identificación de visitante de la organización de UNSMS.

10.3 El proceso seguirá los procedimientos especificados por la organización de UNSMS para las instalaciones.

## **11 COMUNICACIÓN TELEFÓNICA Y POR RADIO:**

11.1 Cualquier guardia que se encuentre en horas de servicio y que atienda llamadas telefónicas o solicitudes oficiales será amable y cortés y ayudará a quien realice la llamada, de ser posible. Todas las llamadas oficiales de solicitud de información y consultas serán transmitidas a la persona adecuada o al Oficial de Contratación.

11.2 Las solicitudes de las agencias de orden público del gobierno anfitrión respecto al personal serán transmitidas al Oficial de Contratación. El personal de UPSS no podrá divulgar ninguna información sobre el personal de UNSMS.

11.3 Si una persona distinta a un empleado de la organización de UNSMS solicita números telefónicos, el guardia tomará nota de la persona que realiza la llamada y el número telefónico y le indicará que el empleado devolverá su llamada (esto es, al número telefónico de la oficina o de la residencia de la persona que llama). Si solicita información adicional, se transmitirá la llamada al Oficial de Contratación.

11.4 Los teléfonos ubicados en los puestos de guardia y los radios suministrados a los guardias o a los puestos de guardia serán utilizados únicamente para propósitos oficiales.

## **12 RETIRO DE PROPIEDAD DE LA ORGANIZACIÓN DE UNSMS:**

12.1 Los guardias vigilarán a los empleados o visitantes que salgan de la organización de UNSMS a fin de prevenir el retiro no autorizado de cualquier propiedad de la organización de UNSMS. Los guardias investigarán el retiro de la propiedad de las instalaciones de manera estricta conforme a los procedimientos establecidos para tales instalaciones.

## **13 SALVAGUARDA DE INFORMACIÓN, REGISTROS Y DOCUMENTOS OFICIALES:**

13.1 Los guardias no revelarán información, registros y documentos oficiales a personal no autorizado. Los guardias no discutirán la naturaleza de sus obligaciones ni repetirán a los demás lo que han visto o escuchado mientras se encuentran en sus horas de trabajo salvo lo indispensable para la realización de sus funciones. Los guardias ofrecerán información y documentos correctos y válidos adquiridos en relación con sus funciones solo a sus supervisores inmediatos o al Oficial de Contratación o su delegado. Si un miembro no autorizado del personal cuestiona a los guardias sobre sus funciones, el guardia informará de inmediato al Oficial de Contratación o su delegado a través del Supervisor de Guardia.

## **14 USO DE LA FUERZA:**

14.1 El uso de la fuerza se define como la aplicación física de la violencia sobre o contra una persona, de cualquier forma posible.

14.2 Solo se autoriza el uso mínimo necesario de fuerza para restaurar el orden.

14.3 Refiérase a la Política de Uso de la Fuerza de las Naciones Unidas, en el anexo C.

## **15 DETENCIÓN DE INDIVIDUOS<sup>11</sup>**

15.1 Los guardias no tomarán ni retendrán a ninguna persona excepto cuando se realice la detención en defensa propia o de otros frente a una amenaza inminente de violencia o tras un ataque o delito cometido por dichas personas contra personal, visitantes o propiedad bajo protección de UNSMS, pendiente de la entrega de la persona detenida a la autoridad competente, a la mayor brevedad posible. Cualquier detención se realizará conforme a las leyes nacionales o internacionales vigentes y será reportado a UNDSS sin demora.

15.2 Los guardias tratarán a todas las personas detenidas humanamente y de acuerdo con su estatus y protecciones conforme al derecho humanitario internacional o derechos humanos aplicables, lo que incluye, de manera específica, la prohibición de tortura o de cualquier otro tratamiento o castigo inhumano o degradante.

## **16 PREVENCIÓN Y REPORTE DE INCENDIOS:**

16.1 Los guardias revisarán con frecuencia las Órdenes del Puesto Generales y Específicas del Sitio, en caso de emergencia. Es importante seguir únicamente los procedimientos correctos, indicados

---

11 Adaptado del International Code of Conduct for Private Security Providers' Association (ICoCA) o *Código Internacional de Conducta de la Asociación de Proveedores de Seguridad Privada*, párrafo 34 sobre Detención.

a fin de minimizar la emergencia. Las Órdenes del Puesto contienen instrucciones más específicas relacionadas con cada puesto de guardia.

**16.1.1 General.** Los objetivos de la prevención y del reporte de incendios son los siguientes, en orden de importancia:

- a. Reportarlo de inmediato y solicitar apoyo. Informar al Supervisor de Guardia o activar la alarma de incendio antes de intentar extinguir el fuego;
- b. Informar a los individuos del vecindario sobre el incendio y ordenar la evacuación inmediata del área;
- c. Prevenir pérdidas de vidas y propiedades en caso de que el incendio se propague;
- d. Confinar el incendio al lugar de origen; y/o
- e. Asegurar todos los ascensores, regresar al primer piso y accionar los interruptores de «Parada de emergencia» en los ascensores.

**16.1.2 Medidas preventivas:**

- a. Las medidas adecuadas de prevención de incendios junto con el sentido común ayudarán a evitar que se produzcan incendios. Es absolutamente necesario que los guardias estén siempre atentos a las amenazas de incendio, especialmente en los recipientes de la basura y los equipos eléctricos. La sobrecarga en los tomacorrientes es una de las principales causas de incendio. Si se identifica un riesgo de incendio este será reportado de inmediato al Supervisor de Guardias y al Oficial de Contratación o su delegado. Se realizará el registro adecuado en la bitácora del puesto y se elaborará un informe de incidentes.
- b. Los guardias deben saber dónde se encuentran los distintos tipos de extinguidores de incendios, especialmente los más cercanos al puesto designado de guardia y los apropiados para el tipo de incendio combatido.

**16.1.3 Saber a quién llamar.** Los siguientes contactos estarán disponibles en caso de incendio:

- a. Departamento de Bomberos (dentro de las Naciones Unidas y/o a nivel local)
- b. El Supervisor de Guardias y el Oficial de Contratación a través del Supervisor.

**16.1.4 Activación de la alarma.** La primera cosa que los guardias deben hacer es activar la alarma de incendios si se identifica un incendio. Se puede instruir a cualquier persona disponible para que active la alarma mientras los guardias llevan a cabo las instrucciones establecidas en los párrafos precedentes.

**16.2 TODOS LOS GUARDIAS LEERÁN Y CONOCERÁN PLENAMENTE EL PLAN CONTRA INCENDIOS DE LA ORGANIZACIÓN DE UNSMS.**

## **17 BOMBAS, DISPOSITIVOS INCENDIARIOS Y ARMAS DE FUEGO:**

**17.1 Si se descubre una bomba o dispositivo incendiario o que se sospeche pueda ser una bomba o dispositivo incendiario, los guardias evacuarán el área de inmediato (esto es, acordonarán el área) y notificarán al Supervisor de Guardias y al Oficial de Contratación a través del Supervisor. Use una línea telefónica fija o un mensajero para notificar al supervisor, no utilice la radio ni el teléfono celular.**

17.2 Bajo ninguna circunstancia los guardias tocarán ni alterarán de ningún modo los artículos o paquetes sospechosos. **NO TOQUE** ni mueva ningún elemento sobre el cual exista sospecha de tratarse de una bomba o de un dispositivo incendiario. Los guardias permanecerán de pie (a una distancia prudente del objeto) a fin de impedir que otras personas lo toquen o alteren. Los empleados que trabajan en el área donde se encuentra el objeto o paquete sospechoso serán evacuados hasta que se retire la causa del peligro. La regla general a seguir es evacuar el área de inmediato y llamar a las autoridades adecuadas.

17.3 Se puede obtener apoyo para la eliminación de artefactos explosivos mediante una llamada al Oficial de Contratación o su delegado.



17.4 Si un guardia recibe una amenaza de bomba, este intentará establecer la ubicación de la bomba, a qué hora está programada su detonación, cuál es su aspecto, quién puso la bomba y por qué la puso. La información más importante es la hora de detonación y la ubicación de la bomba. Los guardias deben usar el formato de informe de amenaza de bomba como guía. Es importante que el guardia determine otro tipo de información como la descripción de la voz y el ruido de fondo. Esta información será reportada en la bitácora del puesto y se elaborará un informe de incidentes. Después de que el guardia obtenga toda la información posible sobre la amenaza, este contactará al Supervisor de Guardias de inmediato y al Oficial de Contratación o su delegado a través del Supervisor.

17.5 Si explota una bomba cerca del puesto de guardia, mantenga a la gente alejada del lugar.

**RECUERDE, DURANTE LA CONFUSIÓN GENERADA POR LA EXPLOSIÓN DE UNA BOMBA, LOS GUARDIAS DEBEN SEGUIR PROPORCIONANDO SEGURIDAD PARA LAS INSTALACIONES Y LOS EMPLEADOS DE LA ORGANIZACIÓN DE UNSMS O PARA EL RESTO DE LA GENTE EN EL LUGAR.**

17.6 Los guardias no permitirán ningún ingreso en las instalaciones oficiales de la organización de UNSMS de personas con armas de fuego, armas blancas, explosivos o cualquier tipo de arma en su posesión excepto por personal autorizado de la organización de UNSMS. Los guardias vigilarán especialmente las tentativas de ingreso de armas de fuego o explosivos ocultos. Si se detecta uno de estos dispositivos, el guardia informará de inmediato al Supervisor en horas de servicio y al Oficial de Contratación a través del Supervisor.

## **18 CONOCIMIENTO SOBRE ATAQUES QUÍMICOS O BIOLÓGICOS Y CONTRAMEDIDAS:**

18.1 Todo el personal de guardia estará alerta a los indicios de ataques o agentes químicos y biológicos que pueden incluir los siguientes:

- a. Animales muertos o agonizantes en el área, de modo inexplicable;
- b. Líquidos de aerosol o vapores inusuales o dispositivos sospechosos;
- c. Gotas o películas oleosas inexplicables en las superficies;
- d. Olores o nubes flotantes inexplicables, no asociadas al clima, algunas de las cuales pueden tener un aroma similar a almendras amargas, semillas de melocotón, heno o césped recién cortado;
- e. Una cantidad grande de insectos extraños o una plaga inusual para la hora del día o la época del año;
- f. Las personas que presenten síntomas de náusea, dificultades para respirar, convulsiones, desorientación o patrones de enfermedad incompatible con enfermedades naturales, heridas o erupciones inexplicables o dificultades repentinas en la visión, en particular la disminución de la visión en plena luz del día y/o
- g. Muertes inexplicables.

18.2 Si se identifica cualquiera de las condiciones antes descritas, los guardias evacuarán el área de inmediato y notificarán al Supervisor de Guardia y al Oficial de Contratación o su delegado a través del Supervisor.

## **19 PREGUNTAS**

19.1 Remita cualquier pregunta acerca de las Órdenes Generales o de las Órdenes del Puesto Específicas del Sitio al Supervisor de Turno. Puede obtener aclaración adicional del Oficial de Contratación.

**\*\*\*LAS ÓRDENES DEL PUESTO SE AÑADIRÁN DESPUÉS DE LA ADJUDICACIÓN.**

## APÉNDICE B: Alcance del Trabajo: Mediciones de Gestión y Desempeño del Contrato

Las siguientes cláusulas aplican para los servicios y equipos que deben ser suministrados por el proveedor de UPSS, como se referencian en el anexo E del presente Alcance de Trabajo.

- 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 la propiedad de UNSMS exige que el proveedor de UPSS cumpla a cabalidad con los términos y condiciones del contrato. Para tal efecto, el UNSMS monitorea el desempeño del proveedor de UPSS.
- b. Incumplimiento en la prestación de los servicios. Al igual que con cualquier contrato de tiempo y materiales, el proveedor de UPSS solamente facturará las horas trabajadas. En caso de un puesto desatendido, no solamente está prohibido que el proveedor de UPSS facture tales servicios sino que la organización de UNSMS puede estimar una deducción adicional como se señala en la primera categoría de la matriz que se presenta a continuación, debido a una brecha grave de seguridad ocasionada por el puesto desatendido.
- c. Cuando el proveedor de UPSS incumpla el suministro de los servicios exigidos por este contrato, la organización de UNSMS deberá estimar una deducción por cada instancia de desempeño inaceptable o incumplimiento de desempeño como se describe en el anexo C del presente Alcance del Trabajo. El UNSMS deberá deducir los montos del pago de la factura mensual siguiente.
- d. Deducción por Desempeño Inaceptable. Las deducciones descritas en la matriz siguientes corresponden a servicios facturados no desempeñados de acuerdo con estándares de calidad aceptables, que ocasionen:
  - la degradación en el valor de esos servicios, y
  - la pérdida estimada de tiempo administrativo y costo de manejo de las deficiencias en el desempeño.
- e. Este contrato también puede contener rubros correspondientes a vehículos y equipos de comunicaciones. Estos rubros se pagan a una tasa mensual fija. La matriz refleja las deducciones por servicios inaceptables bajo estos rubros. Tales deducciones reflejan una deducción prorrateada de la tarifa mensual.
- f. Cálculo de la tasa de deducción de UNSMS. El valor que se deduce se basa en lo que puede costar al UNSMS ofrecer dicho servicio en ausencia de un empleado contratado, o el tiempo administrativo adicional que el UNSMS emplea. Las tasas de deducción se expresan en dólares estadounidenses, sin embargo, pueden ser canceladas en moneda local con base en el tipo de conversión publicado por el UNSMS correspondiente al mes de la infracción.
- g. El UNSMS se reserva el derecho unilateral de modificar el contrato para efectos de cambiar esta tasa mediante previo aviso de 30 días. Los cambios se realizarán solo para reflejar los cambios en el costo sobre el cual se basa la tarifa por hora.
- h. Las directrices de calidad y deducción aceptables no implican que el proveedor de UPSS pueda desempeñarse a propósito de una forma defectuosa. El desempeño defectuoso puede hacer que el UNSMS incurra en gastos adicionales en cuanto a los servicios o que el UNSMS retenga los pagos por servicios no desempeñados adecuada o satisfactoriamente. Cuando el Representante del Oficial de Contratación observa un desempeño deficiente, como se identifica en los siguientes puntos, dicho Representante notificará de inmediato al proveedor de UPSS y el UNSMS apelará al valor de la deducción por tal deficiencia.

## Instrumento 1 Indicadores clave de desempeño (KPI) del proveedor de UPSS

KPI 1		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Personal: Todos los puestos especificados en el contrato deben contar con personal todo el tiempo.</b></li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Métodos de medición</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● El proveedor de UPSS debe reportar de inmediato cualquier puesto desatendido que será reportada en los informes mensuales. Facilitación de verificaciones aleatorias.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Frecuencia de medición y reportes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Desempeño reportado mensualmente. Clasificación mensual de KPI</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Datos de origen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Informes diarios de personal y hojas de tiempo, informes mensuales, reportes de incidentes e inspecciones aleatorias de la organización.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cálculos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Número de cargos con personal durante el periodo/ número de cargos x 100</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Definición de elementos de KPI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Todos los puestos ocupados por personal deben ser totalmente contratados como se establece en el contrato. Reemplazo del personal suministrado por el proveedor de UPSS inmediatamente para los puestos de guardia.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Excepciones a los KPI (datos no incluidos en la medición de los KPI)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Consideraciones no están bajo el control del proveedor de UPSS, cada caso se analiza por separado.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Meta de desempeño - Verde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● El 100% del cumplimiento reportado por ellos mismos Y una desviación de cero respecto a los requerimientos contractuales hallados en cualquier inspección realizada durante el mes.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ámbar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● El 95%-99% del cumplimiento reportado por ellos mismos O desviación del uno al tres respecto a los requerimientos contractuales hallados en cualquier inspección realizada durante el mes.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Rojo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● &lt;95% del cumplimiento reportado por ellos mismos O más de tres desviaciones respecto a los requerimientos contractuales, hallados en cualquier inspección realizada durante el mes.</li> </ul>	
KPI 2		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Personal: Todo el personal es investigado, capacitado, equipado y tiene permisos de trabajo y licencias de acuerdo con los requerimientos de contrato.</b></li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Métodos de medición</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● El personal cumple fielmente con los requerimientos del contrato.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Frecuencia de medición y reportes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Desempeño reportado mensualmente. Calificación mensual de KPI</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Datos de origen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Registros de personal y capacitación. Los registros de capacitación deben estar disponibles para la inspección 2 horas antes de la solicitud.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cálculos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Miembros del personal que cumplen/ número total de miembros de personal x 100</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Definición de elementos de KPI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Personal que cumple con los requerimientos de contrato, incluidos aquellos específicos de la función</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Excepciones a los KPI (datos no incluidos en la medición de los KPI)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Consideraciones no están bajo el control del proveedor de UPSS, cada caso se analiza por separado.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Meta de desempeño - Verde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● El 100% del cumplimiento reportado por ellos mismos Y una desviación de cero respecto a los requerimientos contractuales hallados en cualquier inspección realizada durante el mes.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ámbar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El 95%-99% del cumplimiento reportado por ellos mismos O desviación del uno al tres respecto a los requerimientos contractuales hallados en cualquier inspección realizada durante el mes.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rojo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• &lt;95% del cumplimiento reportado por ellos mismos O más de tres desviaciones respecto a los requerimientos contractuales, hallados en cualquier inspección realizada durante el mes.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información adicional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros de personal y capacitación disponibles para el Oficial de Contratación previa solicitud.</li> </ul>
<b>KPI 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Personal: Solicitudes de personal adicional y de emergencia son atendidas de inmediato por la gestión del proveedor de UPSS y adaptadas a los requerimientos del contrato.</b></li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frecuencia de medición y reportes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discrepancias reportadas al Oficial de Contratación. Calificación mensual de KPI</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos de origen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discrepancias reportadas</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cálculos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de discrepancias reportadas por el Oficial de Contratación.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición de elementos de KPI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discrepancias individuales reportadas.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excepciones a los KPI (datos no incluidos en la medición de los KPI)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consideraciones no están bajo el control del proveedor de UPSS, cada caso por separado.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meta de desempeño - Verde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna discrepancia.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ámbar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Discrepancia reportada.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rojo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 o más discrepancias reportadas.</li> </ul>
<b>KPI 4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cumplimiento: El desempeño del proveedor de UPSS no se aparta de los requerimientos del contrato y procedimientos establecidos sin la autorización adecuada del(los) Oficial(es) de Contratación.</b></li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Métodos de medición</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desviaciones no autorizadas de los requerimientos y procedimientos del contrato reportadas.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frecuencia de medición y reportes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desviaciones reportadas al Oficial de Contratación. Calificación mensual de KPI</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos de origen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desviaciones reportadas</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cálculos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de desviaciones reportadas por el Oficial de Contratación.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición de elementos de KPI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desviaciones individuales reportadas.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excepciones a los KPI (datos no incluidos en la medición de los KPI)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consideraciones no están bajo el control del proveedor de UPSS, cada caso se analiza por separado.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meta de desempeño - Verde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna desviación</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ámbar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 desviación reportada</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rojo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 o más desviaciones reportadas.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información adicional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La autorización adecuada incluye un memorando escrito, enmienda, cambio en un procedimiento operativo estándar local, etc., salvo que se trate de una situación de emergencia.</li> </ul>

<b>KPI 5</b>	<b>● Cumplimiento: Apariencia profesional de los guardias y sus uniformes y equipos; actitud y comportamiento de los guardias.</b>	
	● Método de medición	● Lapsos en el cumplimiento de la apariencia profesional y los estándares de comportamiento.
	● Frecuencia de medición y reportes	● Discrepancias corregidas y documentadas inmediatamente; informar al Oficial de Contratación de cualquier cosa adicional a una corrección en el mismo lugar.
		● Calificación mensual de KPI
	● Datos de origen	● Documentación de consejería sobre disciplina o desempeño. Informes al Oficial de Contratación.
	● Cálculos	● Número de discrepancias reportadas por el Oficial de Contratación.
	● Definición de elementos de KPI	● Discrepancias individuales reportadas.
	● Excepciones a los KPI (datos no incluidos en la medición de los KPI)	● Consideraciones no están bajo el control del proveedor de UPSS, cada caso se analiza por separado. Reclamos sujetos a la razonabilidad y valoradas por el Oficial de Contratación.
	● Meta de desempeño - Verde	● Ningún incidente.
	● Ámbar	● 1 incidente reportado.
	● Rojo	● 2 o más incidentes reportados.
<b>KPI 6</b>	<b>● Cumplimiento: Reclamos investigados y atendidos de manera oportuna.</b>	
	● Método de medición	● Todos los reclamos recibidos por UPSS son recalcados y reportados inicialmente a la organización dentro de las primeras 24 horas.
	● Frecuencia de medición y reportes	● Reporte completo sobre la investigación del reclamo recibido por la organización dentro de un plazo de cinco días hábiles. ● Calificación mensual de KPI
	● Datos de origen	● Reporte de reclamos
	● Cálculos	● Número de reclamos no investigados y atendidos de manera oportuna.
	● Definición de elementos de KPI	● La elaboración del informe debe incluir cualquier hallazgo, acción disciplinaria resultante y medidas preventivas, dentro del cronograma especificado.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Excepciones a los KPI (datos no incluidos en la medición de los KPI)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna excepción.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Meta de desempeño - Verde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>100% Todos los reclamos atendidos adecuadamente.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ámbar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 reclamo no recalado al Oficial de Contratación o investigado inadecuadamente dentro de los límites de tiempo especificados.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rojo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 o más reclamos no recalados al Oficial de Contratación o investigados inadecuadamente dentro de los límites de tiempo especificados.</li> </ul>
<b>KPI 7</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Operaciones: Control de ingreso</b></li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Método de medición</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ningún personal no autorizado será admitido en las propiedades o instalaciones de la Organización.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Frecuencia de medición y reportes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Según cronogramas de Elaboración de Informes de Incidentes Graves Los incidentes deben ser inicialmente reportados dentro de los 30 minutos posteriores al incidente descubierto, con un informe escrito proporcionado dentro de un plazo de 24 horas.</li> <li>Calificación mensual de KPI</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Datos de origen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de Incidentes Graves.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cálculos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de incidentes reportados.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definición de elementos de KPI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incidentes totales reportados.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Excepciones a los KPI (datos no incluidos en la medición de los KPI)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consideraciones no están bajo el control del proveedor de UPSS, cada caso se analiza por separado.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Meta de desempeño - Verde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ningún incidente.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ámbar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rojo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 o más incidentes.</li> </ul>
<b>KPI 8</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Operaciones: Todas las alarmas de emergencia son atendidas de inmediato de acuerdo con los procedimientos establecidos y los requerimientos del contrato.</b></li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Método de medición</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Discrepancias reportadas asociadas a las alarmas de emergencia.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Frecuencia de medición y reportes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Discrepancias reportadas al Oficial de Contratación. Calificación mensual de KPI</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos de origen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discrepancias reportadas</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cálculos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de discrepancias reportadas por el Oficial de Contratación.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición de elementos de KPI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discrepancias individuales reportadas.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excepciones a los KPI (datos no incluidos en la medición de los KPI)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consideraciones no están bajo el control del proveedor de UPSS, cada caso se analiza por separado.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meta de desempeño - Verde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna discrepancia.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ámbar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rojo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 o más discrepancias reportadas.</li> </ul>
<b>KPI 9</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Operaciones: Los informes de incidentes graves deben ser presentados a la organización de manera oportuna.</b></li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Método de medición</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación mediante informes escritos dentro de un plazo de 24 horas.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frecuencia de medición y reportes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tras un incidente grave, la organización debe ser inicialmente informada lo más pronto posible, no más de 30 minutos después del evento. Los incidentes graves incluyen aquellos que ocasionan fatalidades, lesiones graves, robo o pérdida de equipos o incidentes que tengan la posibilidad de afectar la reputación o la capacidad operativa de la organización. El resultado de cualquier investigación asociada al Informe de Incidente Grave debe ser presentado a la organización de UNSMS dentro de un plazo de 5 días hábiles.</li> <li>• Calificación mensual de KPI</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos de origen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes escritos de incidentes.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cálculos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Producción de informes.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición de elementos de KPI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los informes deben incluir una descripción completa del incidente. Los informes de investigación deben incluir las causales y cualquier acción correctiva.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excepciones a los KPI (datos no incluidos en la medición de los KPI)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consideraciones no están bajo el control del proveedor de UPSS, cada caso se analiza por separado.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meta de desempeño - Verde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se cumplen todos los cronogramas.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ámbar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rojo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los cronogramas no se cumplen.</li> </ul>
<b>KPI 10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitación: Todo el personal logra los requerimientos de capacitación como se establece en el contrato.</b></li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Método de medición</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La implementación inicial previa al contrato y las verificaciones mensuales permanentes para asegurar las cualificaciones de las funciones pertinentes se encuentran actualizadas.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frecuencia de medición y reportes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desempeño reportado mensualmente. Calificación mensual de KPI</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos de origen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros de capacitación.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cálculos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Miembros del personal que cumplen los requerimientos de capacitación/ número total de miembros del personal x 100</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición de elementos de KPI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los miembros del personal han aprobado las pruebas obligatorias como se describe en el contrato, dentro de los cronogramas especificados.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excepciones a los KPI (datos no incluidos en la medición de los KPI)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consideraciones no están bajo el control del proveedor de UPSS, cada caso se analiza por separado.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meta de desempeño - Verde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 100%</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ámbar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 95%-99%</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rojo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• &lt;95%</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información adicional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El incumplimiento llevará a una nueva capacitación o posterior eliminación del contrato.</li> </ul>
<b>KPI 11</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitación: Habilidades de comunicación de los guardias</b></li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Método de medición</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los guardias se pueden comunicar con el personal de la organización en situaciones rutinarias y de emergencia, según sea adecuado a sus puestos y funciones asignadas. Los guardias cumplen con los requerimientos de idioma establecidos en el contrato.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frecuencia de medición y reportes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discrepancias reportadas al Oficial de Contratación.</li> <li>• Calificación mensual de KPI</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Datos de origen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Discrepancias reportadas en los registros de capacitación.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cálculos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de discrepancias reportadas por el Oficial de Contratación.</li> <li>Guardias que cumplen con los estándares contractuales de examen de idioma/ número</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definición de elementos de KPI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Discrepancias individuales reportadas y guardias que no cumplen</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Excepciones a los KPI (datos no incluidos en la medición de los KPI)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consideraciones no están bajo el control de UPSS, cada caso se analiza por separado. Reclamos sujetos a la razonabilidad y valoradas por el Oficial de Contratación.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Meta de desempeño - Verde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ningún incidente y cumplimiento del 100% con estándares de idioma según el contrato.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ámbar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un (1) incidente reportado y cumplimiento del 95%-99% con estándares de idioma según el contrato.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rojo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (2) o más incidentes reportados y cumplimiento del &lt; 95% con estándares de idioma según el contrato.</li> </ul>
<b>KPI 12</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Equipo crucial considerado de forma regular.</b></li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Método de medición</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Devoluciones mensuales de equipos e inspecciones/auditorías al azar de los activos de propiedad de la organización y activos de UPSS asignados al contrato.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Frecuencia de medición y reportes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificaciones mensuales de equipos junto con verificaciones de confirmación de radios, dispositivos de rastreo, equipo protector para el persona, otro equipo operativo identificado con número de serie y equipo registrado por el gobierno o de otro modo confidencial.</li> <li>Calificación mensual de KPI</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Datos de origen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de equipo y verificaciones de contabilidad.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cálculos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elementos en servicio y contabilizados/ lista total de elementos x 100</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definición de elementos de KPI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El robo, la pérdida o daño de activos cruciales de la misión, definidos como: vehículos, equipos de comunicación, sistemas de rastreo y GPS, trajes blindados y cascos, sistemas de armas y municiones, y elementos de alto valor y atracción serán registrados y totalmente investigados.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Excepciones a los KPI (datos no incluidos en la medición de los KPI)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consideraciones no están bajo el control del proveedor de UPSS, cada caso se analiza por separado.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Meta de desempeño - Verde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todo el equipo contabilizado 100% del tiempo.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ámbar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1% al 5% del equipo no es contabilizado el 95%-99% del tiempo.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rojo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• &gt;5% del equipo no es contabilizado &lt; 95% del tiempo.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Método de cálculo de créditos de desempeño aplicables a la factura mensual:</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los KPI de 1 a 12 serán revisados conjuntamente por la autoridad indicada por el PNUD y el proveedor de UPSS al final de mes.</li> <li>• Por cada KPI calificado con color <b>ÁMBAR</b>: Generará una observación verbal, desempeño que deberá ser corregido.</li> <li>• Por cada KPI calificado con color <b>ROJO</b>: se considerará un fallo grave, que causará que el PNUD emita una notificación escrita.</li> <li>• Tres notificaciones escritas emitidas dentro del mismo mes, podrá causar que el PNUD aplique una penalidad del 5% del monto de la factura mensual.</li> <li>• Repeticiones de KPI calificados con el color ROJO, podría ser causal para la rescisión del contrato.</li> <li>• NOTA: Cada organización puede personalizar la lista de KPI según sus necesidades específicas.</li> </ul>

## APÉNDICE C: Política de uso de la fuerza de las Naciones Unidas

**NOTA:** Aunque este contrato se refiere a las empresas de seguridad privadas no armadas (es decir, los guardias no portan armas de fuego), el uso de la fuerza sigue siendo aplicable puesto que es posible que los guardias en servicio necesiten usar la fuerza. La fuerza que el proveedor de UPSS puede usar debe ser la que determine la legislación local o la Política del Uso de la Fuerza de las Naciones Unidas, aquella que sea la más restrictiva.

### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LAS NACIONES UNIDAS *Manual de políticas*

## Capítulo

# IV

## GESTIÓN DE LA SEGURIDAD

### SECCIÓN

#### H

#### Política sobre el uso de la fuerza

## POLÍTICA SOBRE EL 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. Una de las decisiones más cruciales a las que puede enfrentarse un oficial de seguridad de las Naciones Unidas es si debe emplear la fuerza, cuando su uso esté autorizado, en el ejercicio de sus funciones oficiales. Es una decisión que debe tomarse con rapidez y en circunstancias difíciles, únicas y a menudo imprevisibles. La toma de decisiones en el amplio abanico de situaciones que podrían requerir el uso de la fuerza se basará siempre en la sensatez y en el ejercicio adecuado de la discrecionalidad. El oficial tendrá que seleccionar necesariamente qué tipo de acción, que puede ir desde una advertencia o instrucción verbal hasta el uso de la fuerza, incluida la fuerza letal, será la más apropiada en función de la naturaleza de la amenaza que haya que neutralizar y de las circunstancias específicas del incidente.
2. Si bien durante la capacitación se ofrecen orientaciones detalladas sobre esta política, en las que habrá de basarse toda decisión que adopte un oficial sobre qué tipo de fuerza usar, en caso de ser necesaria, ello no sustituye al buen criterio que debe ejercerse en todo momento<sup>1</sup>. El oficial de seguridad de las Naciones Unidas siempre debe tener presente que, cuando el uso de la fuerza sea inevitable, deberá actuar con moderación, respetando y preservando la vida humana y causando el menor daño posible a las personas y los bienes.

### **Objetivo**

3. El objetivo de esta política es proporcionar a los oficiales de seguridad de las Naciones Unidas directrices y restricciones para el uso de la fuerza (tanto no letal como letal). Esta política se basa en las normas más exigentes de las directrices internacionales y el derecho de los derechos humanos<sup>2</sup>.

### **Ámbito de aplicación**

4. Esta política se aplica a los oficiales de seguridad de las Naciones Unidas del Servicio de Seguridad, el Cuadro de Servicios Generales, el Servicio Móvil y el Cuadro Orgánico, así como a otro personal de seguridad contratado que sea responsable de la protección del personal, los visitantes y los bienes de las Naciones Unidas.

### **Definiciones**

5. Se entenderá por "**fuerza letal**" toda fuerza que entrañe un riesgo considerable de causar la muerte o lesiones corporales graves.

\* Nota: A los fines del presente documento, se considerará que todas las menciones de cargos pueden referirse por igual a hombres y mujeres.

<sup>1</sup> En el Manual de Armas de las Naciones Unidas figuran orientaciones detalladas acerca de la aplicación de la política sobre el uso de la fuerza. La gama completa de opciones para el uso de la fuerza se aborda durante la capacitación.

<sup>2</sup> Se hace referencia al Memorando de fecha 21 de junio de 2007 del Subsecretario General de Asuntos Jurídicos al Vicesecretario General del Departamento de Seguridad de las Naciones Unidas, en el que se señala que esta política de las Naciones Unidas puede verse afectada por las leyes y políticas relativas al uso de la fuerza propias del país anfitrión. Los oficiales de seguridad de las Naciones Unidas responsables de la aplicación de esta política deberán consultar a su asesor jurídico local.

6. Se entenderá por "fuerza no letal" el uso de toda fuerza que no se considere fuerza letal. Ello incluye cualquier esfuerzo físico utilizado para controlar o contener a otra persona, o para vencer la resistencia ejercida por esta.

7. Se entenderá por "lesiones corporales graves" toda lesión corporal que entrañe un riesgo considerable de muerte, o que cause una desfiguración grave y prolongada (es decir, a largo plazo), un deterioro prolongado de la salud o una pérdida o menoscabo prolongados de la función de cualquier órgano corporal.

8. Se entenderá por "lesiones corporales" todo daño corporal que no se considere una lesión corporal grave.

#### **Criterios esenciales para el uso de la fuerza**

9. Deberán aplicarse los siguientes criterios esenciales:

- i) la fuerza es razonable, proporcional a la amenaza que se presenta y la mínima necesaria para neutralizar la amenaza; y
- ii) la fuerza es necesaria, habida cuenta de todas las circunstancias que se conozcan en ese momento, para neutralizar la amenaza; and
- iii) no se dispone de otra alternativa razonable.

#### **Criterios para el uso de la fuerza no letal**

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

- i) Defenderse a sí mismo, al resto del personal de las Naciones Unidas o a otras personas ante un peligro inminente de sufrir daños corporales;
- ii) Mantener el orden y la seguridad en los locales de las Naciones Unidas o restringir el acceso a estos, y para prevenir daños a los bienes o locales de las Naciones Unidas;
- iii) Detener<sup>3</sup> o impedir la fuga de toda persona que constituya una amenaza al orden y la seguridad o haya cometido un delito grave.

#### **Criterios para el uso de la fuerza letal**

11. Sobre la base de los tres criterios esenciales mencionados en el párrafo 9, un oficial de seguridad de las Naciones Unidas solo podrá utilizar la fuerza letal para:

- i) Defenderse a sí mismo, al resto del personal de las Naciones Unidas o a otras personas ante un peligro inminente de muerte o de sufrir daños corporales graves, cuando no se disponga de otra alternativa razonable.

---

<sup>3</sup> El derecho a detener figura en el documento ST/AI/309/Rev.2, de fecha 18 de febrero de 1997.

### **Consideraciones adicionales**

#### **Decisión de utilizar la fuerza**

12. Como primer paso en el uso de la fuerza, los oficiales de seguridad exhortarán al individuo, de manera audible, a que obedezca. No obstante, no será necesario dar ese orden si ello supone un riesgo para la seguridad del oficial o de otras personas. Cuando se tome la decisión de utilizar la fuerza, el oficial de seguridad deberá actuar con decisión y sin vacilaciones, utilizando la fuerza proporcional a la amenaza y la mínima que sea necesaria para neutralizarla. No se exige a los oficiales de seguridad de las Naciones Unidas que se expongan a sí mismos o a otras personas a un riesgo excesivo antes de actuar.

#### **Tras el uso de la fuerza**

13. Una vez ejercida la fuerza y neutralizada la amenaza, el oficial de seguridad debe:

- i) En la medida de lo posible, adoptar las disposiciones necesarias para que se brinde la asistencia médica adecuada a la persona sometida al uso de la fuerza;
- ii) Seguir todos los procedimientos pertinentes, incluida la notificación del incidente al supervisor, y cooperar con las investigaciones de las Naciones Unidas.

14. Se podrá proporcionar atención médica y psicológica, según proceda, a todo oficial de seguridad que haya participado en el uso de fuerza no letal o letal.

## APÉNDICE D. Cláusulas especiales del contrato y fijación de precios

### **1. Desempeño del contrato**

Las cláusulas siguientes se evalúan a través de la matriz de cumplimiento del contrato que figuran en el apéndice B:

#### **1.1 Niveles aceptables de desempeño.**

Este contrato es un elemento clave del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo. La seguridad del personal y la propiedad de UNSMS exige que el proveedor de UPSS cumpla a cabalidad con los términos y condiciones del contrato. Para tal efecto, el UNSMS monitorea el desempeño del proveedor de UPSS.

#### **1.2 Incumplimiento en la prestación de los servicios.**

Al igual que con cualquier contrato de tiempo y materiales, el proveedor de UPSS solamente facturará los servicios prestados. En caso de un puesto desatendido, no solamente está prohibido que el proveedor de UPSS facture tales servicios, sino que la organización de UNSMS puede estimar una deducción adicional como se señala en la primera categoría de la matriz que se presenta a continuación, debido a una brecha grave de seguridad ocasionada por el puesto desatendido.

1.3 Cuando el proveedor de UPSS incumpla el suministro de los servicios exigidos por este contrato, la organización de UNSMS deberá estimar una deducción por cada instancia de desempeño inaceptable o incumplimiento de desempeño como se describe en el apéndice B del presente Alcance del Trabajo. El UNSMS deberá deducir los montos del pago de la factura mensual siguiente.

### **2. Cantidad máxima de horas de trabajo de los guardias**

2.1 Ningún guardia en virtud de este contrato trabajará más de lo establecido por las regulaciones locales.

### **3. Tarifas de Servicios**

3.1 El proveedor de UPSS proporcionará los servicios de guardia conforme al presente Alcance del Trabajo y sus apéndices. Tal como se describe en el Alcance del Trabajo, se necesitan dos tipos de servicios: Servicios estándar y Servicios especiales o de emergencia. En caso de servicios especiales o de emergencia, la organización de UNSMS puede exigir que el proveedor de UPSS suministre materiales o equipos adicionales, cuyos costos serán reembolsados de acuerdo con los términos y condiciones del presente acuerdo y los contratos posteriores.

3.1.1 Servicios de tipo Estándar. Las tarifas de servicios de tipo estándar son tarifas plenas que incluyen:

- todos los costos de mano de obra directos e indirectos (incluido cualquier bono relacionado con horas extras, días feriados o turnos de noche, etc., y materiales, excepto vehículos y equipos de comunicación cuyos precios se fijan por separado);
- todos los costos materiales directos e indirectos (excepto vehículos y equipos de comunicación cuyos precios se fijan por separado):
  - seguros;
  - indemnizaciones/despidos;
  - todos los costos generales e indirectos, que incluyen gastos generales y administrativos (G&A); y beneficios.

3.1.2 Servicios Especiales o de Emergencia Las tarifas de los servicios especiales o de emergencia son tarifas plenas que incluyen:

- a) todos los costos de mano de obra directos e indirectos (incluido cualquier bono relacionado con horas extras, días feriados o turnos de noche, etc., y materiales, excepto vehículos y equipos de comunicación cuyos precios se fijan por separado, según requerimientos posteriores);
- b) todos los costos materiales directos e indirectos (excepto vehículos y equipos de comunicación cuyos precios se fijan por separado, según requerimientos posteriores):
  - seguros;
- c) todos los costos generales e indirectos, que incluyen gastos generales y administrativos (G&A); y beneficios.

3.1.3 Vehículos. La tarifa de vehículos cuando sean requeridos incluirá todos los costos operativos, entre otros, gasolina, lubricantes, aceite, mantenimiento rutinario y especial, cuidado, limpieza y pólizas de seguridad. (NOTA: Muy rara vez se usarán vehículos)

3.1.4 Equipo de Redes de Radiocomunicaciones de la Fuerza de Guardia Local La tarifa mensual de cualquier red de radiocomunicaciones necesaria según se estipulará cuando sea necesario incluirá todos los costos asociados a equipos de radio y comunicaciones, entre otros los costos de mantenimiento.

3.1.5 Materiales o Equipos. Estos son elementos que se reembolsarán al proveedor de UPSS al costo, correspondientes a equipos no fungibles y suministros fungibles, necesarios para el desempeño de servicios adicionales o de emergencia.

#### **4. Tarifas de Precios**

4.1 Todas las tarifas de precio serán calculadas en moneda local y deben ser mantenidas por la duración del acuerdo LTA, salvo por los incrementos de Ley.

##### **4.1.1 Servicios de tipo estándar.**

Servicios de gestión de seguridad y vigilancia con personal sin armas, en turnos de 8 horas, de forma permanente. Donde los guardías tienen el respaldo de una compañía de seguridad con capacidad instalada en todas las áreas empresariales, que opera legalmente y que dedica al acuerdo con las Naciones Unidas en Guinea Ecuatorial un Coordinador general y un Supervisor de seguridad.

En complemento, las Naciones Unidas en Guinea Ecuatorial se reservan el derecho de solicitar durante la vigencia del acuerdo, servicios de guardas no armados adicionales.

##### **4.1.2 Tarifas**

Las tarifas proporcionadas deben tener en cuenta las disposiciones vigentes en el Código de Trabajo que regula las tarifas de este tipo de servicios. Por lo que se aceptarán los ajustes anuales dispuestos por la Ley.

Los servicios del Coordinador y del Supervisor de seguridad no serán facturables.

##### **4.1.3 Servicios Especiales o de Emergencia**

En complemento, el Programa de las Naciones Unidas en Guinea Ecuatorial se reservan el derecho de solicitar durante la vigencia del acuerdo, Servicios Especiales o de Emergencia adicionales y otros tipos; como patrullas de seguridad vehiculares, servicios de personal de seguridad tipo escolta sin arma y equipos de comunicaciones y de seguridad (radios, detectores de metales tipo arco o manuales, escáneres, detectores de humo o servicios caninos, etc.).

- Prestación de servicios ad hoc para eventos particulares, de emergencia o de forma regular en instalaciones físicas.

##### **4.1.4 Tarifas**

Las tarifas proporcionadas deben ser razonables y corresponder a valores de mercado, aquellas solicitadas para la puesta en marcha del LTA deben ser mantenidas por la duración del acuerdo LTA.

Solicitudes futuras de Servicios Especiales o de Emergencia, deberán siempre ofrecer mínimo dos alternativas y estar dentro de valores de mercado, para lo cual el PNUD se reserva el derecho obtener comparadores que faciliten el análisis de la razonabilidad de los precios.D