



*Empowered lives.
Resilient nations.*

INVITACION A LICITAR

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

Referencia N.º: IAL/PNUD/GNQ/21.010

Proyecto: Oficina de las Naciones Unidas

País: Guinea Ecuatorial

Emitida el: 20 noviembre 2021

Contenido

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

44.	Disposiciones de Pago.....	17
45.	Reclamaciones de los proveedores.....	17
46.	Otras disposiciones.....	17
Sección 3. Hoja de Datos de la Licitación		18
Sección 4. Criterios de evaluación.....		22
Sección 5a: Lista de Requisitos y Especificaciones Técnicas/Lista de Cantidades		25
Sección 5b: Otros Requisitos relacionados		26
Sección 6: Formularios de Ofertas Entregables/Lista de Verificación		28
Formulario A: Formulario de Presentación de la Oferta		29
Formulario B: Formulario de Información del Licitante		31
Formulario C: Formulario de información de la Asociación en participación, el Consorcio o la Asociación		33
Formulario D: Formulario de elegibilidad y calificaciones		35
Formulario E: Formulario de Oferta Técnica		37
Formulario F: Formulario de Lista de Precios		40
Formulario G: Formulario de Garantía de Mantenimiento de la Oferta		42

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 Licitar (IAL) para el asunto mencionado anteriormente.

Esta IAL 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
 - o Formulario A: Formulario de Presentación de la Oferta
 - o Formulario B: Formulario de Información del Licitante
 - o Formulario C: Formulario de información de las Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación
 - o Formulario D: Formulario de Elegibilidad y Calificaciones
 - o Formulario E: *Formulario* de Oferta Técnica
 - o Formulario F: Formulario Lista de Precios

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, en el que indique si tiene intención de presentar una Oferta o no. También puede utilizar la función "Accept Invitation" (Aceptar invitación) en el sistema eTendering cuando corresponda. Esto le permitirá recibir las modificaciones o actualizaciones que se hagan en la IAL. 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.

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.

EMITIDA Y APROBADA POR PNUD Guinea Ecuatorial el 20 de noviembre de 2021

Chisa Mikami
Representante Residente Adjunta

Firma: _____



SECCIÓN 2. INSTRUCCIONES PARA LOS LICITANTES

DISPOSICIONES GENERALES

1. Introducción	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 https://popp.undp.org/SitePages/POPPBSUnit.aspx?TermID=254a9f96-b883-476a-8ef8-e81f93a2b38d. 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. 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. 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) (www.ungm.org). 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.
2. Fraude y corrupción, obsequios y atenciones	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 http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/accountability/audit/office_of_audit_andinvestigation.html#anti. 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 2.3 En virtud de esta política, el PNUD procederá de la siguiente manera: (a) Rechazará una oferta si determina que el licitante seleccionado ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por el contrato en cuestión. (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. 2.4 Todos los Licitantes deberán respetar el Código de Conducta de Proveedores de las Naciones Unidas, que se puede consultar https://www.un.org/Depts/ptd/about-us/un-supplier-code-conduct

3. Elegibilidad	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. 3.2 Es responsabilidad del Licitante asegurar que sus empleados, miembros de Asociaciones en Participación, Consorcios o Asociaciones, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores /o sus empleados cumplan con los requisitos de elegibilidad establecidos por el PNUD.
4. Conflicto de intereses	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: 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; 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 c) se encuentran en conflicto por cualquier otra razón que pueda determinar el PNUD a su discreción. 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. 4.3 De manera similar, los Licitantes deberán informar en sus Ofertas su conocimiento de lo siguiente: a) 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 b) toda otra circunstancia que pudiera dar lugar a un conflicto de intereses, real o percibido como tal, una colusión o prácticas de competencia desleales. No revelar dicha información puede causar el rechazo de la Oferta u Ofertas afectadas por la no divulgación. 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.
B. PREPARACIÓN DE OFERTAS	
5. Consideraciones generales	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. 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.
6. Costo de preparación de la Oferta	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.
7. Idioma	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.
8. Documentos que integran la Oferta	8.1 La Oferta comprenderá los siguientes documentos y formularios asociados, cuyos detalles se proporcionan en la HdeD: a) Documentos que establecen la elegibilidad y las calificaciones del Licitante b) Oferta Técnica c) Lista de Precios d) Garantía de Mantenimiento de la Oferta, si se solicita en la HdeD e) Todo documento adjunto y/o apéndice de la Oferta
9. Documentos que establecen la elegibilidad y las calificaciones del Licitante	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.
10. Formato y contenido de la Oferta Técnica	10.1 El Licitante debe presentar una Oferta Técnica usando las plantillas y Formularios estándar provistos en la Sección 6 de la IAL. 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. 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. 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.
11. Lista de Precios	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. 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.
12. Garantía de Mantenimiento de la Oferta	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. 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. 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. 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 presentación de la propuesta 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: a) si el Licitante retira su oferta durante el período de validez especificado en la HdeD; o b) en el caso de que el Licitante seleccionado no proceda a: i. firmar el Contrato después de que el PNUD haya emitido una adjudicación; o 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.
13. Moneda	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: 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 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.
14. Asociación en Participación,	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

Consortio o Asociación	partes a actuar como entidad principal, debidamente investida de autoridad para obligar legalmente a los miembros de la Asociación en Participación, el Consortio 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 Consortio o la Asociación 14.2 Después del Plazo de Presentación de la Oferta, la entidad principal designada para representar a la Asociación en Participación, al Consortio o a la Asociación no se podrá modificar sin el consentimiento escrito previo del PNUD. 14.3 La entidad principal y las entidades que componen la Asociación en Participación, el Consortio o la Asociación deberán respetar las disposiciones de la Cláusula 15 de este documento con relación con la presentación de una sola Oferta. 14.4 La descripción de la organización de la Asociación en Participación, el Consortio 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 Consortio o la Asociación. Todas las entidades que forman la Asociación en Participación, el Consortio o la Asociación estarán sujetas a la evaluación de elegibilidad y calificaciones por parte del PNUD. 14.5 Cuando la Asociación en Participación, el Consortio o la Asociación, presenten el registro de su trayectoria y experiencia deberán diferenciar claramente entre lo siguiente: a) los compromisos que hayan sido asumidos conjuntamente por la Asociación en Participación; el Consortio o la Asociación; y b) los compromisos que hayan sido asumidos por las entidades individuales de la Asociación en Participación; el Consortio o la Asociación. 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 Consortio 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. 14.7 En caso de haber requisitos multisectoriales de alto valor, se recomienda la conformación de Asociaciones en Participación, Consortios o Asociaciones cuando la gama de conocimientos y recursos necesarios no estén disponibles dentro de una sola empresa.
15. Una sola Oferta	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. 15.2 Las Ofertas presentadas por dos (2) o más Licitantes serán rechazadas si se comprueba que coinciden con alguna de las siguientes situaciones:

	a) que tienen al menos un asociado de control, director o accionista en común; o b) que cualquiera de ellos reciba o haya recibido alguna subvención directa o indirecta de los demás; o c) que tienen el mismo representante legal a los efectos de esta IAL; o 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; 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 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.
16. Período de Validez de la Oferta	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. 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.
17. Extensión del Período de Validez de la Oferta	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. 17.2 Si el Licitante acepta extender la validez de la Oferta, se realizará sin modificar la Oferta original. 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.
18. Aclaración a la IAL (por parte de los Licitantes)	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 del PNUD, el PNUD no tendrá la obligación de responder ni de confirmar que la consulta se recibió oficialmente. 18.2 El PNUD proporcionará las respuestas a las solicitudes de aclaración recibidas a través del método especificado en la HdeD. 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.
19. Enmienda de la IAL	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 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.
20. Ofertas alternativas	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. 20.2 Si se presentan varias ofertas u ofertas alternativas, estas deben marcarse claramente como "Oferta Principal" y "Oferta Alternativa".
21. Reunión previa a la presentación de ofertas	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.

C. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS OFERTAS

22. Presentación	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. 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. 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.
Presentación de la copia impresa (manual)	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: 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. (b) La Oferta Técnica y la Lista de Precios deberán estar cerradas y presentarse

	juntas en un sobre, que deberá: - llevar el nombre del Licitante; - estar dirigido al PNUD tal como se especifica en la HdeD; y - llevar una advertencia de no abrirlo antes de la hora y la fecha de apertura de la Oferta que se especifica en la HdeD. 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.
Presentaciones por correo electrónico y por eTendering	22.5 La presentación electrónica por correo electrónico o por eTendering, si se autoriza según se especifica en la HdeD, se registrará de la siguiente manera: - Los archivos electrónicos que forman parte de la Oferta deben presentarse de conformidad con el formato y los requisitos indicados en la HdeD. - 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. 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: https://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/resources-for-bidders
23. Fecha límite para presentación de las Ofertas	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. 23.2 El PNUD no tomará en consideración ninguna Oferta que se reciba con posterioridad al plazo de presentación de las Ofertas.
24. Retiro, sustitución y modificación de Ofertas	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. 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". 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, 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. 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.
25. Apertura de Ofertas	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. 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. 25.3 En caso de presentación por eTendering, los licitantes recibirán una notificación automática una vez que se abra la Oferta.
D. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS	
26. Confidencialidad	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. 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.
27. Evaluación de las Ofertas	27.1 El PNUD llevará a cabo la evaluación únicamente sobre la base de las Ofertas recibidas. 27.2 La Evaluación de las Ofertas se realizará mediante los siguientes pasos: - Examen preliminar, incluida la admisibilidad - Corrección aritmética y clasificación de los licitantes que aprobaron el examen preliminar por precio - Evaluación de calificaciones (si no se realizó la precalificación) - Evaluación de las Ofertas Técnicas - Evaluación de precios 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.
28. Examen preliminar	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.
29. Evaluación de Elegibilidad y Calificaciones	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). 29.2 En términos generales, los licitantes que cumplan los siguientes criterios pueden considerarse calificados:

	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. b) Tienen una buena posición financiera y tienen acceso a recursos financieros adecuados para ejecutar el contrato y cumplir con todos los compromisos comerciales existentes. 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. d) Pueden cumplir plenamente con los Términos y Condiciones Generales del Contrato del PNUD. e) No tienen un historial reiterante de fallos judiciales o de arbitraje contra el Licitante. f) Tienen un registro de ejecución oportuna y satisfactoria con sus clientes.
30. Evaluación de Oferta Técnica y precios	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.
31. Ejercicio posterior a la evaluación de las ofertas	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: a) verificación de la exactitud, veracidad y autenticidad de la información provista por el Licitante; 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; 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; 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; 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; f) otros medios que el PNUD considere apropiados, en cualquier momento dentro del proceso de selección, previo a la adjudicación del contrato.
32. Aclaraciones a las ofertas	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. 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. 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.
33. Cumplimiento de las Ofertas	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, reserva ni omisión. 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.
34. Disconformidades, errores reparables y/u omisiones	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 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. 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: 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; 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 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. 34.4 Si el Licitante no acepta la corrección de los errores realizada por el PNUD, su Oferta deberá ser rechazada.
E. ADJUDICACIÓN DE CONTRATO	
35. Derecho a aceptar o rechazar cualquiera o todas las Ofertas	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.
36. Criterios de adjudicación	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.
37. Reunión informativa	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.
38. Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación	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 ciento (25 %) de la oferta total, sin cambios en el precio unitario o en otros términos y condiciones.
39. Firma del Contrato	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.
40. Tipo de Contrato y Términos y Condiciones Generales	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 http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html .
41. Garantía de cumplimiento	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 https://popp.undp.org/layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/PSU_Solicitation_Performance%20Guarantee%20Form.docx&action=default 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.
42. Garantía Bancaria de Pagos Anticipados	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: 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&action=de

	fault
43. Liquidación por daños y perjuicios	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.
44. Disposiciones de Pago	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.
45. Reclamaciones de los proveedores	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: https://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/protest-and-sanctions.html .
46. Otras disposiciones	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. Prevalecerán los Términos y Condiciones Generales del PNUD. 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. Prevalecerán los Términos y Condiciones Generales del PNUD. 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 http://www.un.org/en/ga/search/view_doc.asp?symbol=ST/SGB/2006/15&referer.

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 Licitar. 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 2	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
1	7	Idioma de la Oferta	Espanol (alternativamente se puede entregar copias de la documentación requerida, en inglés o francés)
2		Presentación de Ofertas para partes o subpartes de la Lista de Requisitos (ofertas parciales)	No serán consideradas
3	20	Ofertas alternativas	No seran consideradas
4	21	Reunión previa a la presentación de ofertas	Se llevará a cabo Hora: 10:00 am Hora de Guinea Ecuatorial Fecha: noviembre 29, 2021 10:00 <u>Reunión Presencial</u> 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 aplica
7	42	Pago Anticipado a la firma del contrato	No se permite
8	43	Liquidación por daños y perjuicios	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. 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. Mayor detalle ver Anexo C – “Mediciones de Gestión y Desempeño del Contrato” de los Términos de Referencia.
9	41	Garantía de Cumplimiento	Se requiere en la cantidad de USD 12,700.00 o 7.200.000 XAF Debe ser de una de las siguientes formas y su validez debe cubrir un período de un año de contrato: - Garantía bancaria o carta de crédito irrevocable, emitida por un banco acreditado, - Cheque de caja o cheque certificado. La garantía de cumplimiento debe estar enviada a PNUD a más tardar en versión física y electrónica 5 días hábiles después de la notificación de la adjudicación. Adicionalmente, el contratista debe gestionar en forma obligatorias la siguiente Póliza, 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. La póliza es la siguiente: Póliza de Seguros de Vida y Accidentes que tenga una cobertura por muerte accidental, incapacidad total y permanente, con un valor asegurado mínimo de XAF 25,000,000 y gastos médicos, con un valor asegurado mínimo de XAF 10.000.000 por evento. La no presentación de las pólizas en el plazo previsto puede ser motivo para inhabilitar la oferta y recurrir a la oferta siguiente que, habilitada técnicamente, presente la oferta de menor valor.
10	13	Moneda de la Oferta	<u>Moneda Local: XAF</u>
11	18	Plazo para la presentación de solicitudes de aclaración	4 días antes del plazo de presentación

12	18	Detalles de Contacto para la presentación de solicitudes de aclaración y preguntas	Punto focal en el PNUD: Responsable de la Unidad de Adquisiciones Dirección: Edificio de las Naciones Unidas Malabo II. Dirección de correo electrónico: procurement.gq@undp.org
13	18, 19 y 21	Medio de transmisión de la Información Complementaria para la IAL, y respuestas y aclaraciones para las consultas	Comunicación directa con potenciales licitantes por vía email Adicionalmente: a) Portal de UNDP Procurement Notices (https://procurement-notice.undp.org); b) Página web del PNUD Guinea Ecuatorial (www.undp.gq); c) United Nations Global Marketplace (www.ungm.org) ;
14	23	Fecha Límite para presentación de ofertas	Hasta las 14.00 p.m. (horario de Guinea Ecuatorial) del 10 de diciembre de 2021
14	22	Modo permitido para presentar Ofertas	☒ Presentación por correo electrónico
15	22	Dirección de presentación de la Oferta	Por En Correo Electrónico: sumision.gq@undp.org
16	22	Requisitos de la presentación electrónica (correo electrónico o eTendering)	- Formato: archivos PDF únicamente - 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. - Todos los archivos deben estar libres de virus y no deben estar dañados. - Tamaño máximo de archivo por transmisión: 7MB - Asunto obligatorio del correo electrónico: IAL/PNUD/GNQ/21.010 "Acuerdo a Largo Plazo para la Provisión Servicios de Seguridad" - Los documentos que deben presentarse en original (p. ej., la Garantía de Licitación, o garantía de cumplimiento) deben enviarse a la siguiente dirección indicada arriba con una copia en PDF adjunta como parte de la presentación electrónica: sumision.gq@undp.org
17	25	Fecha, hora y lugar de apertura de las ofertas	Fecha y hora: diciembre 13, 2021 10:00 am Lugar: Sala de conferencia PNUD Guinea Ecuatorial Se solicita a los potenciales proveedores que comuniquen a la Unidad de Adquisiciones, el día anterior a la recepción de Ofertas, que van a presentar ofertas y si van a poder asistir a la

			apertura de las mismas para enviar un correo de confirmación a procurement.gq@undp.org
18	27, 36	Método de evaluación para la Adjudicación de Contrato	Oferta de menor precio calificada, que reúna las condiciones y que cumpla con todos los requisitos técnicos solicitados
19		Fecha prevista para el inicio del Contrato	<i>enero 1, 2022</i>
20		Duración máxima prevista del contrato	3 años El contrato inicial será de un (1) año. De haber conformidad entre las partes sobre los servicios prestados (en cumplimiento de plazos, cantidades y calidad indicados en la Sección 5A), el contrato podrá ser extendido por dos (2) periodos sucesivos de 1 año cada uno, hasta alcanzar una duración total de 3 (tres) años.
21	35	El PNUD adjudicará el contrato a:	Un unico licitante
22	39	Tipo de Contrato	Contrato de bienes / servicios UNDP http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html <u>“Contract Face Sheet (Goods and/or Services) UNDP ES”</u>
23	39	Términos y Condiciones del Contrato del PNUD que estarán vigentes	Condiciones Generales de contrato del PNUD http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html Y Tambien Términos y Condiciones del contrato del PNUD aplicables a los LTA.
24		Otra información relacionada con la IAL	El resto de las instrucciones y de la información no mencionadas hasta el momento en esta Hoja de Datos pero relevantes para la IAL deben mencionarse aquí, y cualquier otra entrada que pueda añadirse debajo de esta fila de la tabla

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 Mínima proporcionados
- Validez de la Oferta

Criterios mínimos de Elegibilidad y Calificaciones

La Admisibilidad y las Aptitudes se evaluarán según el criterio de Aprobación/Rechazo.

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.

Asunto	Criterios	Requisito de presentación de documentos
ELEGIBILIDAD		
Condición jurídica	El proveedor es una entidad registrada legalmente. El proveedor es una entidad registrada legalmente, y con domicilio en el país, demostrando mediante la preentación documentaria que así lo acredite, por lo menos: a) Constancia de domicilio en Malabo, Guinea Ecuatorial; b) legalización de empresa con prestación de servicios de Seguridad a nivel local c) Consciso, Estatutos, y constancia de su inscripción ante las autoridades competentes (Registro Mercantil, Registro en Ministerio de Comercio y Registro en Ministerio de Hacienda y todos otros que validan la legalidad de la empresa. d) NIF y Ventanilla única,	Formulario B: Formulario de Información del Licitante
Elegibilidad	El proveedor no está suspendido, ni excluido, ni de otro modo identificado como inadmisibles 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.	Formulario A: Formulario de Presentación de la Oferta
Conflicto de intereses	Sin conflictos de intereses de acuerdo con la cláusula 4 de la IAL.	Formulario A: Formulario de Presentación de la Oferta
Bancarrota	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.	Formulario A: Formulario de Presentación de la Oferta

Certificados y Licencias	Permisos especiales para brindar servicios de seguridad emitida por la entidad competente del estado.	Formulario B: Formulario de Información del Licitante
CALIFICACIONES		
Historial de contratos incumplidos¹	El incumplimiento de un contrato no ocurrió como resultado del incumplimiento del contratista durante los últimos 3 años.	Formulario D: Formulario de Calificaciones
Historial de litigios	No hay un historial coherente de decisiones de adjudicación arbitral/judicial contra el Licitante durante los últimos 3 años.	Formulario D: Formulario de Calificaciones
Experiencia previa	Mínimo cinco (5) años en la prestación exitosa y continua de servicios generales de guardias de seguridad a instalaciones comerciales y empresariales como organismos gubernamentales, ONG, instituciones internacionales	Formulario D: Formulario de Calificaciones Prueba de libramiento de mercancías.
	Mínimo de 2 contratos o ordenes de compra de valor, naturaleza y complejidad similares implementados en los últimos 5 años. Naturaleza: servicio de seguridad y vigilancia privada a empresas /organizaciones, implementados en los últimos cinco años. Complejidad: valor individual anual de XAF 72,000.000, contrato ejecutado en edificios o premisas con acceso publico de de aprox. 3000 m2. <i>(Para Asociación en participación, Consorcio o Asociación, todas las Partes acumulativas deben cumplir el requisito).</i>	Formulario D: Formulario de Calificaciones Proveer copias de contratos o órdenes de compra.
Posición financiera	Facturación anual promedio² mínimo de 144.800.000 XAF en los últimos 3 años (2018, 2019, 2020). <i>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:</i> <i>Liquidez:</i> <i>Activo Corriente/ Pasivo Corriente = Mayor o igual que 1.0</i> <i>Endeudamiento:</i> <i>Pasivo Total/Activo Total = Menor que 0.8</i> <i>(Para Asociación en Participación, Consorcio o Asociación, todas</i>	Formulario D: Formulario de Calificaciones Proveer también copias de contratos, facturas, órdenes de compra, pedidos, cheques y estados financieros preferentemente auditados o extractos bancarios.

¹ 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.

² La facturación anual mínima debe basarse en los estándares de la industria, pero modificarse para reflejar el contexto del mercado (por ejemplo, para obras de construcción, es alrededor de 2-3 veces el valor esperado de los contratos de obras).

	<i>las Partes deben cumplir en conjunto, acumulándose el requisito).</i>	
	El Licitante debe demostrar la solidez actual de su posición financiera e indicar su rentabilidad potencial a largo plazo. <i>En caso de que alguno de los índices arriba indicados, no alcancen los valores solicitados, el proveedor deberá presentar una 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. Asimismo, en la carta se debe indicar que el Licitante cuenta con fondos mínimos de 10,000,000 XAF o acceso a créditos inmediatos por igual valor.</i> <i>(Para Asociación en Participación, Consorcio o Asociación, todas las Partes acumulativas deben cumplir el requisito).</i>	Formulario D: Formulario de Calificaciones
Evaluación Técnica	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.	Formulario E: Formulario de Oferta Técnica
Evaluación Financiera	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. La comparación de precios estará basada en tabla de turnos con costos propuestos por guardia y supervisor. Comparación con presupuestos/estimaciones internas.	Formulario F: Formulario de Lista de Precios

SECCIÓN 5A: LISTA DE REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS/TERMINOS DE REFERENCIA

1. ANTECEDENTES

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) en representación de la Organización de las Naciones Unidas (ONU) en Guinea Ecuatorial está en la búsqueda de un proveedor de servicios de seguridad bajo un Acuerdo a Largo Plazo (LTA por sus siglas en inglés), por un período total de tres (3) años, renovable después de cada año, sujeto a un desempeño satisfactorio. El proveedor de servicio debe brindar toda la supervisión, administración y personal adicional con la experiencia, educación, entrenamiento y habilidad requerida, así como otros recursos para planificar y proveer la operación de servicios de seguridad a los edificios de la ONU según descritos en estos Términos de Referencia (TDR) y Especificaciones Técnicas. El proveedor de servicio debe cumplir con los estándares y deberá seguir todas las aplicaciones y directrices según identificadas en el TDR y el LTA.

Las Agencias de la ONU con operaciones en Guinea Ecuatorial se podrán beneficiar de esta LTA según los términos y condiciones acordados serán: PNUD, UNDSS, UNICEF, ILO, WORLD BANK, FAO, UNESCO, FMI, RCO, ONUSIDA, UNFPA, OMS. PNUD está designado por las agencias en su representación con respecto a asuntos administrativos y contractuales y UNDSS como punto focal de la supervisión y gestión de contratos.

OBJETIVO

PNUD en representación de la ONU en Guinea Ecuatorial, contratará un (1) proveedor de Servicios de Seguridad Privada No-Armada con la capacidad de entregar servicios de calidad, para las oficinas del Sistema de la ONU en Guinea Ecuatorial.

Como resultado de este proceso de licitación para la provisión de servicios de seguridad, PNUD firmará un Acuerdo a Largo Plazo (LTA) con el proveedor seleccionado para las oficinas de la ONU según el TDR. Sin embargo, el sistema de la ONU no tiene obligación alguna en cuanto al número total de agentes requeridos e igualmente mantiene el derecho de modificar el número requerido de agentes en cualquier momento durante la vigencia de este LTA. La organización de la ONU en Guinea Ecuatorial promueve fuertemente la inclusión de agentes de seguridad femeninas.

- 1.1 La información en este TDR describe los objetivos y requisitos que tiene la ONU en la búsqueda de un proveedor que preste servicios generales de guardias de seguridad en las instalaciones de la ONU en Guinea Ecuatorial. Este TDR formará parte integral de cualquier contrato suscrito entre la organización de la ONU y el adjudicado.
- 1.2 La ONU es una organización internacional cuya misión y trabajo fundamental de las Naciones Unidas están guiados por los propósitos y principios consagrados en su Carta constitutiva. Como se define en la Carta de la ONU, los propósitos de las Naciones Unidas son:
 - Mantener la paz y la seguridad internacionales, y con tal fin: tomar medidas colectivas eficaces para prevenir y eliminar amenazas a la paz, y para suprimir

actos de agresión u otros quebrantamientos de la paz; y lograr por medios pacíficos, y de conformidad con los principios de la justicia y del derecho internacional, el ajuste o arreglo de controversias o situaciones internacionales susceptibles de conducir a quebrantamientos de la paz;

- Fomentar entre las naciones relaciones de amistad basadas en el respeto al principio de la igualdad de derechos y al de la libre determinación de los pueblos, y tomar otras medidas adecuadas para fortalecer la paz universal;
- Realizar la cooperación internacional en la solución de problemas internacionales de carácter económico, social, cultural o humanitario, y en el desarrollo y estímulo del respeto a los derechos humanos y a las libertades fundamentales de todos, sin hacer distinción por motivos de raza, sexo, idioma o religión; y
- Servir de centro que armonice los esfuerzos de las naciones por alcanzar estos propósitos comunes.

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

2. OPERACIONES E INSTALACIONES DE SEGURIDAD

- 2.1 La siguiente información describe las instalaciones de la organización de la ONU que requieren arreglos de operaciones de seguridad. La empresa elegida, en lo sucesivo denominada proveedor para los fines de este TDR, deberá contratar, capacitar y administrar una fuerza de guardias constituida por personal de seguridad subordinado y supervisores civiles en las instalaciones de la ONU ubicadas en Guinea Ecuatorial.
- 2.2 El proveedor proporcionará al personal de seguridad para los puestos y patrullas designado que se describen en este documento. Podrán ocurrir cambios imprevistos en los números y ubicaciones de los sitios pertenecientes a las organizaciones de la ONU, y los puestos de guardia podrán cambiar en consecuencia. Las políticas, prácticas y procedimientos de seguridad relacionados con el personal, instalaciones y propiedades de la organización de las Naciones Unidas y otros activos figuran en las órdenes generales, de puestos, de supervisión y especiales que se deben proporcionar al proveedor y actualizarse según lo necesite el proveedor, en consonancia con este TDR y en conjunto con el oficial de contratos de la ONU.
- 2.3 **Administración:** La responsabilidad de la administración de seguridad de la organización de la ONU en Guinea Ecuatorial está asignada al Representante del Oficial de Contratos.
- 2.4 **Ubicación de las instalaciones de la organización de la ONU:**

Puesto	Ubicación	Días	Período	Turnos
1	Casa Común de Naciones Unidas ("UN House"), Malabo II entre CANIGE y Embajada des los Estados Unidos.	Todos	8 horas	3

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

- a. **Seguridad del perímetro:** La administración del edificio, los eventos en el área de las instalaciones descritos en el numeral 2.4 requieren personal de seguridad para garantizar que la realización de las patrullas periódicas no encuentre impedimentos para entrar o salir de las instalaciones.
- b. **Control de acceso:** El control de acceso es proporcionado por un sistema un sistema manual por el momento, pero será automatizado en un futuro cercano. Los visitantes deben recibir confirmación de sus identificaciones y razones para la visita antes de obtener acceso a la instalación. Los visitantes recibirán un pase de visitantes y serán escoltados mientras permanecen en las instalaciones de las agencias.
- c. **Circuito cerrado de televisión (CCTV) y/o sistema de alarma:** Un sistema de CCTV con capacidad de grabación está instalado y en funcionamiento en las instalaciones.

3. INICIO DEL CONTRATO

- 3.1 La ejecución del trabajo en este TDR iniciará luego de la ejecución del contrato por parte del proveedor que se firmará posiblemente el 1ro de enero de 2021.

4. RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR

- 4.1 El proveedor proporcionará todo el personal, suministros, equipos y accesorios necesarios para prestar los servicios requeridos en este contrato. El proveedor debe cumplir con todos los requisitos aplicables establecidos por el gobierno de Guinea Ecuatorial. El proveedor de cumplirá y aplicará todas las órdenes, políticas y/o procedimientos emitidos por la organización del UNSMS (Sistema de Administración de Seguridad de las Naciones Unidas).
- 4.2 El proveedor suministrará los servicios de seguridad de conformidad con los estándares de la industria, incluyendo, pero no limitados a:
 - a. Proporcionar control de acceso a todas las instalaciones y propiedades que pertenecen o están arrendadas o controladas por la organización de la ONU mediante la

inspección visual de los pases al edificio emitidos por la organización de la ONU y otros dispositivos de identificación aprobados;

- b. Realizar búsquedas e inspecciones de equipaje, carteras y maletas en forma manual o utilizando un detector manual;
- c. Proporcionar información y ayuda a todos los visitantes, invitados y empleados de la organización de la ONU;
- d. Responder a eventos tales como alertas de seguridad, posibles actos delictivos, manifestaciones civiles y altercados que ocurran en la propiedad de la organización de la ONU;
- e. Responder a situaciones potencialmente mortales tales como alertas médicas, alarmas de incendio, delitos sospechosos o reales y otras situaciones relacionadas que ocurran en la organización de la ONU.

Esto incluye:

- Asegurar que se activen todas las alarmas apropiadas y se alerte a los ocupantes del edificio en caso de una emergencia;
 - Ayudar a evacuar a todos los ocupantes de los edificios y otras propiedades;
 - Ayudar a coordinar las comunicaciones y notificaciones entre el personal del orden público, el personal de la organización de la ONU y otros elementos de respuesta a emergencia en caso de una emergencia;
- f. Proporcionar controles y/o patrullas para monitorear los sistemas de seguridad y protección del edificio. Mientras patrulla el complejo y el perímetro del complejo, el guardia debe verificar si hay violaciones a la seguridad (por ejemplo, en el perímetro, ventanas, puertas, etc.);
 - g. Realizar inspecciones de paquetes y otras inspecciones de seguridad relacionadas, según las instrucciones;
 - h. Dirigir y controlar el tráfico vehicular y peatonal, según las instrucciones;
 - i. Recibir, emitir y responder por llaves y cerraduras entregadas a las instalaciones, oficinas o garitas de la organización y a otras áreas controladas o restringidas que requieren llaves de acceso;
 - j. Observar a los ocupantes del edificio e informar sobre casos de incumplimiento de los procedimientos de seguridad al oficial de contratos de la organización de UNSMS;
 - k. Detectar y prevenir, según lo autorizado por la ley, a las personas que intentan entrar en forma ilícita a los edificios y propiedades de la organización de UNSMS utilizando la fuerza mínima necesaria;
 - l. Notificar las condiciones inseguras o peligrosas que requieren una acción correctiva inmediata por parte del personal de mantenimiento del edificio, el propietario u otro personal;
 - m. Solicitar la presencia de asistencia médica (es decir, llamar a los servicios médicos como servicios de ambulancia) para atender a las personas que se encuentran enfermas o lesionadas en la propiedad de la organización de la ONU;
 - n. Preparar y mantener informes de incidentes para eventos identificados en las órdenes generales, de puestos, de supervisión y especiales. Los informes de incidentes serán presentados por el proveedor al oficial de contratos de la organización de la ONU en un plazo de 24 horas;
 - o. Mantener un registro de servicios de 24 horas para todas las actividades, violaciones o eventos relacionados con la seguridad;
 - p. Conducir investigaciones preliminares y de seguimiento de incidentes y/o quejas según instrucciones del oficial de contratos de la organización de la ONU

- q. Asegurar que todos los informes y otros documentos, por ejemplo, informes y registros de incidentes, estén escritos en forma clara, legible y precisa;
- r. Llevar a cabo inspecciones de seguridad después de horas hábiles para fines de seguridad del edificio, incendio y protección;
- s. Proporcionar personal de relevo plenamente capacitado y calificado (intermediarios) al personal de seguridad en puestos fijos con el fin de velar por la comodidad, necesidades personales, estrés, comidas u otras situaciones que requieran ausentarse de los puestos;
- t. Asegurar que las órdenes generales, de puestos, de supervisión y especiales y otra documentación se conserven en buenas condiciones y se actualicen según sea necesario;
- u. **Asegurar el cumplimiento de las leyes laborales locales para garantizar que ningún guardia individual trabaje más del tiempo máximo permitido en un periodo de veinticuatro horas y no más de los días máximos permitidos sin descanso.**
- v. **Garantizar que los guardias dispongan de descansos y recesos para comidas de acuerdo con las regulaciones locales y según acuerdos con el oficial de contratos; el proveedor de UPSS podrá utilizar un equipo ambulatorio para proporcionar recesos o podría crear una patrulla móvil en la instalación que, como parte de ese puesto, relevaría a otros puestos durante los recesos.**
La rotación de los guardias de seguridad debe ser ejecutarse en función del requerimiento de PNUD. Solo se permite rotación durante cambios de turnos.
- w. Realizar otras funciones según se pueda especificar en este contrato.
- x. 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

5. TURNOS Y PUESTOS DE VIGILANCIA

Estimaciones de los servicios por agencia del Sistema de Naciones Unidas en Panamá:

TURNO	HORARIO	CANTIDAD AGENTES	TIPO DE AGENTE
1	7:00 a 17:00	1	Recepcionista – Guardia
1	7:00 a 15:00	6	Guardia de Seguridad
			Guardia de Seguridad
			Guardia de Seguridad
			Guardia de Seguridad
			Guardia de Seguridad
			Guardia de Seguridad
2	15:00 a 23:00	4	Guardia de Seguridad
			Guardia de Seguridad
			Guardia de Seguridad
			Guardia de Seguridad

3	23:00 a 7:00	3	Guardia de Seguridad
			Guardia de Seguridad
			Guardia de Seguridad
1 y 2	7:00 a 23:00	1	Supervisor

6. CALIFICACIONES GENERALES DEL PERSONAL DEL PROVEEDOR

- 6.1 El proveedor garantizará que ningún miembro del personal⁴ asignado a este contrato haya sido condenado por un delito grave, incluyendo por parte de un tribunal militar ni haya sido encontrado culpable por parte de una autoridad nacional o internacional de haber violado el derecho penal o humanitario en cualquier jurisdicción. Además, en principio, no debe ser objeto de ningún procedimiento judicial en curso, incluyendo militar, con respecto a dichos delitos o violaciones y debe cumplir con los estándares mínimos siguientes:
- Aprobar una verificación de antecedentes penales;
 - Ser capaz de entender y llevar a cabo de manera eficaz las reglas, órdenes e instrucciones escritas;
 - Ser capaz de comunicarse eficazmente con los empleados e invitados de la organización de UNSMS;
 - Ser capaz de redactor párrafos cortos y precisos para informes escritos que se requieren en virtud de este contrato;
 - Poseer o ser elegible para obtener una licencia de conducir válida para conducir vehículos a motor, según pueda ser requerido en la ejecución de este contrato;
 - Poseer la resistencia física y psicológica para caminar, permanecer de pie, sentado y agachado por tiempo prolongado;
 - Reconocer el hecho de que los guardias pueden tener que confrontar o enfrentar personas violentas o potencialmente violentas;
 - Ser mayor de edad como requiere la ley de trabajo de Guinea Ecuatorial y estar en aparente buen estado de salud;
 - Ser capaz de relacionarse e interactuar de manera eficaz y apropiada con los miembros del público;
 - Tener buena reputación y carácter; y
 - Estar capacitado antes del despliegue, como mínimo hasta el nivel básico establecido en los requisitos de capacitación de este TDR.

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

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

7.1.1 Responsabilidades:

- Rendir cuentas al oficial de contratos de la organización de la ONU;
- Coordinar la administración del contrato de la parte del proveedor y funge como la persona de contacto principal para el contrato;

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

7.1.2 Calificaciones:

- a. Requisito de educación mínima: Universitario o graduados (licenciados o diplomados) en la universidad;
- a. Mínimo de 3 años de experiencia policial, de seguridad o militar;
- b. Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita y competente en el procesamiento de palabras, PowerPoint y hojas de cálculo;

7.2 Supervisor de Seguridad en sitio

7.2.1 Responsabilidades:

- a. Reporta al Representante del proveedor y coordina con UNDSS de manera operativa día a día;
- b. Confecciona horario de trabajo por hora y día para los guardias;
- c. Realiza inspecciones de puestos de guardia para asegurar que el personal cumple con los requerimientos del contrato;
- d. Documenta, aconseja y toma las medidas disciplinarias apropiadas cuando sea requerido; y/o
- e. Toma el liderazgo en coordinar con proveedores de seguridad de otros edificios (donde sea aplicable, ej. si las instalaciones de la agencia de la ONU están en un edificio compartido con otros inquilinos).

7.2.2 Calificaciones

- b. Requisito de educación mínima: Universitario o graduados (licenciados o diplomados) en la universidad;
- c. Mínimo de 1 año de experiencia mínima en supervisión;
- d. Mínimo de 2 años de experiencia policial, de seguridad o militar;
- e. Buenas habilidades de liderazgo y de ejercer buen juicio; y
- f. 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.

7.3 Guardias no armados

7.2.1 Responsabilidades:

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

7.2.2 Calificaciones:

- a. Mínimo de 1 año de experiencia en el mismo campo de trabajo con una organización de renombre internacional o empresa nacional grande; y Capacitación mínima para tener/demostrar competencia/conocimientos en relaciones públicas, autodefensa y fuerza mínima, radio comunicación, control de acceso, técnicas de búsqueda, técnicas básicas de combatir incendios y seguridad ocupacional básica.
- b. Mínimo haber alcanzado secundaria y/o Bachillerato

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

- 8.1 **Requisitos Ad Hoc:** El proveedor tendrá la capacidad de proporcionar cobertura adicional de guardias durante eventos especiales y situaciones de emergencia con el fin de proteger las instalaciones, empleados, propiedad e invitados de la organización de la ONU según lo solicitado por el oficial de contratos de la organización de la ONU.
- 8.2 **Equipo de respuesta rápida/de emergencia:** Se consideraría un activo si el proveedor tiene la capacidad de proporcionar un equipo de respuesta rápida que responda a la activación del sistema de pánico/alarma conectada o llamar al servicio de emergencias 24 horas al día, 7 días a la semana. El papel del equipo de respuesta se limitará a la presencia de enlace, realizando observaciones preliminares, asegurando el sitio y comunicando las necesidades a la policía y/u otros servicios de emergencia cuando lleguen al sitio.
- 8.3 Las tarifas proporcionadas deben basarse en la estructura proporcionada en la lista de precios como un precio opcional calculado por hora de servicios de guardia (diurno versus fines de semana y nocturno, si corresponde). El proveedor debe cumplir con los requisitos estipulados por la Parte Contratante (por ejemplo, el personal reclutado internacionalmente).

9. EVALUACIÓN PREVIA AL EMPLEO

- 9.1 El proveedor llevará a cabo una investigación sobre la reputación y el carácter de cada empleado que solicita un trabajo en virtud del presente contrato.

El proveedor no asignará personal a este contrato hasta que se haya completado la investigación y se haya determinado que los resultados son favorables. En este contexto, favorable significa que el solicitante no tiene antecedentes penales, no hay indicios de que el solicitante haya consumido drogas ilícitas o alcohol durante el trabajo, las referencias personales y los antiguos empleadores recomiendan al solicitante para un puesto de confianza y responsabilidad y no existen otros factores obvios descalificadores en relación con la reputación y el carácter del solicitante. El proveedor mantendrá los resultados de la investigación durante la vigencia del contrato. El oficial de contratos de la organización de la ONU tendrá el derecho de revisar todos los resultados y registros de la investigación para el personal asignado o propuesto para este contrato. La investigación incluirá, como mínimo, los siguientes elementos:

- a. Una verificación de registros delictivos, según lo autorice la ley local, en los lugares donde el solicitante ha vivido, trabajado o asistido a la escuela durante los últimos siete años;
 - b. Una verificación del historial de empleos que se remonta hasta cinco años o hasta el día en que el solicitante cumplió la mayoría de edad; y
 - c. Una verificación de por lo menos tres referencias personales.
- 9.2 El proveedor debe mantener como mínimo, los siguientes documentos en el registro personal de cada empleado asignado a trabajar en las instalaciones de la organización de la ONU:
- a. Fotografías (02) tamaño carnet.
 - b. Certificados de antecedentes personales actualizados (récord 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 si aplica.
 - 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) si aplica.
 - i. Copia del contrato de trabajo actualizado y aprobado por el Ministerio de Trabajo
 - j. Todos los documentos referentes a la verificación de personales y de empleos.

- 9.3 El proveedor de actualizará los documentos anteriores en forma anual o con mayor

frecuencia a medida que se disponga de más información. La información y los documentos de apoyo se pondrán a disposición a solicitud del oficial de contratos de la organización de la ONU.

10. CONDUCTA PROFESIONAL

- 10.1 Todo el personal del proveedor asignado a este contrato deberá mantener los más altos estándares de competencia, conducta, limpieza e integridad. Las asignaciones se llevarán a cabo de acuerdo con las órdenes de guardia establecidas, a la mejor capacidad de cada guardia y de acuerdo con las políticas y prácticas de lugar de trabajo seguro.
- 10.2 El proveedor retirará a cualquiera de sus empleados de los edificios o propiedades de la organización de la ONU una vez que se determine que tales empleados no son competentes para desempeñar funciones de seguridad. La organización de la ONU se reserva el derecho de ordenar la destitución de cualquier empleado de proveedor que se determine que no cumple con las calificaciones y estándares establecidos en el TDR o por cualquier otro motivo a discreción única, exclusiva y no negociable de la organización de la ONU. Una determinación de incompetencia se puede realizar sobre la base de incidentes que involucren violaciones de las órdenes generales, de puestos, de supervisión y especiales y de los tipos de conducta indebida o delincuencia inmediatamente identificables, sin limitar el derecho antedicho de la organización de la ONU de destituir a cualquier empleado de proveedor por cualquier motivo.
- 10.3 El proveedor administrará la acción disciplinaria, hasta e incluyendo la destitución, para aquellos empleados que cometan los siguientes delitos, omisiones o negligencias en sus funciones. Todas las acciones disciplinarias serán notificadas al oficial de contratos de la organización de la ONU. Los siguientes elementos pueden ser considerados como demostración de desempeño incompetente, pero no están limitados a:
 - a. Violar con conocimiento o intencionalmente las órdenes generales, de puestos, de supervisión y especiales;
 - b. No demostrar cortesía y buenos modales hacia los empleados, visitantes, invitados de la organización de la ONU o hacia el público en general. (No mostrar una actitud respetuosa y servicial en todos los esfuerzos será causa para la destitución del puesto. Las quejas continuas serán motivo de rescisión del contrato);
 - c. Uso no autorizado de propiedades de la organización de la ONU, incluyendo teléfonos, equipos de comunicaciones, equipos de seguridad, radios, tarjetas de crédito o de acceso o vehículos. El proveedor reembolsará a la organización de la ONU en concepto de cualquier pérdida, abuso o uso inapropiado de dichas propiedades;
 - d. Dejar documentos perturbadores en escritorios y abrir gavetas de escritorios o cabinas que no sea por motivos de seguridad de buena fe;
 - e. Falsificar, ocultar, eliminar, mutilar o destruir ilegalmente cualquier documento o registro oficial;
 - f. Ocultar hechos materiales por omisión voluntaria de documentos o registros oficiales;

11. UNIFORMES

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

12. CAPACITACIÓN

- 12.1 El proveedor proporcionará la capacitación y orientación inicial a todo el personal de seguridad antes de su asignación a cualquier edificio o propiedad de la organización de la ONU.
- 12.2 El personal deberá estar suficientemente capacitado, tanto antes de su colocación como en forma continua, para respetar las leyes nacionales pertinentes del país, el derecho internacional humanitario y la legislación de derechos humanos y establecer metas para facilitar la uniformidad y la estandarización de los requisitos de capacitación. La capacitación podría incluir temas generales y específicos de cada tarea y contexto, preparando al personal para el desempeño bajo un contrato específico y en un ambiente específico, incluyendo:
- a. Reglas sobre el uso de la fuerza, incluidas las restricciones y autoridades de detención y limitaciones;
 - b. El derecho internacional humanitario y la ley de derechos humanos, así como las leyes aplicables del país anfitrión;
 - c. Tramitar las denuncias de la población civil, en especial transmitiéndolas a la autoridad apropiada;
 - d. Medidas contra el soborno, la corrupción y otros delitos;
 - e. Las normas de conducta de las Naciones Unidas para el servicio civil internacional y la política de cero tolerancias en materia de explotación y abuso sexual; y
 - f. Cuestiones religiosas, de género y culturales y el respeto por todas las poblaciones y etnicidades.
- 12.3 El proveedor proporcionará la capacitación inicial y periódica en servicio para el personal de seguridad a ser acordada entre el oficial de contratos de la organización de la ONU y el proveedor. El contenido y la duración de dicha capacitación también se determinarán entre las partes. El proveedor registrará y documentará toda la capacitación. Se permitirá que el oficial de contratos de la organización de la ONU revise todos los registros de capacitación relacionados con este contrato. El período de capacitación no puede ser inferior a dos días al año por empleado. El proveedor deberá incluir la capacitación inicial y recurrente y la familiarización con respecto a los temas enumerados a continuación para todo el personal asignado a este contrato.
- a. Políticas y procedimientos de control de acceso, por ejemplo, el sistema de pases al edificio, procedimientos de control de visitantes, procedimientos de escolta,

- entrada/salida de empleados, acceso después de horas de trabajo acceso a vehículos;
- b. Controles de identidad – qué constituye una identidad válida, detección de tarjetas de identidad falsas, etc.;
 - c. Técnicas básicas de búsqueda – incluyendo aquellas para peatones, vehículos y paquetes;
 - d. Llevar a cabo patrullas perimetrales;
 - e. Acciones a tomar cuando se acerca a una o más personas sospechosas;
 - f. Acciones a tomar cuando hay un visitante beligerante;
 - g. Respuesta a emergencias y procedimientos de evacuación;
 - h. Procedimientos de comunicación de rutina y de emergencia;
 - i. Enlace con la policía y bomberos;
 - j. Resucitación cardiopulmonar (CPR);
 - k. Instrucciones básicas de primeros auxilios;
 - l. Asuntos de responsabilidad civil y penal;
 - m. Uso de la fuerza y limitaciones, incluyendo las autoridades de detención de ciudadanos;
 - n. Autoridades legales y limitaciones;
 - o. Comportamiento profesional y relaciones públicas;
 - p. Comunicación, por ejemplo, verbal, escrita y telefónica;
 - q. Protocolo de radio, procedimientos y disciplina;
 - r. Órdenes generales, de puestos y especiales y otras directivas;
 - s. Manejo de amenazas de bomba y procedimientos de evacuación de edificios;
 - t. Salvaguardar la información patentada;
 - u. Procedimientos para artículos encontrados;
 - v. Redacción básica de informes;
 - w. Técnicas de observación, para incluir vigilancia básica contra actos de hostilidad;
 - x. Supervisión de la fuerza de guardias;
 - y. Supervisión y aprobación de informes;
 - z. Investigaciones e informes de incidentes;
 - aa. Normas para los uniformes, vestuario personal y compostura;
 - bb. Procedimientos posteriores a la inspección;
 - cc. Motivación del empleado;
 - ee. Operación y uso de extintores de incendio y otros equipos de supresión de incendio ubicados en las propiedades de la organización de la ONU.

13. SIMULACROS DE EMERGENCIA

- 13.1 El proveedor llevará a cabo simulacros periódicos y críticas del desempeño de los guardias para asegurar un nivel aceptable de capacitación por parte del personal de seguridad con el fin de dar respuesta a diversas emergencias tales como intrusos, violencia callejera, amenazas de bomba, eventos médicos, desastres naturales y evacuaciones. Estos simulacros deben coordinarse con el oficial de contratos para asegurar una interrupción mínima de las operaciones de la organización de la ONU.
- 13.2 El proveedor garantizará que todos los empleados mantengan el estado de preparación necesario para responder a estos simulacros y a emergencias reales.
- 13.3 El proveedor de llevará a cabo tales simulacros al menos cada trimestre o más frecuentemente si así lo estipula la organización de la ONU. El proveedor llevará a cabo

- algunos de estos simulacros durante horas nocturnas.
- 13.4 El proveedor proporcionará todos los materiales de capacitación, aulas, instructores y ayudas de capacitación necesarios para apoyar la capacitación inicial y periódica del personal de seguridad que trabaje bajo este contrato.
- 13.5 El proveedor documentará la naturaleza, alcance y resultados de todos los simulacros y proporcionará dichos registros al oficial de contratos de la organización de la ONU una vez finalizados.
- 13.6 La organización de las Naciones Unidas podrá impartir capacitación específica para el personal, según se considere apropiado.

14. GESTIÓN Y TRANSICIÓN DEL CONTRATO

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

15. PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD

- 15.1 A través de un programa de aseguramiento de calidad, el proveedor garantizará que todo el personal asignado a este contrato sea competente en los requisitos del contrato, órdenes generales, de puestos, de supervisión y especiales y otras directivas, según corresponda.
- 15.2 Cada empleado del proveedor deberá "registrarse" en el registro del puesto cuando se presenta al trabajo y "firmar" cuando salga al final del turno de trabajo
- 15.3 El proveedor obtendrá y mantendrá todas las licencias y permisos que puedan ser requeridos por cualquier jurisdicción donde se requiera operar en virtud de este contrato, y cumplirá con todas las leyes, reglas y regulaciones aplicables.
- 15.4 Todo el personal de seguridad sustituto asignado a los edificios y propiedades de la organización de las Naciones Unidas deberá tener al menos las mismas calificaciones y capacitación que el personal regularmente asignado, como se especifica en este TDR. El proveedor no asignará personal que no haya completado una investigación favorable de antecedentes.
- 15.5 El personal de supervisión de UPSS, incluido el supervisor de seguridad, inspeccionará

- cada puesto de guardia identificado al menos dos veces cada ocho horas para confirmar que el puesto cuenta con personal adecuado y que los guardias cumplen con las órdenes generales, de puestos y especiales. El proveedor de UPSS documentará cada inspección para incluir la identidad del puesto, la identidad del guardia o guardias, la fecha y hora de la inspección y cualquier irregularidad. Las infracciones graves y los incidentes relacionados con la seguridad deberán ser notificados inmediatamente por el proveedor de UPSS al oficial de contratos de la organización de la ONU. Se permitirá que el oficial de contratos de la organización de la ONU revise estos registros de inspección para determinar si están completos y precisos cuando lo soliciten.
- 15.6 El proveedor de UPSS garantizará que todos los guardias asignados a este contrato sean relevados durante los recesos necesarios para descanso, comidas e higiene personal. Queda prohibido que el personal de vigilancia trabaje dos turnos seguidos (doblar turnos)
- 15.7 Este contrato es un elemento clave del proceso de gestión de riesgos de seguridad de la organización de la ONU y exige que el proveedor cumpla plenamente con los términos y condiciones del contrato.
El proveedor solo puede facturar por horas trabajadas. Para un puesto sin dotación de personal, el proveedor no solo tiene prohibido facturar por dichos servicios, sino que la ONU podrá determinar una deducción adicional como se establece en los indicadores claves de desempeño o en la matriz de deducción por desempeño deficiente (anexo 3). Cuando el proveedor no preste los servicios requeridos por este contrato, la organización de la ONU determinará una deducción por desempeño inaceptable o falta de desempeño como se establece en el KPI o DPDM (anexo 3). En consecuencia, el proveedor deducirá la suma apropiada de la siguiente presentación mensual de facturas.
- 15.9 El proveedor utilizará los KPI adjuntos (anexo 3A) o la matriz de deducción por desempeño deficiente (anexo 3B) para ayudar a monitorear y documentar el desempeño.

16. REUNIÓN DE ORIENTACIÓN

- 16.1 El oficial de contratos de la Organización de las Naciones Unidas proporcionará orientación al proveedor sobre asuntos exclusivos de las propiedades y operaciones de la Organización de las Naciones Unidas y que son necesarios para el desempeño del proveedor. La orientación será seguida por una revisión de las propiedades, incluyendo los edificios y los puestos que serán cubiertos por el contrato. Durante la orientación, el oficial de contratos de la ONU proporcionará al proveedor la siguiente documentación y/o información para facilitar la implementación del contrato de guardias:
- a. Instrucciones y directivas para el funcionamiento del equipo de seguridad, si lo hubiere, proporcionado por la organización de las Naciones Unidas de acuerdo con la **lista de propiedades entregadas por la Organización de las Naciones Unidas**, establecida en este documento;
 - b. Instrucciones relativas a la ubicación de los equipos y sistemas de control de seguridad instalados e instrucciones relativas a la operación y ubicación de válvulas de corte de servicios públicos, interruptores eléctricos, controles de seguridad, interruptores de luz, controles del generador y otros equipos, según sea necesario;
 - c. Las ubicaciones y horas de los puestos de guardia, así como las funciones esperadas del personal de seguridad asignado en consonancia con el TDR;

- d. Políticas y procedimientos para responder a alarmas de emergencia, amenazas de bomba, dispositivos incendiarios sospechosos y otras amenazas y peligros potenciales; y
- e. Ubicaciones de cualquier sitio de ensamblaje utilizado por la organización de la ONU para su personal en caso de una situación o evacuación de emergencia. El oficial de contratos de la organización de la ONU definirá las funciones y responsabilidades de los guardias de seguridad en este esfuerzo, según corresponda.

17. REUNIÓN POSTERIOR A LA ORIENTACIÓN

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

18. LISTA DE EQUIPOS SUMINISTRADOS POR EL PROVEEDOR

- 18.1 La siguiente lista de equipos y suministros de seguridad del proveedor se consideran requisitos mínimos.
- a. Equipo de comunicaciones – El proveedor suministrará todo el equipo de comunicaciones requerido para la ejecución de este contrato. Este equipo incluye estaciones de base, unidades portátiles, teléfonos celulares y elementos relacionados que el gerente de seguridad, supervisor de seguridad y guardias asignados al Centro de Comunicaciones podrán requerir para la comunicación con el centro de operaciones del proveedor. El mantenimiento y la reparación de todos estos equipos de comunicaciones serán responsabilidad del proveedor. El proveedor será responsable de obtener y mantener los permisos o autorizaciones necesarias para operar el equipo y conforme a lo exigido por la ley o regulación;
 - b. Equipo misceláneo –El guardia de seguridad deberá contar con linternas, baterías, cuernos de aire, silbatos, batutas y otros elementos de seguridad diversos requeridos por la organización de las Naciones Unidas en virtud de este contrato;
 - c. Detectores de metales manuales para ser utilizados en el acceso principal;
 - d. Línea directa de teléfono/alarma (a través del transmisor de radio de preferencia) con el centro de seguridad principal del proveedor de UPSS.

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

- 19.1 La organización de la ONU proporcionará los siguientes equipos o materiales:
- 1. Copias de políticas y prácticas de seguridad pertinentes; y
 - 2. Para las posiciones de guardia de seguridad ubicadas en la entrada principal de las instalaciones de la organización de la ONU:
 - Monitor de circuito cerrado de televisión
 - Sistemas de transmisión de alarmas técnicas y de intrusión
 - Un sistema de intercomunicación
 - Comunicación con recepcionistas por vía telefónica

- Área que contiene un teléfono que es para el uso exclusivo compartido del personal de seguridad;
- Arco detector de metales para ser utilizados en el acceso principal;
- Tarjetas de acceso de seguridad.
- Tarjetas de visitas
- Libros o registros de visitas y para controles de vehículos

20. AJUSTE DE PUESTOS/POSICIONES

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

21. FACTURACIÓN Y PAGOS

- 21.1 El proveedor UPS podrá enviar mensualmente facturas no antes del primer día de cada mes y no después del quinto día de cada mes por los servicios provistos en el mes precedente. La ONU procederá al pago en un plazo de hasta 30 días de recepción de la factura correctamente emitida y con la aprobación del oficial de Contratos de la Organización UNDSS.
- 21.2 La ONU se reserva el derecho de ajustar los pagos pro-rata si el servicio no es provisto en concordancia con las condiciones del contrato o cualquiera de sus anexos (por ejemplo, el horario de los guardias). Más aún, le ONU no pagará cualquier tiempo duplicado del proveedor en alguna tarea como resultado de cambios de su personal o ineficiencias.

REQUISITOS TÉCNICOS: SERVICIOS DE SEGURIDAD

CRITERIO		REQUERIMIENTOS MÍNIMOS	VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO	TIPO DE CRITERIO
1	Aptitudes, Capacidad y Experiencia del Licitante			
1.1	Perfil y Experiencia de la empresa de servicios de seguridad	Mínimo cinco (5) años en la prestación exitosa y continua de servicios generales de guardias de seguridad a instalaciones comerciales y empresariales como organismos gubernamentales, ONG, instituciones internacionales	Certificado de Registro Público de constitución de la empresa y perfil corporativo Registro de comercio. NIF y Conciso	OBLIGATORIO
1.2	Referencias de servicios similares (en cuanto a tamaño de la organización y servicios a ubicaciones múltiples)	Mínimo dos (2) referencias de clientes donde se evidencie el desempeño satisfactorio de dichos contratos sobre todo por los 2 contratos similares ejecutados durante los últimos 5 años.	Cartas de referencia de cumplimiento satisfactorio de los últimos 5 años	OBLIGATORIO
1.3	Cumplimiento con los requisitos legales que establece la ley de Guinea Ecuatorial.	Contar con las licencias vigentes relacionadas con la prestación de los servicios de seguridad privada conforme a las leyes, normas y regulaciones vigentes.	Documentaciones de autorización para operar servicio de seguridad en el país	OBLIGATORIO
1.4	Capacidad Financiera	Tener estabilidad financiera (presentación de los estados financieros de los años – 2018 ,2019 y 2020)	Facturación anual promedio mínimo de 148.800.000 XAF Índice de Liquidez: mayor o igual que 1.0 Índice de Endeudamiento:	OBLIGATORIO

			menor que 0.8	
CRITERIO		REQUERIMIENTOS MÍNIMOS	VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO	
2	Alcance del Suministro, Capacidad de Respuesta y Servicios Relacionados			
2.1	Plan de Movilización 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 el número de días calendario para ser completado y no puede exceder los 15 días posteriores a la firma del contrato.	Presentación técnica detallada como se indica en la Sección 6 (Formulario de Presentación Técnica)	OBLIGATORIO
2.2	Uniformes que usará el personal, incluyendo número y la frecuencia de la renovación	La empresa asignará para cada vigilante dos juegos de uniformes y un par de calzados que sean conforme a los estándares de la ONU: • Pantalones, camisas que sean apropiados para el clima del área de cobertura • calzados de seguridad • chaleco reflectivo marcado "SEGURIDAD" en la parte posterior. Los uniformes deberán ser provistos por la empresa por lo menos dos veces al año, sin costo para los vigilantes	Lista detallada e imágenes de guardias vestidos con sus uniformes	OBLIGATORIO
2.3	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 con los que dispone la empresa	OBLIGATORIO

2.4	Lista de Equipos que serán provistos por la empresa para realización del contrato. Proporcionar la mayor cantidad de detalle posible (tipo, marca, modelo, etc.)	La lista de equipos debe cumplir las expectativas descritas en la Sección 18 del Alcance del Trabajo y el tipo de equipos es de bajo riesgo. El proveedor dispondrá de estos equipos de inventario existente o se compromete a adquirirlos en un máximo de 10 días posteriores a la firma del contrato	Lista detallada y términos de renovación (si aplica) e imágenes/fotos de cada equipo clave.	OBLIGATORIO
2.5	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 13 del Alcance del Trabajo y en el Anexo A al Alcance del Trabajo: Instrucciones y Órdenes Generales de Guardia.	Plan operativo de emergencia para tres (2) casos enumerados a continuación: • incendio, alerta de bomba; • disturbios, intrusiones criminales e incidentes explosivos • evacuación del edificio.	OBLIGATORIO
CRITERIO		REQUERIMIENTOS MÍNIMOS	VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO	
3	Estructura de Gestión y Personal Clave			
3.1	Calificaciones del Personal – Representante de la Empresa	a. Requisito de educación mínima: Universitario o graduados (licenciados o diplomados) en la universidad; a. Mínimo de 3 años de experiencia policial, de seguridad o militar; b. Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita y competente en el procesamiento de palabras,	Hoja de vida (Curriculum Vitae) del Representante de la Empresa de Seguridad	OBLIGATORIO

		PowerPoint y hojas de cálculo;		
3.2	Calificaciones del Personal – Supervisor(es) de la empresa de seguridad	a. Requisito de educación mínima: Universitario o graduados (licenciados o diplomados) en la universidad; a. Mínimo de 1 año de experiencia mínima en supervisión; b. Mínimo de 2 años de experiencia policial, de seguridad o militar; c. Buenas habilidades de liderazgo y de ejercer buen juicio; y d. 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 (Curriculum Vitae) del Supervisor e de la Empresa de Seguridad	OBLIGATORIO
3.3	Calificaciones del Personal - Guardias no Armados de Seguridad que se asignarán	a. Mínimo haber alcanzado secundaria y/o Bachillerato b. Mínimo de 1 año de	Adjuntar tres hojas de vida (Curriculum Vitae). Estas hojas de vidas serán consideradas como	OBLIGATORIO

	para la provisión del servicio	experiencia en el mismo campo de trabajo con una organización de renombre internacional o empresa nacional grande; y Capacitación mínima para tener/demostrar competencia/conocimientos en relaciones públicas, autodefensa y fuerza mínima, radio comunicación, control de acceso, técnicas de búsqueda, técnicas básicas de combatir incendios y seguridad ocupacional básica.	representativas del resto de los guardias de seguridad que la empresa empleará. Certificado de haber aprobado curso(s) de seguridad en centro de instrucción calificado	
3.4	Procedimiento de Investigación previa, cumplimiento con requisitos establecidos por Ley en temas de legislación laboral y mantenimiento de los registros del personal contratado.	Descripción de los procedimientos que emplea la empresa. Cumplimiento de legislación ecuatoguineana en cuanto a estatus migratorio y permisos de trabajo de extranjeros.	Cumple o excede los puntos detallados en la Sección 9 del Alcance del Trabajo	NECESARIO como condición para la firma el contrato
3.5	Código de Conducta de la empresa con respecto al estado de derecho, el respeto de los derechos	La empresa cuenta con un código de conducta que abarca los aspectos clave de manera detallada y es accesible	Código de conducta de la empresa	NECESARIO como condición para la firma el contrato

	humanos, la protección de los intereses del cliente y otras medidas disciplinarias			
3.6	Enfoque de la empresa para las remuneraciones y demás beneficios del personal, incluidos seguridad social, etc. (no incluya salarios sino una relación estimada)	El enfoque debe cumplir con todos los requisitos legales establecidos en el Código de Trabajo incluyendo a los vigilantes "relevos" 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	OBLIGATORIO
3.7	Enfoque de la empresa para garantizar la representación de las mujeres y minorías en el personal, incluidos los porcentajes de mujeres y minorías para la fuerza asignada a este proyecto	La empresa presenta un plan de representación con un porcentaje de al menos 10% de mujeres y minorías propuestos para ser parte de la fuerza laboral asignada a este proyecto	Plan de Representación de Mujeres y Minorías	NECESARIO como condición para la firma el contrato
3.8	Plan de capacitación que será ofrecido a cada miembro del personal según su función.	Los planes de capacitación (inicial y permanente) cumplen con los puntos detallados en la Sección 12 del Alcance del Trabajo	Plan de Capacitación Inicial y Plan de Capacitación Permanente	NECESARIO como condición para la firma el contrato

	Identificación de necesidades de capacitación del personal y la frecuencia de capacitación			
--	---	--	--	--

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: *[marque la condición que corresponda a esta IAL, elimine la fila completa si la condición no se aplica a los bienes adquiridos]*

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)

Anexo A: Alcance del Trabajo: Instrucciones y Órdenes Generales de Guardia

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

Anexo C: Política de uso de la Fuerza de las Naciones Unidas

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 HdeD22.

Oferta Técnica:

¿Ya completó debidamente todos los Formularios de Ofertas Entregables?	
▪ 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/Especificación de Cantidades	☐
¿Ya proporcionó los documentos requeridos para establecer el cumplimiento de los criterios de evaluación en la Sección 4?	☐

Lista de Precios:

▪ Formulario F: Formulario de Lista de Precios	☐
--	--------------------------

FORMULARIO A: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

NOTA PARA EL LICITANTE. Se requiere que el formulario se presente en papelería / con el membrete de la empresa

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:

- a) 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;
 - b) 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;
 - c) no tienen conflicto de intereses de acuerdo con la Cláusula 4 de las Instrucciones para los Licitantes;
 - d) 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);
 - e) 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;
 - f) 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.
- a) 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.

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 UNGM³?	☐ Sí ☐ No En caso afirmativo, [insertar número de proveedor del UNGM]
¿Usted es un proveedor del PNUD?	☐ Sí ☐ 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) (En caso afirmativo, proporcione una Copia del Certificado válido):	[Completar]
¿Su Empresa posee alguna acreditación como ISO 14001 o ISO 14064 o equivalente relacionada con el medio ambiente? (En caso afirmativo, proporcione una Copia del Certificado válido):	[Completar]
¿Su Empresa posee una Declaración escrita de su Política Ambiental? (En caso afirmativo, proporcione una Copia).	[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	[Completar]

³ Ver www.UNGM.org

membresía de instituciones comerciales que promueven tales asuntos?	
¿Su empresa es miembro del Pacto Mundial de la ONU⁴?	[Completar]
Persona de contacto en caso de que el PNUD necesite solicitar aclaraciones durante la evaluación de la Oferta	Nombre y cargo: [Completar] Números de teléfono: [Completar] Correo electrónico: [Completar]
Adjunte los siguientes documentos:	▪ Perfil de la Empresa, que <u>no</u> debe superar las quince (15) páginas, incluidos folletos impresos y catálogos de productos relevantes para los bienes y/o los servicios adquiridos ▪ Certificado de constitución/registro comercial ▪ Certificado de registro/pago fiscal emitido por la Autoridad de Ingresos Internos que demuestre que el Licitante está al día con sus obligaciones de pago de impuestos, o certificado de desgravación fiscal, si es que el Licitante goza de dicho privilegio ▪ Documentos de registro de nombre comercial, Documentos que demuestren el estado legal como empresa en país (NIF) ▪ Autorización Documento que demostrar la capacidad de poder adquirir materia prima necesaria para las entregas. ▪ Mínimo de 2 contratos o órdenes de compra de productos alimenticios en cantidad, naturaleza y complejidad similares, a los requeridos en el presente proceso, implementados en los últimos 5 años. ▪ 2 contratos diferentes (facturas, órdenes de compra, cheques o extracto bancario) o estados financieros preferentemente auditados, que demuestren una facturación mínima del doble del valor anual ofertado. ▪ Para completar la demostración de la Capacidad Financiera, el Licitante deberá presentar una carta emitida por una entidad bancaria, con antigüedad no mayor a los 60 días, para avalar así la liquidez y solvencia en términos de pago de hasta 30 días después de prestar el servicio, según contratos PNUD.

⁴ 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 (dirección, números de teléfono, números de fax, dirección de correo electrónico)	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]

Nombre del asociado principal (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:

Firma: _____

Fecha: _____

Nombre del asociado:

Firma: _____

Fecha: _____

Nombre del asociado:

Firma: _____

Fecha: _____

Nombre del asociado:

Firma: _____

Fecha: _____

FORMULARIO D: FORMULARIO DE ELEGIBILIDAD Y CALIFICACIONES

Nombre del Licitante:	[Insertar nombre del Licitante]	Fecha:	Seleccionar 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

☐ No hubo contratos incumplidos durante los últimos 3 años			
☐ 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)

☐ Sin historial de litigios durante los últimos 3 años			
☐ 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 sólo contratos similares anteriores ejecutados correctamente en los últimos 3 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.

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

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

Información financiera (en equivalente a USD)	Información histórica de los últimos 3 años		
	Año 1	Año 2	Año 3
	<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			

- ☐ Se adjuntan copias de los estados financieros auditados (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 deben estar auditados 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: 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: Aptitudes, capacidad y experiencia del Licitante

- 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 Procedimientos de garantía de calidad y medidas de mitigación de riesgos.
- 1.4 Compromiso de la organización con la sostenibilidad.

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

En esta sección se debe demostrar 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.

- 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 Demuestre cómo planea integrar medidas de sostenibilidad en la ejecución del contrato.

SECCIÓN 3: Estructura de gestión y personal clave

- 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.

Formato del currículum del personal clave propuesto

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> ▪ Nombre de la institución: [Insertar] ▪ Fecha de certificación: [Insertar]
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.

Moneda de la Oferta: [Insertar moneda]

Lista de Precios

TURNO	HORARIO	CANTIDAD AGENTES	TIPO DE AGENTE	COSTO MENSUAL POR AGENTE	TOTAL ANUAL
1	7:00 a 17:00	1	Recepcionista – Guardia		
1	7:00 a 15:00	6	Guardia de Seguridad		
			Guardia de Seguridad		
			Guardia de Seguridad		
			Guardia de Seguridad		
			Guardia de Seguridad		
2	15:00 a 23:00	4	Guardia de Seguridad		
			Guardia de Seguridad		
			Guardia de Seguridad		
			Guardia de Seguridad		
3	23:00 a 7:00	3	Guardia de Seguridad		
			Guardia de Seguridad		
			Guardia de Seguridad		
1 y 2	7:00 a 23:00	1	Supervisor		

El costo mensual (para los 3 turnos deben incluir todos los rubros asociados con la provisión de servicios de seguridad de acuerdo con el alcance del trabajo:

- 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 administrativo y operativos, IVA si aplica, beneficios de la compañía entre otros.*

Nombre del Licitante: _____

Firma autorizada: _____

Nombre del signatario autorizado: _____

Cargo funcional: _____

ANEXO A al Alcance de Trabajo: Instrucciones y Órdenes Generales de Guardias

ÓRDENES GENERALES

1. PROPÓSITO:

- 1.1. Órdenes generales: Las órdenes generales para la fuerza de guardias proporciona direcciones e instrucciones de aplicación general a todos los miembros de la fuerza de guardias en todos los puestos. Cada miembro de la fuerza de guardias es responsable de estar plenamente familiarizado y responder a las órdenes generales y órdenes de puestos específicas del sitio. Estas órdenes no se modificarán ni revisarán sin la autorización escrita del oficial de contratos.
- 1.2 La falta de cumplimiento con cualquier orden general dará lugar a la destitución permanente del contrato del guardia infractor.

2 MISIÓN:

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

3 MANERA DE DESEMPEÑO DE FUNCIONES Y UNIFORME:

- 3.1 El personal de la guardia será firme pero cortés, eficiente y discreto en todo momento mientras esté en el desempeño de sus funciones. Nunca participará en discusiones con ninguna persona y remitirá los desacuerdos y malentendidos a su supervisor y al oficial de contratos. El personal de la guardia debe leer, entender y cumplir con todas las órdenes generales y órdenes de puestos específicas del sitio.
- 3.2 El personal de la guardia mantendrá, en todo momento, una apariencia limpia y nítida y, mientras esté de servicio, estará vestido apropiadamente con el uniforme y el equipo de guardia estipulados. Los uniformes deben estar limpios y ser funcionales, sin rasgaduras, roturas, remiendos, agujeros u otras discrepancias. El equipo asignado deberá estar presentable y en funcionamiento. Los guardias mantendrán su puesto de forma limpia y ordenada. Los guardias y el puesto permanecerán sujetos a inspección por parte del oficial de contratos en cualquier momento.
- 3.3 Los guardias no deben participar ni apoyar ninguna actividad que pudiera alterar el desempeño de sus funciones o que pudiera disminuir la eficiencia de la operación de la fuerza de guardias.

- 3.4 El personal de la guardia solo realizará aquellas funciones de seguridad identificadas por proveedor de UPSS y el oficial de contratos. Los guardias no realizarán ninguna otra función que no esté relacionada con la seguridad o que no esté autorizada durante las horas de servicio ni cometerán actos que distraigan al guardia de su propósito.
- 3.5 Cuando proceda, los guardias mantendrán de manera limpia, ordenada y legible, todos los diarios, libros de contabilidad, libros de registro, informes de incidentes o cualquier otro registro escrito de las funciones realizadas o de cualquier evento relacionado con la seguridad.
- 3.6 El personal de la guardia no ofrecerá ni divulgará ninguna información sobre las operaciones o el personal de la organización de la ONU, incluyendo las autoridades del gobierno de Guyana. Los guardias notificarán inmediatamente a su supervisor y al oficial de contratos después de cualquier intento por parte de individuos de solicitar información sobre el personal o las instalaciones de la organización de la ONU. Los informes se darán verbalmente y a través de informes oficiales de incidentes.
- 3.7 El guardia de relevo se encargará de las funciones del guardia que está siendo relevado, incluyendo los libros de registro del puesto y todos los demás equipos que se mantienen en el puesto. Los guardias no abandonarán su puesto hasta que hayan sido adecuadamente relevados.
- 3.8 Los guardias comunicarán y transmitirán cualquier instrucción especial a su guardia de relevo concerniente a eventos destacados o significativos que ocurrieron durante el turno previo.
- 3.9 Los guardias estarán atentos a su entorno e informarán inmediatamente a su supervisor y al representante de la oficina de contrataciones de la ONU acerca de cualquier actividad sospechosa, los cuales podrían ser vehículos o individuos que actúen de manera sospechosa.
- 3.10 El personal de la guardia controlará el acceso a las instalaciones y propiedades de la organización de la ONU, protegerá la vida, mantendrá el orden y resistirá los ataques delictivos contra el personal de la misión, los visitantes y los bienes. Además, como se describe en las órdenes de puestos específicas del sitio, los guardias pondrán resistencia a cualquier otra forma de ataques violentos, incluyendo ataques terroristas, contra los mismos, todo de acuerdo con las políticas de la organización de la ONU.
- 3.11 El personal de la guardia interceptará, identificará y preparará el registro adecuado de entradas para los visitantes y otras personas apropiadas a las instalaciones de la organización de la ONU. Adicionalmente, los guardias llevarán a cabo inspecciones de personas, bienes y vehículos; confiscarán artículos no autorizados; y emitirán los pases apropiados a las instalaciones de control de acceso de acuerdo con las políticas establecidas. Los artículos prohibidos (incluyendo artefactos explosivos, líquidos inflamables, armas de fuego y armas de filo) nunca están permitidos en una organización de la ONU sin la aprobación expresa del representante del oficial de contratos.

- 3.12 Los guardias se asegurarán que solo las personas autorizadas que presenten una forma de identificación válida y los visitantes legítimos ingresen al área a la que están asignados a proteger.

Los guardias no dudarán en confrontar a las personas que no tienen una identificación adecuada o que intentan evadir los procedimientos o políticas de control de acceso especificadas.

- 3.13 El personal de la guardia realizará inspecciones periódicas y no rutinarias de su área de responsabilidad y notificará inmediatamente cualquier incidente o circunstancia inusual o situación de emergencia a su supervisor y al oficial de contratos.
- 3.14 Los guardias no dejarán su puesto asignado hasta que un guardia de relevo los reemplace adecuadamente.
- 3.15 El personal de la guardia mantendrá un alto nivel de profesionalismo mientras esté de servicio. Los guardias serán educados y corteses en el desempeño de sus funciones. No usarán lenguaje abusivo, no llegarán tarde al trabajo ni serán desatentos. El personal de la guardia no actuará de ninguna manera que perjudique la reputación de su compañía o de la organización de la ONU.
- 3.16 El personal de la guardia en las instalaciones de la organización de la ONU debe ser capaz de demostrar un conocimiento práctico de los planes de acción de emergencia de la organización de la ONU (incendio, bomba, intrusos, etc.). La capacitación básica en respuesta de acciones ante emergencias será responsabilidad del proveedor de UPSS.
- 3.17 El personal de la guardia cumplirá con todas las órdenes o instrucciones que hayan recibido de sus supervisores y del oficial de contratos.
- 3.18 Los guardias no abusarán de su autoridad para propósitos de ganancia personal o monetaria.
- 3.19 El personal de la guardia no participará en apuestas ni en ninguna actividad ilícita mientras esté en funciones o en uniforme.
- 3.20 Los guardias fuera de servicio no merodearán ni estarán presentes en ningún puesto fuera de sus horas de turno regularmente programadas.
- 3.21 El personal de la guardia no proporcionará información acerca del personal ni de las instalaciones de la organización de la ONU a ninguna persona sin la aprobación específica del oficial de contratos.

4. CONDUCTA DEL GUARDIA:

4.1. ÓRDENES GENERALES Y ÓRDENES DE PUESTOS ESPECÍFICAS DEL SITIO.

Los guardias seguirán las órdenes generales y las órdenes de puestos específicas del sitio paracada puesto de guardia.

- 4.2. PRESENTARSE AL TRABAJO. El personal de la guardia será puntual al presentarse al trabajo al inicio de cada turno. Los guardias entrantes se presentarán a tiempo en sus puestos y estarán preparados para asumir las funciones en sus puestos asignados.
- 4.3. HONESTIDAD. Los guardias no removerán ningún artículo de una oficina, habitación, residencia o establecimiento, salvo según las instrucciones de su supervisor o del oficial de contratos.
- 4.4. USO CORRECTO DEL TIEMPO OFICIAL. Los guardias permanecerán alertas y vigilantes en todo momento. No tomarán siesta ni dormirán, no participarán en conversaciones personales en persona ni por teléfono, no leerán periódicos, no verán la televisión, no escucharán la radio ni asistirán a ninguna otra actividad personal durante las horas de trabajo mientras están en el puesto. La participación en cualquiera de estas actividades podrá ser causa de despido inmediato.
- 4.5. RESPONSABILIDAD POR EL UNIFORME Y EQUIPO ASIGNADOS. Los guardias son responsables de los uniformes y equipos asignados a ellos y de los bienes que están bajo su custodia. Los guardias usarán uniformes limpios, nítidos y completos mientras estén de servicio. Cualquier discrepancia estará sujeta a medidas correctivas por parte del oficial de contratos.
- 4.6. APOYO DE LAS RELACIONES DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ONU Y EL GOBIERNO ANFITRIÓN. Los guardias no se involucrarán en actividades que puedan provocar críticas públicas o causar descrédito o interferencia con las relaciones de la organización de la ONU/gobierno anfitrión.
- 4.7. ACTIVIDAD PERSONAL EN EL PUESTO. Los guardias no participarán en ninguna actividad no oficial en el puesto (es decir, pedir, buscar clientela, ventas, promover ventas de un artículo comercial, prestar dinero para obtener intereses, etc.). Cualquier discrepancia estará sujeta a medidas correctivas por parte del oficial de contratos y será motivo de despido inmediato.
- 4.8. ACOSO SEXUAL. El personal de la guardia no participará en ninguna conversación o actividad que pueda ser interpretada como acoso sexual contra miembros del mismo sexo o del sexo opuesto.
- 4.9. CANCELACIÓN DE ÓRDENES. Cualquier cancelación de órdenes por parte de cualquier persona que no sea el oficial de contratos o sus representantes designados será notificada a un supervisor y al oficial de contratos.
- 4.10. REGISTROS DEL PUESTO DE GUARDIA. Los guardias mantendrán el registro del puesto al asumir sus funciones, durante el tiempo asignado y al momento de ser relevados, según se estipula en las órdenes generales.

- 4.11. INFORMES DE INCIDENTES. Los guardias prepararán inmediatamente un informe de incidentes luego de observar un incidente de seguridad y enviarán el informe al oficial de contratos o a su designado. El informe de incidentes se entrega al supervisor durante la inspección del puesto. Notifique cualquier posible incidente de seguridad y cualquier cosa solicitada por el oficial de contratos.
- 4.12. INFORME AL OFICIAL DE CONTRATOS. Los guardias notificarán inmediatamente al oficial de contratos, a través del supervisor, acerca de cualquier intento de obtener información relacionada con la organización de la ONU o su personal.
- 4.13. DETECCIÓN DE VIGILANCIA. Los guardias estarán conscientes de los intentos de vigilancia dirigidos a las instalaciones y personal de la organización de la ONU. Se ingresará la información sobre la vigilancia en el libro de registros y se preparará un informe de incidentes. El supervisor y el oficial de contratos serán notificados inmediatamente.

5. BEBIDAS ALCOHÓLICAS, NARCÓTICOS Y MEDICAMENTOS PELIGROSOS:

- 5.1. Se prohíbe el consumo de bebidas embriagantes al personal de guardia en servicio u ocho horas antes de asumir sus funciones. Cualquier guardia incapacitado o que haya consumido bebidas alcohólicas durante este período no será colocado en servicio. Los guardias no consumirán bebidas alcohólicas en horas de servicio, fuera de horas de servicio mientras estén en uniforme ni en los alrededores de las instalaciones de la organización de la ONU.
- 5.2. Se prohíbe que una persona en estado de ebriedad actúe como relevo. Los guardias no permitirán ser relevados y notificarán inmediatamente a su supervisor si un guardia tiene razones para creer que su relevo está en estado de ebriedad.
- 5.3. Queda estrictamente prohibido el uso de sustancias controladas, tales como narcóticos o medicamentos peligrosos (por ejemplo, marihuana, hachis, etc.), en cualquier momento por parte del personal de la guardia. Cualquier guardia que sea observado usando o que esté en posesión de cualquier sustancia controlada será destituido inmediatamente del contrato de la organización de la ONU.
- 5.4. El guardia que necesite tomar medicamentos por prescripción de su médico deberá notificarlo a su supervisor. Si se determina que dicho medicamento puede afectar adversamente la capacidad del guardia para desempeñar sus funciones, se prohibirá que el guardia sea asignado a un puesto.

6. REGISTROS DEL PUESTO:

- 6.1.1. Cada puesto de guardia tiene un registro del puesto, suministrado por el proveedor de UPSS. Los registros del puesto proporcionan instrucciones relacionadas con el servicio de guardia que será proporcionado en el puesto de guardia. Cada guardia asignado tiene la responsabilidad de mantener el registro de guardia de la siguiente manera. Al asumir sus funciones, el guardia debe ingresar la hora, fecha y su nombre.

- 6.1.2 Al asumir las funciones en un puesto, el guardia de relevo inspeccionará el puesto para asegurarse de que todos los equipos y suministros de guardia están presentes y que todo el equipo de guardia/seguridad está en buenas condiciones de trabajo. Dichos equipos pueden incluir teléfonos, radios, linternas, espejos de inspección de vehículos, arco detector de metales (WTMD), monitores de circuito cerrado de televisión y barreras vehiculares contra impactos. Cualquier equipo de seguridad averiado o dañado se anotará en el registro del puesto y será notificado inmediatamente a un supervisor.
- 6.1.3 Durante el tiempo asignado al puesto, el guardia debe tomar nota del tiempo e ingresar en el registro cualquier evento que se considera que atañe a la seguridad. Por ejemplo: un intento de entrar en las instalaciones o destruir la propiedad de la organización de la ONU o dirigir ataques ejerciendo fuerza sobre el puesto de guardia o el personal de guardia.
- 6.1.4 Cuando ocurre un evento de seguridad, los guardias deben:
- a. Notificar al supervisor y a otras personas según las instrucciones en las órdenes de puestos;
 - b. Adoptar las contramedidas de emergencia o reactivas apropiadas;
 - c. Realizar el ingreso apropiado de información en el registro del puesto;
 - d. Preparar un informe de incidentes;
 - e. Informar oralmente al supervisor al momento de la siguiente inspección del puesto y proporcionarle el informe de incidentes; y
 - f. Notificar al representante del oficial de contratos
- 6.1.5 Durante el tiempo asignado al puesto, cuando el supervisor proporciona instrucciones específicas para el guardia, dichas instrucciones se deben ingresar en el registro indicando la hora en que se recibieron las órdenes.
- 6.1.6 Si en cualquier momento, un guardia es relevado del puesto por cualquier razón, el guardia asignado como relevo debe ingresar la hora, su nombre y las razones para el relevo.
- 6.1.7 Al final de los turnos de servicio asignados, los guardias deben colocar sus iniciales en el registro, presumiendo que se ha ingresado apropiadamente la información durante su periodo de asignación.
- 6.1.8 Los guardias no falsificarán ni ocultarán, eliminarán, mutilarán ni destruirán ilegalmente ningún documento oficial, tales como registros de puestos o informes de incidentes. Cualquier discrepancia estará sujeta a medidas correctivas por parte del oficial de contratos.
- 6.1.9 Firmar el registro confirmando que se llevó a cabo la inspección, anotando cualquier deficiencia y las acciones correctivas a tomar.

7. INFORME OFICIAL DE INCIDENTES:

- 7.1 Se preparará un informe de incidentes en todos los casos donde surja un incidente que no se considera de rutina. El informe estará a disposición del oficial de contratos en un plazo de 24 horas o en la mañana del día hábil siguiente después del incidente, cualquiera que ocurra primero. Se preparará un informe de incidentes como un informe complementario a las entradas de datos requeridas en el registro del puesto. En ningún caso se utilizarán en lugar de una entrada de datos en el registro del puesto.
- 7.2 Es importante que se registre toda la información disponible. Frecuentemente, esta es la única fuente de información sobre la cual se puede basar una investigación más completa. La precisión es primordial en todos los casos. Cuando sea posible, el personal de guardia deberá obtener y anotar el nombre completo, la fecha completa de nacimiento y la información de contacto de cualquier miembro del personal (excepto el personal de la organización de la ONU, la compañía de guardia o la policía) mencionado en un informe de incidentes.
- 7.3 Cuando parece que se requiere acción inmediata sobre cualquier incidente que surja, el supervisor de guardias, el guardia en servicio y el oficial de contratos serán notificados inmediatamente.

8. IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS:

- 8.1 Todo el personal de la organización de la ONU está obligado a mostrar una identificación o autorización apropiada antes de obtener permiso para ingresar a las instalaciones o alrededores del perímetro de la organización de la ONU.
- 8.2 Todos los visitantes deben tener acceso aprobado al complejo de la organización de la ONU y contar con credenciales de visitantes – estas pueden ser aprobadas por el oficial de contratos o el personal de la organización de la ONU. Se requiere que los visitantes tengan la identificación apropiada para recibir una credencial de identificación de visitante de la organización de la ONU.
- 8.3 El proceso seguirá los procedimientos específicos establecidos por la organización para las instalaciones.

9. COMUNICACIÓN TELEFÓNICA Y POR RADIO:

- 9.1 Cualquier guardia que esté de turno y atiende llamadas telefónicas o consultas oficiales será cortés y educado y ayudará a la persona que llama, si es posible. Todas las llamadas y consultas oficiales de información serán referidas a la persona apropiada o al oficial de contratos.
- 9.2 La solicitud de los organismos gubernamentales del orden público referente al personal será remitida al oficial de contratos. El personal de UPSS no debe divulgar información sobre el personal de la ONU.
- 9.3 Si personas que no son empleados de la organización de la ONU solicitan números de teléfono, el guardia tomará el nombre y número de teléfono de la persona que llama e informará a la persona que llama que el empleado le devolverá la llamada (es decir, al número de teléfono de la oficina o residencia de la persona que llama). Si se solicita mayor información, la persona que llama será remitida al oficial de contratos.

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

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

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

11. SALVAGUARDAR LA INFORMACIÓN, REGISTROS Y DOCUMENTOS OFICIALES:

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

12. EL USO DE LA FUERZA:

- 12.1 El uso de la fuerza se define como cualquier manera de aplicación física de la violencia en o contra una persona.
- 12.2 Solo se autoriza el uso mínimo de fuerza necesario para el restablecimiento del orden.
- 12.3 Refiérase a la política sobre el uso de la fuerza en las Naciones Unidas, anexo D.

13. DETENCIÓN DE INDIVIDUOS

- 13.1 Los guardias no detendrán ni retendrán a ninguna persona excepto cuando detienen a personas para defenderse a sí mismos o a otros contra una amenaza inminente de violencia, o después de un ataque o delito cometido por tales personas contra el personal de la ONU, invitados o propiedad bajo su protección, hasta que dichas personas detenidas sean entregadas a la autoridad competente lo antes posible. Dicha detención debe ser compatible con la legislación nacional o internacional aplicable y ser notificada a la organización de la ONU sin demora.
- 13.2 Los guardias deberán tratar a todas las personas detenidas humanamente y de manera cónsona con su situación y protecciones con arreglo a la legislación aplicable sobre derechos humanos o al derecho internacional humanitario, incluyendo, en particular, las prohibiciones sobre la tortura u otros tratos o castigos crueles, inhumanos o degradantes.

14. PREVENCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE INCENDIOS:

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

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

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

14.1.2. Medidas preventivas:

- a. Las medidas apropiadas de prevención de incendios, junto con el sentido común, evitarán que la mayoría de los incendios inicie. Es indispensable que los guardias estén constantemente pendientes de los riesgos de incendio, especialmente en botes de desechos y equipos eléctricos. Los enchufes eléctricos sobrecargados se encuentran entre las principales causas de incendio.
Siempre que se descubra un riesgo de incendio, se informará inmediatamente al supervisor de guardias y al oficial de contratos o su designado. Se deberán ingresar los datos apropiados al registro de puestos y se preparará un informe de incidentes.
- b. Los guardias deben saber dónde están ubicados los distintos tipos de extintores de incendio, en particular los más cercanos al puesto asignado del guardia, y cuál es apropiado para el tipo de incendio que se está combatiendo.

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

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

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

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

15. BOMBAS, DISPOSITIVOS INCENDIARIOS Y ARMAS DE FUEGO:

- 15.1 Si se descubre una bomba o dispositivo incendiario, o lo que puede tener la apariencia de una bomba o dispositivo incendiario, el o los guardias deben despejar inmediatamente la zona (es decir, acordonar la zona) y notificar al supervisor de guardias y al oficial de contratos a través del supervisor. Utilice un teléfono de línea fija o un mensajero para notificar al supervisor – no utilice la radio ni un teléfono celular.
- 15.2 Bajo ninguna circunstancia los guardias deben tocar o de alguna manera perturbar objetos o paquetes sospechosos. **NO TOQUE** ni mueva ningún objeto que se sospeche pueda ser una bomba o dispositivo incendiario. Los guardias deben estar atentos (a una distancia segura del objeto) para evitar que los mismos sean tocados o perturbados por otras personas. Los empleados que trabajan en el área donde se ubica un artículo o paquete sospechoso deben ser evacuados hasta que se elimine la causa del peligro. La regla general a seguir es despejar el área inmediata y llamar a las autoridades apropiadas.
- 15.3 Para obtener ayuda con respecto a la eliminación de explosivos, puede llamar al oficial de contratos o su designado.
- 15.4 Si un guardia recibe una amenaza de bomba, el guardia tratará de determinar dónde está ubicada la bomba, cuándo la bomba está configurada para detonar, qué aspecto tiene, quién colocó la bomba y por qué la bomba fue colocada. La información más importante es cuándo la bomba está configurada para detonar y dónde está ubicada la bomba. Los guardias deben usar el formulario de notificación de amenazas de bomba como guía. Otra información como la descripción de la voz y el ruido de fondo es importante para que el guardia pueda tomar una determinación. Esta información se anotará en el registro del puesto y se preparará un informe de incidentes. Después de que el guardia obtiene tanta información como sea posible con respecto a la amenaza, el guardia debe contactar inmediatamente al supervisor de guardias y al oficial de contratos o su designado a través del supervisor.
- 15.5 Si una bomba explota en o cerca del puesto de guardia, asegúrese que no haya personas en el área.

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

- 15.6 Los guardias no permitirán la entrada a las instalaciones oficiales de la organización de la ONU de ninguna persona que tenga en su posesión un arma de fuego en forma visible u oculta, un cuchillo, explosivos o cualquier otro tipo de arma, excepto el personal autorizado de la organización de la ONU. Los guardias estarán especialmente vigilantes de cualquier intento de entrada de armas de fuego o explosivos en forma encubierta. En el caso de que se detecten tales dispositivos, el guardia lo informará inmediatamente al

supervisor de turno y al oficial de contratos a través del supervisor.

16. PREGUNTAS

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

ANEXO B al Alcance de Trabajo de la Administración del Contrato
y Mediciones de Desempeño

1. Las siguientes cláusulas aplican a los servicios y equipos que deben ser proporcionados por el proveedor.
 1. Niveles aceptables de desempeño. Este contrato es un elemento clave del Programa de Gestión de Riesgos de Seguridad de las Naciones Unidas. La seguridad del personal y las propiedades de la ONU exige que el proveedor de UPSS cumpla a cabalidad con los términos y condiciones del contrato. La ONU supervisa el desempeño del proveedor de UPSS para este propósito.
 2. Incumplimiento en la prestación de servicios. Al igual que con cualquier contrato de tiempo y materiales, el proveedor de UPSS solo puede facturar por horas trabajadas. Para un puesto automatizado, el proveedor de UPSS no solo tiene prohibido facturar por tales servicios, sino que la ONU podrá determinar una deducción adicional, como se indica en la primera categoría de la matriz que se muestra a continuación, debido a la grave violación de seguridad creada por el puesto automatizado.
 3. Cuando el proveedor de UPSS no presta los servicios requeridos por este contrato, la ONU se reserva el derecho de determinar una deducción para cada caso de desempeño inaceptable o incumplimiento según se describe en el anexo C de este alcance de trabajo. La ONU deducirá los montos del siguiente pago de facturación mensual.
 4. Deducción por desempeño inaceptable. Las deducciones descritas en la siguiente matriz corresponden a servicios no ejecutados de conformidad con los estándares de calidad aceptables, que resultan en:
 - o la degradación del valor de esos servicios y
 - o la pérdida anticipada de tiempo administrativo y costos en el manejo de las deficiencias del desempeño.
5. Este contrato también puede contener partidas para vehículos y equipo de comunicaciones. Estas partidas se pagan a una tasa mensual fija. La matriz refleja las deducciones por servicios inaceptables bajo estas partidas. Estas deducciones reflejan una deducción prorrateada de la tasa mensual.
6. Cálculo de la tasa de deducción de la ONU. El valor de la deducción está basado en el costo estimado para que la ONU proporcione ese servicio en ausencia de un empleado contratado o el tiempo administrativo adicional para la ONU. Las tasas de deducción se cotizan en dólares estadounidenses, sin embargo, pueden pagarse en moneda local basándose en las tasas de conversión de divisas publicadas por la ONU para el mes de la infracción.
7. La ONU se reserva el derecho unilateral de modificar el contrato con el propósito de

cambiar esta tarifa mediante un aviso previo de 30 días. Los cambios se producirán solo para reflejar los cambios en el costo en que se basa la tasa horaria.

8. Los lineamientos de calidad y deducción aceptables no implican que el proveedor de UPSS pueda desempeñarse intencionalmente de una manera deficiente. Un desempeño deficiente puede causar que la ONU incurra en gastos adicionales con respecto a los servicios o que la ONU retenga el pago por servicios que no se han rendido de manera adecuada o satisfactoria. Cuando el oficial de contratos observe un desempeño deficiente, según se indica en los puntos siguientes, deberá notificarlo inmediatamente al proveedor de UPSS y la ONU aplicará el valor de la deducción por esa deficiencia.

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

Indicadores claves de desempeño		
KPI 1	Dotación de personal: Todos los puestos especificados en el contrato estarán dotados de personal en todo momento.	
	Método de medición	El proveedor de UPSS notifica inmediatamente sobre cualquier posición no dotada de personal, la cual será captada en los informes mensuales. Facilitación de revisiones aleatorias.
	Frecuencia de la medición y notificación	El desempeño se notifica mensualmente. Los KPI se clasifican mensualmente.
	Fuente de datos	Informes diarios de dotación de personal y hojas de horario, informes mensuales, informes de incidentes e inspecciones aleatorias por la organización.
	Cálculo	No. de posiciones dotadas de personal durante el periodo / No. de posiciones x 100
	Definición de los elementos de KPI	Todos los puestos dotados de personal estarán plenamente equipados según se establece en el contrato. El proveedor de UPSS proporciona inmediatamente el personal de relevo para todos los puestos
	Excepciones a KPI (datos no incluidos en la medición de KPI)	Consideraciones que no están bajo el control del proveedor — según el caso.
	Desempeño objetivo - Verde	100% de cumplimiento auto-notificado Y cero desviaciones de los requisitos contractuales encontradas en cualquier inspección durante el mes.
	Ámbar	95-99% de cumplimiento auto-notificado O 1-3 desviaciones de los requisitos contractuales encontradas en cualquier inspección durante el mes.
	Rojo	<95% de cumplimiento auto-notificado O más de 3 desviaciones de los requisitos contractuales encontradas en cualquier inspección durante el mes.

KPI 2	Dotación de personal: Todo el personal es inspeccionado, capacitado, equipado y tiene permisos de trabajo y licencias de acuerdo con los requisitos del contrato.	
	Método de medición	El personal cumple plenamente con los requisitos del contrato.
	Frecuencia de la medición y notificación	El desempeño se notifica mensualmente. Los KPI se clasifican mensualmente.
	Fuente de datos	Registros de personal y capacitación. Los registros de capacitación deben estar disponibles para inspección 2 horas después de la solicitud.
	Cálculo	Miembros del personal que cumplen / total de miembros del personal x 100
	Definición de los elementos de KPI	El personal cumple con los requisitos del contrato, incluyendo aquellos específicos a la función.
	Excepciones a KPI (datos no incluidos en la medición de KPI)	Consideraciones que no están bajo el control del proveedor de UPSS—según el caso.
	Desempeño objetivo - Verde	100% de cumplimiento auto-notificado Y cero desviaciones de los requisitos contractuales encontradas en cualquier inspección durante el mes.
	Ámbar	95-99% de cumplimiento auto-notificado O 1-3 desviaciones de los requisitos contractuales encontradas en cualquier inspección durante el mes.
	Rojo	<95% de cumplimiento auto-notificado O más de 3 desviaciones de los requisitos contractuales encontradas en cualquier inspección durante el mes.
	Información adicional	Los registros de personal y capacitación están a disposición del oficial de contratos as solicitud.
KPI 3	Dotación de personal: Las solicitudes para personal de emergencia y personal adicional son abordadas inmediatamente por la administración del proveedor y ajustadas dentro de los requisitos del contrato.	
	Frecuencia de la medición y notificación	Las discrepancias se notifican al oficial de contratos. Los KPI se clasifican mensualmente.
	Fuente de datos	Se notifican las discrepancias.
	Cálculo	Número de discrepancias notificadas por el oficial de contratos.

	Definición de los elementos de KPI	Se notifican las discrepancias individuales.
	Excepciones a KPI (datos no incluidos en la medición de KPI)	Consideraciones que no están bajo el control del proveedor de UPSS—según el caso.
	Desempeño objetivo - Verde	No hay discrepancias.
	Ámbar	Se notifica 1 discrepancia.
	Rojo	Se notifican 2 o más discrepancias.
KPI 4	Cumplimiento: El desempeño del proveedor no se desvía de los requisitos y procedimientos establecidos del contrato sin la autorización apropiada del oficial de contratos.	
	Método de medición	Se notifican las desviaciones no autorizadas de los requisitos y procedimientos del contrato.
	Frecuencia de la medición y notificación	Las desviaciones se notifican al oficial de contratos. Los KPI se clasifican mensualmente.
	Fuente de datos	Se notifican las desviaciones.
	Cálculo	Número de desviaciones notificadas por el oficial de contratos.
	Definición de los elementos de KPI	Se notifican las desviaciones individuales.
	Excepciones a KPI (datos no incluidos en la medición de KPI)	Consideraciones que no están bajo el control del proveedor de UPSS—según el caso.
	Desempeño objetivo - Verde	No hay desviaciones.
	Ámbar	Se notifica 1 discrepancia.
	Rojo	Se notifican 2 o más discrepancias.
	Información adicional	La autorización adecuada incluye un memo escrito, modificación, cambio en los procedimientos operativos estándares locales, etc., a menos que sea una situación de emergencia.
KPI 5	Cumplimiento: La apariencia profesional de los guardias y su uniforme y equipo; actitud/conducta de los guardias.	
	Método de medición	Errores en el cumplimiento con la apariencia profesional y normas de conducta.
	Frecuencia de la medición y notificación	Discrepancias corregidas y documentadas inmediatamente y el oficial de contratos es informado de cualquier cosa más allá de una corrección sobre el terreno.

		Los KPI se clasifican mensualmente.
	Fuente de datos	Documentación sobre la disciplina o consejería del desempeño. Se notifica al oficial de contratos.
	Cálculo	Número de discrepancias notificadas por el oficial de contratos.
	Definición de los elementos de KPI	Discrepancias individuales notificadas.
	Excepciones a KPI (datos no incluidos en la medición de KPI)	Consideraciones que no están bajo el control del proveedor de UPSS—según el caso.
	Desempeño objetivo - Verde	No hay incidentes.
	Ámbar	1 incidente notificado.
	Rojo	2 o más incidentes notificados.
KPI 6	Cumplimiento: Denuncias investigadas y tratadas en forma oportuna.	
	Método de medición	Todas las denuncias recibidas por el proveedor se presentan y notifican inicialmente a la organización en las primeras 24 horas.
	Frecuencia de la medición y notificación	La organización recibe un informe completo sobre la investigación de las denuncias en un plazo de 5 días hábiles. Los KPI se clasifican mensualmente.
	Fuente de datos	Informes de denuncias.
	Cálculo	Número de denuncias no investigadas y tratadas en forma oportuna.
	Definición de los elementos de KPI	Los informes incluyen cualquier hallazgo, acciones disciplinarias resultantes y medidas preventivas, dentro de los plazos especificados.
	Excepciones a KPI (datos no incluidos en la medición)	No hay excepciones.
	Desempeño objetivo - Verde	100% - Todas las denuncias se abordan en forma apropiada.
	Ámbar	1 denuncia no presentada al oficial de contratos o no investigada apropiadamente dentro de los plazos especificados.
	Rojo	2 o más denuncias no presentadas al oficial de contratos o no investigadas apropiadamente dentro de los plazos especificados.

KPI 7	Operaciones: Control de entrada	
	Método de medición	No se admite personal no autorizado a las propiedades/instalaciones de la organización.
	Frecuencia de la medición y notificación	Según los plazos de los informes de incidentes graves. Los incidentes se deben notificar inicialmente dentro de 30 días después que se descubre el incidente, mediante la entrega de informe escrito en un plazo de 24 horas.
	Fuente de datos	Informes de incidentes graves.
	Cálculo	Número de incidentes notificados.
	Definición de los elementos de KPI	Total de incidentes notificados.
	Excepciones a KPI (datos no incluidos en la medición de KPI)	Consideraciones que no están bajo el control del proveedor de UPSS—según el caso.
	Desempeño objetivo - Verde	No hay incidentes.
	Ámbar	N/A
	Rojo	1 o más incidentes.
KPI 8	Operaciones: Se responde inmediatamente a todas las alarmas de emergencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y requisitos del contrato.	
	Método de medición	Se notifican las discrepancias relacionadas con las alarmas de emergencia.
	Frecuencia de la medición y notificación	Se notifican las discrepancias al oficial de contratos. Los KPI se clasifican mensualmente.
	Fuente de datos	Discrepancias notificadas.
	Cálculo	Número de discrepancias notificadas por el oficial de contratos.
	Definición de los elementos de KPI	Discrepancias individuales notificadas.
	Excepciones a KPI (datos no incluidos en la medición de KPI)	Consideraciones que no están bajo el control del proveedor de UPSS—según el caso.
	Desempeño objetivo - Verde	No hay discrepancias.
	Ámbar	N/A

	Rojo	1 o más discrepancias notificadas.
KPI 9	Operaciones: Los informes de incidentes graves deben entregarse a la organización de manera oportuna.	
	Método de medición	Entrega por medio de informes escritos en un plazo de 24 horas.
	Frecuencia de la medición y notificación	Al ocurrir un incidente grave, se debe informar a la organización lo más pronto posible, pero no más de 30 minutos después de la ocurrencia. Los incidentes graves incluyen aquellos que resultan en muerte, lesiones graves, robo/pérdida de equipo o incidentes que tienen el potencial de afectar la reputación o la capacidad de operación de la organización. El resultado de cualquier investigación relacionado con un informe de incidente grave se debe entregar a la organización de la ONU en un plazo de 5 días hábiles. Los KPI se clasifican mensualmente.
	Fuente de datos	Informes escritos de incidentes.
	Cálculo	Producción de informes.
	Definición de los elementos de KPI	Los informes deben incluir una descripción completa del incidente. Los informes de la investigación deben incluir factores causales y cualquier acción correctiva.
	Excepciones a KPI (datos no incluidos en la medición de KPI)	Consideraciones que no están bajo el control del proveedor de UPSS—según el caso.
	Desempeño objetivo - Verde	Se cumplen todos los plazos.
	Ámbar	N/A
	Rojo	No se cumplen los plazos.
KPI 10	Capacitación: Todo el personal debe alcanzar los requisitos de capacitación según las estipulaciones del contrato.	
	Método de medición	Despliegue inicial previo al contrato y verificaciones mensuales continuas para garantizar que las calificaciones pertinentes a la función están actualizadas.
	Frecuencia de la medición y notificación	El desempeño se notifica mensualmente. Los KPI se clasifican mensualmente.
	Fuente de datos	Registros de la capacitación.

	Cálculo	Miembros del personal que satisfacen los requisitos de capacitación/todos los miembros del personal x 100
	Definición de los elementos de KPI	Todos los miembros del personal han aprobado las pruebas obligatorias, según se definen en el contrato, dentro de los plazos especificados.
	Excepciones a KPI (datos no incluidos en la medición de KPI)	Consideraciones que no están bajo el control del proveedor de UPSS—según el caso.
	Desempeño objetivo - Verde	100%
	Ámbar	95-99%
	Rojo	<95%
	Información adicional	El fracaso llevará a re-capacitación o posterior destitución del contrato.
KPI 11	Capacitación: Habilidades de comunicación del guardia	
	Método de medición	Los guardias son capaces de comunicarse con el personal de la organización en situaciones de rutina y emergencia, según corresponde a sus puestos y funciones asignadas. Los guardias cumplen los requisitos de lenguaje estipulados en el contrato.
	Frecuencia de la medición y notificación	Las discrepancias se notifican al oficial de contratos. Los KPI se clasifican mensualmente.
	Fuente de datos	Discrepancias notificadas. Registros de la capacitación.
	Cálculo	Número de discrepancias notificadas por el oficial de contratos. Guardias que cumplen los estándares contractuales de las pruebas de lenguaje/total de guardias x 100
	Definición de los elementos de KPI	Se notifican las discrepancias individuales y los guardias que no cumplen.
	Excepciones a KPI (datos no incluidos en la medición de KPI)	Consideraciones que no están bajo el control del proveedor de UPSS—según el caso. Denuncias sujetas al sentido común y evaluadas por el oficial de contratos.
	Desempeño objetivo - Verde	No hay incidentes y 100% de cumplimiento con los estándares de lenguaje del contrato
	Ámbar	1 incidente notificado y 95-99% de cumplimiento con los estándares de lenguaje del contrato

	Rojo	2 o más incidentes notificados y < 95% de cumplimiento con los estándares de lenguaje del contrato
KPI 12	Equipo: Equipo indispensable que debe contabilizarse periódicamente.	
	Método de medición	El equipo regresa mensualmente y se realiza una inspección/auditoría aleatoria de los activos de propiedad de la organización y los activos del proveedor asignados al contrato.
	Frecuencia de la medición y notificación	Verificaciones mensuales del equipo junto con revisiones de confirmación de radios, dispositivos de rastreo, equipo de protección personal (EPP), todos los demás equipos operativos con números de serie y equipos registrados por el gobierno o de carácter sensible. Los KPI se clasifican mensualmente.
	Fuente de datos	Registros de equipos y controles contables.
	Cálculo	Los artículos son funcionales y contabilizados / lista completa de artículos x 100
	Definición de los elementos de KPI	El robo, pérdida o daño de activos indispensables de la misión, definidos como: vehículos, equipo de comunicación, sistemas de rastreo y GPS, armadura personal y cascos, sistemas de armas y municiones y elementos atractivos y de alto valor deben registrarse e investigarse en su totalidad.
	Excepciones a KPI (datos no incluidos en la medición de KPI)	Consideraciones que no están bajo el control del proveedor de UPSS—según el caso.
	Desempeño objetivo - Verde	Todo el equipo se contabiliza el 100% del tiempo.
	Ámbar	1 - 5% del equipo no se contabiliza el 95-99% del tiempo.
	Rojo	> 5% del equipo no se contabiliza < 95% del tiempo.

KPI 13	Satisfacción en el trabajo: Satisfacción del personal de seguridad en el trabajo.	
	Método de medición	Revisión mensual de la planilla y revisión aleatoria de seguridad/ talonarios de remuneración.
	Frecuencia de la medición y notificación	Se notifican las revisiones mensuales sobre los KPI clasificados mensualmente.
	Fuente de datos	La documentación de la planilla se entrega mediante firma y talonarios de pago.
	Cálculo	Salario básico de los agentes de seguridad asignados a agencias de la ONU / salari legal mínimo x 100
	Definición de los elementos de KPI	El pago de salarios básicos por debajo del salario legal mínimo se debe registrar e investigar en su totalidad. Estos casos son motivo para la rescisión del contrato.
	Excepciones a los KPI (datos no incluidos en la medición de KPI)	Ninguna.
	Desempeño objetivo - Verde	Todo el personal de seguridad asignado a las agencias de la ONU debe recibir salarios básicos por arriba del salario mínimo legal el 100% del tiempo.
	Ambar	N/A
	Rojo	1 Caso notificado
Método de cálculo de créditos de desempeño aplicables en la factura mensual		
KPIs 1 - 12 serán revisados conjuntamente por el oficial de contratos y el proveedor de UPSS al final del mes. Para cada KPI determinado como ROJO: 1% de deducción de la factura mensual como crédito de desempeño. Para cada KPI determinado como Ámbar: 0.5% de reducción de la factura mensual como crédito de desempeño. Deducción máxima: 12% (De superarse la deducción máxima se considerará que el proveedor no ha logrado cumplir con las condiciones establecidas).		

ANEXO C Alcance del trabajo:
Política de las Naciones Unidas sobre el uso de la fuerza

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

POLÍTICA DEL USO DE LA FUERZA

Introducción

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

Propósito

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

Aplicabilidad

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

Definiciones

5. Fuerza letal significa cualquier fuerza que crea un riesgo significativo de causar muerte o lesiones corporales graves.
6. Fuerza no letal significa cualquier uso de fuerza distinta a la que se considera fuerza letal.-Esto incluye cualquier esfuerzo físico utilizado para controlar o restringir a otro o para superar la resistencia del otro.

7. Lesión corporal grave significa una lesión física que crea un riesgo significativo de muerte o que causa una desfiguración severa y prolongada (es decir a largo plazo), deterioro prolongado de la salud o pérdida o deterioro prolongado de la función de cualquier órgano del cuerpo.
8. Lesión corporal significa cualquier lesión física distinta a la que se considera lesión corporal grave.

Criterios esenciales para el uso de la fuerza

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

Criterios para el uso de fuerza no letal

10. Sobre la base de los tres criterios esenciales mencionados anteriormente, un agente de seguridad de las Naciones Unidas podrá utilizar fuerza no letal:
 - i. Para defenderse a sí mismo, a otros miembros del personal de las Naciones Unidas y/o a otros contra una amenaza inminente de lesión corporal.
 - ii. Para mantener el orden y la seguridad dentro de los locales de las Naciones Unidas y/o restringir el acceso a ellos; y prevenir el daño a los locales o propiedades de la ONU
 - iii. Para detener³ y/o prevenir la fuga de una persona que constituye una amenaza al orden y la seguridad y/o quien ha cometido un delito grave.

Criterios para el uso de fuerza no letal

11. Sobre la base de los tres criterios esenciales mencionados en el punto 9 anterior, un agente de seguridad de las Naciones Unidas solo podrá usar fuerza letal:
 - i. Para defenderse a sí mismo, a otros miembros del personal de las Naciones Unidas y/o a otros contra una amenaza inminente de muerte o lesión corporal grave y no existe otra alternativa razonable disponible.

Consideraciones adicionales

Decisión para usar la fuerza

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

Aplicación posterior de la fuerza

13. Una vez que se haya aplicado la fuerza y anulado la amenaza, el agente de seguridad debe:

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

