



**PEDIDO DE PROPUESTAS No.  
UNDP/ECU/PP/11/008**

**SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA  
EN EL EDIFICIO DE NACIONES UNIDAS**

**BASES**

**OCTUBRE 2011**



## **ÍNDICE**

Carta de Invitación

Anexo 1: Instrucciones a los Oferentes

Anexo 2: Términos de Referencia

Anexo 3: Formularios Estándar para la Presentación de las Ofertas



## CARTA DE INVITACIÓN

115-0997  
P/00032377/S

Quito, 30 de octubre de 2011

Señor@s  
Empresas de Seguridad  
Presente

Estimado señor...../señora.....,

**Asunto: Pedido de Propuesta UNDP/ECU/PP/11/008 – Servicios de Seguridad y Vigilancia en el Edificio de Naciones Unidas**

1. Es grato dirigirnos a usted a efectos de solicitarle la presentación de una propuesta para la provisión de servicios de "Seguridad y Vigilancia en el Edificio de la Organización de Naciones Unidas en el Ecuador – ONU" según los Términos de Referencia (TDR) adjuntos.
2. A fin de posibilitar la presentación de dicha propuesta, se incluye en la presente la siguiente documentación:
  - i. Instrucciones a los Oferentes..... (Anexo I)
  - ii. Condiciones Generales de Contratación..... (disponibles en [www.undp.org.ec/licitaciones](http://www.undp.org.ec/licitaciones))
  - iii. Términos de Referencia (TDR)..... (Anexo II)
  - iv. Formulario de Presentación de Propuestas .....(Anexo III)
  - v. Esquema de Precios .....(Anexo IV)
  - vi. Formulario de Garantía de Cumplimiento .....(Anexo V)
3. Como derecho de participación se deberá cancelar un valor no reembolsable, de USD 100,00 (Cien 00/100 dólares estadounidenses) en efectivo o con cheque certificado a favor del PNUD, de lunes a viernes, de 9h00 a 12h00 en las oficinas del PNUD.
4. La oferta, con sus propuestas técnica y financiera incluidas en sobres cerrados separados, deberá entregarse en la siguiente dirección hasta las **17h00 del día Lunes 28 de noviembre de 2011:**

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (UNDP)  
Pedido de Propuesta No. UNDP/ECU/PP/11/008 – Seguridad y Vigilancia en el Edificio de Naciones Unidas  
Av. Amazonas 2889 y La Granja  
Edf. Naciones Unidas (entrada posterior por la Hungría)  
Quito, Ecuador

5. En caso de requerir información adicional, la misma será proporcionada a la brevedad posible, pero cualquier demora en su envío no podrá ser considerada como justificación para extender la fecha de presentación de su propuesta.
6. Adicionalmente, el día **miércoles 9 de noviembre de 2011 a las 11h00, en el mezanine del Edificio de Naciones Unidas se llevará a cabo la reunión informativa.**
7. Mucho le agradeceremos indicar su intención de presentar una propuesta al correo electrónico [licitaciones.ec@undp.org](mailto:licitaciones.ec@undp.org)

Quedamos de usted muy atentamente.

Unidad de Adquisiciones  
UNDP



## Anexo I

### Instrucciones a los Oferentes

#### **A. Introducción**

##### **1. General**

Es materia del presente proceso, la contratación de Servicios de Seguridad y Vigilancia del Edificio de Naciones Unidas de Enero 31 de 2012 a Enero 30 de 2013, con posibilidad de extensiones por el mismo período hasta un máximo de 4 años, de acuerdo a lo detallado en los Términos de Referencia.

#### **A. Propósito de la SDP**

##### **2. Costo de la propuesta**

Todos los costos vinculados a la preparación y presentación de la Propuesta deberán ser absorbidos por el Oferente. El PNUD no asumirá responsabilidad por dichos costos en ningún caso, independientemente del tratamiento o de los resultados de la oferta presentada.

#### **Documentos de Licitación**

##### **3. Contenido de los documentos de licitación**

Las Propuestas deben ofrecer los servicios necesarios para cubrir la totalidad de lo requerido. Se rechazarán aquellas Propuestas que ofrezcan sólo parte de lo solicitado. Se espera que el Oferente revise todas las instrucciones, formularios, plazos y especificaciones incluidos en los Documentos de Licitación. La falta de cumplimiento con lo exigido en dichos documentos será de responsabilidad del Oferente y podrá afectar la evaluación de la Propuesta.

##### **4. Aclaraciones respecto de los documentos de licitación**

Un posible Oferente que requiera alguna aclaración sobre los Documentos de Licitación podrá hacerlo por escrito a la dirección postal, al número de fax 5932-2461-961 ó al correo electrónico [licitaciones.ec@undp.org](mailto:licitaciones.ec@undp.org) de acuerdo con lo indicado en el PP. La Unidad de Adquisiciones del PNUD responderá por escrito cualquier pedido de aclaración con respecto a los Documentos de Licitación que se le haga llegar hasta dos semanas antes de la fecha límite de presentación de las Propuestas (**domingo 13 de noviembre de 2011**). Se enviará una copia por escrito de la respuesta proporcionada (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar el origen de la misma) a todos los posibles Oferentes que hayan cancelado el valor por derecho de participación y/o manifestado su interés; y adicionalmente serán colocadas en la página [www.undp.org.ec](http://www.undp.org.ec) bajo el link "Licitaciones". Sin embargo, será responsabilidad de los interesados consultar las aclaraciones en dicha página. El PNUD no se hace responsable por fallas en las conexiones o deficiencias de los equipos de cómputo que impidan acceder los documentos del presente proceso de licitación.

**Adicionalmente, el día miércoles 9 de noviembre de 2011 a las 11h00, en el mezanine del Edificio de Naciones Unidas se llevará a cabo la reunión informativa.**



## 5. Enmiendas a los documentos de la oferta

En cualquier momento con anterioridad a la presentación de las Propuestas, la unidad de adquisiciones del PNUD podrá, por el motivo que fuere necesario, ya sea por iniciativa propia o en respuesta a un pedido de aclaración de un posible Oferente, modificar los Documentos de Licitación mediante una enmienda.

Todas las enmiendas que se realicen a los Documentos de Licitación serán notificadas por escrito a todos los posibles Oferentes que hayan cancelado el valor por derecho de participación y/o manifestado su interés; y adicionalmente serán colocadas en la página [www.undp.org.ec](http://www.undp.org.ec) bajo el link "Licitaciones". Sin embargo, será responsabilidad de los interesados consultar las aclaraciones en dicha página. El PNUD no se hace responsable por fallas en las conexiones o deficiencias de los equipos de cómputo que impidan acceder los documentos del presente proceso de licitación.

A fin de poder proporcionar a los posibles Oferentes un plazo razonable para analizar las enmiendas realizadas a los efectos de la preparación de sus ofertas, la unidad de adquisiciones del PNUD podrá, a su criterio, extender la fecha límite fijada para la presentación de las Propuestas.

## Preparación de las Propuestas

### 6. Idioma de la propuesta

Tanto las Propuestas preparadas por el Oferente como toda la correspondencia y documentos relacionados con la Propuesta que se haya intercambiado entre el Oferente y el sector de adquisiciones del PNUD estarán en español. Cualquier folleto impreso proporcionado por el Oferente puede estar redactado en otro idioma siempre que se le adjunte una traducción al español de las partes relevantes en cuyo caso, a los fines de la interpretación de la Propuesta, regirá la traducción al español.

### 7. Documentos a ser incluidos en la propuesta

Las ofertas deberán presentarse en dos sobres cerrados denominados:

#### **Sobre "1"- Oferta Técnica** incluyendo:

- Documentación General
- Documentación Legal
- Documentación Financiera
- Documentación Técnica

#### **Sobre "2" – Oferta Económica**

- Documentación Económica

La **Oferta Técnica** incluirá los siguientes documentos:

#### Documentación General:

- (a) Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal de la empresa (**Formulario 01**);
- (b) Declaración Jurada de no estar impedido legalmente de contratar con el Estado Ecuatoriano y la aceptación de las condiciones especificadas en las presentes Bases y Términos de Referencia del Servicio, y la responsabilidad de la información y documentos otorgados materia del presente concurso (**Formulario 02**).



(c) Datos Generales del Proponente (**Formulario 03**)

Documentación Legal:

- a. Certificación de que la empresa se encuentra al día en el pago de aportaciones al IESS.
- b. Garantía de Seriedad de Oferta, que podrá ser Póliza de Seguros o Garantía Bancaria, por el valor de US\$ 1,000.00 (un mil 00/100 dólares estadounidenses) a favor del PNUD con una validez de noventa (90) días a partir de la fecha de presentación de la oferta; la misma que será irrevocable, incondicional y de cobro inmediato. (**Formulario 04**).

La garantía de seriedad de oferta será devuelta al adjudicatario una vez que éste, presente la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y firme el contrato respectivo.

La garantía de seriedad de oferta podrá ejecutarse en los siguientes casos:

- Si el oferente retira o intenta cambiar su propuesta durante el período de validez estipulado por él, en el formulario de oferta.
- En caso que la oferta sea aceptada, y el Oferente no firma el Contrato y/o no suministra la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.

Documentación Financiera

Referencias sobre capacidad económico-financiera del oferente, demostrada a través de los siguientes documentos:

- a) Copia de los estados de situación económico-financiera y de resultados cortados al mes anterior al de la fecha de la convocatoria, debidamente legalizados por el contador y el representante legal de la(s) firma(s).
- b) En caso de asociación, constituida o por constituirse, todas las firmas deben presentar individualmente la información señalada en los literales anteriores a) y b).

Documentación Técnica

- a. Documento de cumplimiento por el oferente de Términos de Referencia (**Formulario 5**) indicando los comentarios detallados respecto a cómo el oferente se propone ejecutar los servicios requeridos y detallando el alcance de los mismos, la metodología de ejecución y cualquier otro aspecto relevante. Y en caso de haberlos, deberá detallarse todos los servicios adicionales que se ofrecen. Aquellas características que se dejen en blanco, serán consideradas como "No Cumple" al momento de la evaluación. Si hubiera diferencia entre la información vertida en dicha tabla y los documentos de la propuesta técnico-económica presentados, se hará valer la información de la tabla.
- b. Hojas de vida del Gerente General, Gerente de RRHH y Gerente de Operaciones personal directivo de la empresa (**formulario 06**).
- c. Cualquier otra información que el proponente considere importante y/o complementaria a su propuesta.

**Nota: En este sobre no se deberá incluirse ningún valor.**



La **Oferta Económica** incluirá:

Documentación Económica:

Las propuestas presentadas corresponderán a los valores de los servicios solicitados, que se especifican en los Términos de Referencia (Anexo II), debiendo considerar en el precio de la oferta los tributos, seguros, transporte, inspecciones y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo del servicio a ser prestado por la empresa de acuerdo al **Formulario 7**.

Todo precio, costo, valor o similar deberá ser expresado y detallarse en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica, sin el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

**8. Licencias de Exportación**

El licitante/oferente deberá incluir en su propuesta, si aplica:

- Declaración sobre la necesidad de cualquier tipo de licencia de exportación o importación relativa a los bienes o servicios demandados incluyendo cualquier restricción del país de origen, uso/doble uso de la naturaleza de los bienes y servicios que incluya y disponga a los usuarios finales.
- Confirmación de la obtención por parte del licitante de licencias anteriores y de que tendrá todas licencias necesarias para que su oferta pueda ser elegida

**9. Formulario de la Propuesta**

El Oferente organizará los aspectos operativos y técnicos de su Propuesta de la siguiente manera:

(a) Plan de Gestión

Esta sección deberá proporcionar una orientación corporativa que incluya el año y el Estado/país de constitución de la empresa junto con una breve descripción de las actividades actuales del Oferente. Deberá concentrarse en los servicios que se relacionen con la Propuesta.

Esta sección también deberá describir las la(s) unidad(es) organizativa(s) que serán las responsables de la ejecución del contrato, así como el enfoque gerencial general para un proyecto de esta naturaleza. El Oferente deberá incluir comentarios sobre su experiencia en proyectos similares e identificar la(s) persona(s) que representarán al Oferente en cualquier gestión futura con la unidad de adquisiciones del PNUD.

(a) Planificación de Recursos

Esta sección deberá explicitar los recursos del Oferente en términos de personal e instalaciones disponibles que sean necesarios para la ejecución de lo requerido. Deberá describir la(s) capacidad(es)/instalación(es) actuales del Oferente así como cualquier plan previsto de ampliación.

(b) Metodología propuesta

Esta sección deberá demostrar el grado de adecuación de la propuesta del Oferente con relación a las especificaciones requeridas mediante la identificación de los componentes específicos propuestos, el análisis de los requerimientos, según lo especificado, punto por punto, proporcionando una descripción detallada de las



características de la garantía de cumplimiento propuesta y demostrando cómo la metodología que propone se ajusta a o excede las especificaciones.

Las partes operativa y técnica de la Propuesta no deberán contener ninguna información de precios con respecto a los servicios ofrecidos. Este tipo de información deberá proporcionarse por separado e incluirse solamente en el Esquema de Precios.

Es obligatorio que el sistema de numeración de la Propuesta del Oferente coincida con el sistema de numeración utilizado en el cuerpo principal de esta SDP. Cualquier referencia a materiales y folletos de tipo descriptivo deberá incluirse en el párrafo correspondiente de la Propuesta, aunque sea posible proporcionar materiales/ documentos como anexos a la Propuesta / respuesta.

La información que el Oferente considere que está amparada bajo derechos de patente, si la hubiera, deberá marcarse claramente como “protegida por derechos de patente” a continuación de la parte relevante del texto y será entonces tratada como tal.

#### **10. Precios de la propuesta**

El Oferente deberá indicar en un Esquema de Precios adecuado, ejemplo del cual se incluye en estos Documentos de Licitación, el precio de los servicios que propone suministrar bajo el contrato.

#### **11. Moneda de la Propuesta**

Todos los precios se cotizarán en dólares de Estados Unidos de América

#### **12. Período de validez de las propuestas**

Las propuestas tendrán validez durante sesenta (60) días luego de la fecha límite para la presentación de la Propuesta fijada por la unidad de adquisiciones del PNUD, según lo estipulado en la cláusula sobre fecha límite. Una Propuesta válida por un período menor puede ser rechazada por la unidad de adquisiciones del PNUD por considerarse que no responde a los requerimientos.

En circunstancias excepcionales, la unidad de adquisiciones del PNUD podrá solicitar el consentimiento del Oferente para extender el período de validez. La solicitud y las respuestas a la misma ser formularán por escrito. No podrá solicitarse ni permitir a un Oferente que modifique su Propuesta al aceptar conceder una extensión.

#### **13. Formato y firma de las propuestas**

El Oferente preparará dos ejemplares de la Propuesta con la indicación clara de “Propuesta Original” y “Copia de la Propuesta”, según corresponda. En caso de discrepancias entre ambas, prevalecerá el ejemplar marcado como original.

Los dos ejemplares de la Propuesta deberán estar presentados en texto dactilografiado o escritos en tinta indeleble y serán firmados por el Oferente o por una persona o personas debidamente autorizadas por el Oferente para asumir compromisos contractuales en su nombre y representación. Esta última autorización estará contenida en un poder notarial escrito que se adjuntará a la Propuesta.

La Propuesta no contendrá interlineados, correcciones o sobreescrituras a menos que esto fuera necesario para corregir errores cometidos por el Oferente, en cuyo caso dichas correcciones serán inicialadas por la persona o personas que firmen la Propuesta.



## Presentación de las Propuestas

### 14. Presentación e identificación de las propuestas

El Oferente entregará la Propuesta en un sobre exterior, cerrado con el nombre y la dirección del Oferente, que contendrá dos sobres en su interior, del modo que se describe a continuación.

(a) El sobre exterior deberá estar:

- Dirigido a –

**Unidad de Adquisiciones  
Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (UNDP)  
Av. Amazonas 2889 y La Granja  
Edf. Naciones Unidas – Piso 10  
Quito, Ecuador**

y,

- Con la siguiente indicación –

**Pedido de Propuesta No. UNDP/ECU/PP/11/008 – Servicios de Seguridad y Vigilancia del Edificio de Naciones Unidas**

(b) Los dos sobres interiores deberán estar cerrados e indicarán el nombre y la dirección del Oferente. El primer sobre interior deberá contener la información que se especifica en la Cláusula 8 (*Formulario de la Propuesta*) *ut supra*, con la indicación clara en cada ejemplar de “Original” y “Copia”. El segundo sobre interior incluirá el esquema de precios debidamente identificado.

Observación: si los sobres interiores no están cerrados e identificados de acuerdo con lo indicado en esta cláusula, el sector de adquisiciones del PNUD no asumirá ninguna responsabilidad en caso de que se extravíe o se abra la Propuesta en forma prematura.

### 15. Fecha límite para la presentación de las propuestas

Las Propuestas deberán ser receptadas por el PNUD en la dirección especificada en la cláusula *Presentación e Identificación de las Propuestas* con **anterioridad a las 15h00 del lunes 28 de noviembre de 2011**.

La Unidad de Adquisiciones del PNUD podrá, a su criterio, extender la fecha límite para la presentación de Propuestas mediante una enmienda a los Documentos de Licitación, de acuerdo con lo estipulado en la cláusula *Enmiendas a los Documentos de Licitación*, en cuyo caso todos los derechos y obligaciones del sector de adquisiciones del PNUD y de los Oferentes sujetos previamente a la fecha límite original estarán regidos por la extensión de dicha fecha.

### 16. Presentación Tardía de Propuestas

Toda Propuesta recibida por el sector de adquisiciones del PNUD con posterioridad a la fecha/hora límite establecida para la presentación de propuestas será rechazada, de acuerdo con la cláusula *Fecha Límite para la presentación de propuestas*.



## 17. Modificación y retiro de Propuestas

El Oferente podrá retirar su Propuesta luego de la presentación de la misma, siempre que el sector de adquisiciones del PNUD reciba una notificación por escrito con anterioridad a la fecha límite establecida para la presentación de las Propuestas.

La notificación de retiro de la propuesta por parte del Oferente deberá prepararse, sellarse, identificarse y enviarse de acuerdo con lo estipulado en la cláusula Fecha Límite para la Presentación de Propuestas. La notificación de retiro podrá ser también enviada por correo electrónico o fax pero seguida por una copia de confirmación debidamente firmada.

No se podrá modificar ninguna Propuesta con posterioridad a la fecha límite fijada para la presentación de las propuestas.

No se podrá retirar ninguna Propuesta dentro del período de tiempo comprendido entre la fecha límite fijada para la presentación de las propuestas y la fecha de vencimiento del período de validez de la propuesta especificado por parte del Oferente en el Formulario de Presentación de Propuesta.

## E. Apertura y Evaluación de las Propuestas

### 18. Apertura de las Propuestas

La Unidad de Adquisiciones abrirá las Propuestas en presencia de un Comité integrado por la persona a cargo de dicho sector en el PNUD.

### 19. Aclaración de las propuestas

A fin de colaborar con el análisis, la evaluación y la comparación de las Propuestas, el Comprador podrá, a su criterio, solicitar al Oferente aclaraciones con respecto a su Propuesta. Tanto la solicitud de aclaración como la respuesta deberán realizarse por escrito y no se buscará, ofrecerá ni permitirá modificación en el precio o en el contenido de la Propuesta.

### 20. Examen Preliminar

El Comprador analizará las Propuestas a fin de determinar si las mismas están completas, si se ha cometido algún error de cómputo, si los documentos se han firmado correctamente y si las Propuestas están en orden en términos generales.

Los errores aritméticos se rectificarán de la siguiente manera: Si hubiera una discrepancia entre el precio unitario y el precio total que se obtiene de multiplicar el precio unitario por la cantidad, el precio unitario prevalecerá y se corregirá el precio total. Si el Oferente no aceptara la corrección de los errores, su Propuesta será rechazada. Si hubiera una discrepancia entre lo consignado en letras y en números, prevalecerá el monto consignado en letras.

Con anterioridad a la realización de una evaluación detallada, el Comprador determinará si las Propuestas recibidas se ajustan sustancialmente al Pedido de Propuestas (PP). A los fines de estas Cláusulas, una Propuesta que se ajusta sustancialmente es aquella que concuerda con todos los términos y condiciones del PP sin desvíos significativos. La decisión por parte del Comprador del grado de adecuación de la Propuesta se basa en el contenido de la Propuesta en sí sin recurrir a ninguna otra documentación adicional.



El Comprador rechazará una Propuesta que considera no se ajusta sustancialmente a lo establecido y no podrá posteriormente ser adecuada por parte del Oferente mediante correcciones a los aspectos que no cumplen con lo solicitado.

## 21. Evaluación y comparación de las propuestas

Para la evaluación de las propuestas se utiliza un procedimiento que consta de dos etapas mediante el cual la evaluación de la propuesta técnica se realiza con anterioridad a la apertura y comparación de cualquier propuesta económica. Sólo se abrirá la propuesta económica de las ofertas que superen el puntaje mínimo del 70% de la calificación total de 1000 puntos correspondiente a la evaluación de las propuestas técnicas.

La propuesta técnica se evaluará sobre la base de su correspondencia o adecuación con respecto a los Términos de Referencia (TDR).

En la segunda etapa se compararán las propuestas económicas de todos los oferentes que hayan obtenido la calificación mínima del 70% en la evaluación técnica. En la segunda etapa se compararán las propuestas económicas de todos los oferentes que hayan obtenido la calificación mínima del 70% en la evaluación técnica.

El Contrato será adjudicado a la firma consultora seleccionada en primer lugar con base en la evaluación técnico/económica. Los coeficientes para determinar el puntaje combinado, técnico-económico son:

Coefficiente propuesta técnica	<b>St = 70%</b>
Coefficiente propuesta económica	<b>Se = 30%</b>
<b>Total</b>	<b>100%</b>

### Criterios para la Evaluación Técnica

Resumen de los Formularios de Evaluación de la Propuesta Técnica		Puntaje Máximo
1.	Cumplimiento de los Términos de Referencia - TORs	7
2.	Experiencia del personal e instalaciones físicas de la empresa	28
3.	Referencia de contratos actuales de la empresa licitante	21
4.	Capacidad Financiera	14
<b>Total</b>		<b>70</b>

## F. Adjudicación del Contrato

### 22. Criterios de adjudicación, adjudicación del contrato

La Unidad de adquisiciones del PNUD se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier Propuesta y de anular el proceso licitatorio así como de rechazar todas las Propuestas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del contrato sin incurrir por ello en ninguna responsabilidad con relación al Oferente que se viera así afectado y sin tener la obligación de informar al Oferente u Oferentes afectados de los motivos de dicha acción.



Antes del vencimiento del período de validez de la propuesta, la Unidad de adquisiciones del PNUD adjudicará el contrato al Oferente calificado cuya Propuesta, luego de haber sido evaluada, es considerada como la que más se ajusta a los requerimientos de la Organización y de la actividad involucrada.

**23. Derecho del Comprador de modificar los requerimientos en el momento de la adjudicación**

El Comprador se reserva el derecho, al adjudicar el contrato, de modificar la cantidad de servicios y bienes especificados en el PP sin que esto conlleve un cambio en el precio o en otros términos y condiciones.

**24. Firma del contrato**

El Oferente seleccionado firmará y fechará el contrato y lo devolverá al Comprador dentro de los 15 días de su recepción.

**25. Garantía de cumplimiento**

El Oferente seleccionado proporcionará una garantía de cumplimiento de contrato, a la firma del mismo, mediante el Formulario de Garantía de Cumplimiento del Contrato incluido en los Documentos de Licitación y según las Condiciones Especiales del Contrato.

El incumplimiento por parte del Oferente seleccionado de los requerimientos de la presente Cláusula ó de la Cláusula 26 será razón suficiente para anular la adjudicación y ejecutar la garantía de seriedad de la Propuesta, si la hubiera, en cuyo caso el Comprador podrá adjudicar el contrato al siguiente Oferente mejor evaluado o solicitar nuevas Propuestas.

**26. Procedimiento de protesta:**

El sistema de protesta pretende dar la oportunidad de apelar a aquellas personas o compañías a las que no les han sido adjudicados una orden de compra o contrato dentro de un proceso de contratación competitivo. El sistema no está diseñado para aquellos licitantes que hayan enviado sus ofertas fuera de tiempo, no hayan emitido respuesta o cuando todas las propuestas/ofertas hayan sido rechazadas. Si considera que no ha sido tratado de manera justa durante el proceso, pueda encontrar información detallada sobre los procedimientos de protesta en el siguiente enlace: <http://www.undp.org/procurement/protest.shtml>



## ANEXO II

### TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE SEGURIDAD PARA EL EDIFICIO DE NACIONES UNIDAS

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

A continuación se detallan los servicios requeridos al momento, en caso de presentarse otra necesidad en el transcurso de la contratación, se procederá a coordinar con el Contratista los servicios y costos:

#### I. SERVICIO DE SEGURIDAD

La Empresa de Seguridad (el Contratista) prestará servicios de seguridad y vigilancia en el edificio de Naciones Unidas indicados en la Tabla de Distribución de Turnos de acuerdo al siguiente detalle:

Puesto	Ubicación	Días	Período	Turnos <sup>1</sup>
1	Central de Monitoreo piso 82	Todos	24 horas	6am-2pm / 2pm-10pm / 10pm-6am
2	Entrada principal Av. Amazonas	Todos	24 horas	6am-2pm / 2pm-10pm / 10pm-6am
3	Salida principal Av. Amazonas	Lunes a Viernes	10 horas	8am – 6pm
4	Registro de visitantes Av. Amazonas	Lunes a Viernes	10 horas	8am – 6 pm
5	Entrada Calle Hungría	Todos	24 horas	6am-2pm / 2pm-10pm / 10pm-6am
6	Registro de Proveedores	Lunes a Viernes	12 horas	7 am – 7 pm
7	Entrada al parqueadero Calle Hungría	Lunes a Viernes	12 horas	7 am – 7 pm
8	Mezanine	Lunes a Viernes	10 horas	8 am – 6 pm
9	Supervisor	Lunes a Viernes	12 horas	7 am – 7 pm

<sup>1</sup> UN Security Operations manual, Guard Forces Guidelines, par. 11. The Field Security Officer or designated person responsible for security should conduct a security survey of each asset and assess the protection needed (number of guards) and the hours (each day) during which such protection should be provided. As a planning guide, each guard shift should not exceed eight hours; thus, three shifts are needed for full coverage.

<sup>2</sup> Asume el rol de supervisor en el período de 7 pm a las 7 am.



Además, el Contratista mantendrá, sin costo adicional para las Naciones Unidas

- Un centro de operaciones, ubicado en sus propias instalaciones, con permanente capacidad de comunicarse con los puestos ubicados en el Edificio de Naciones Unidas y con los organismos de seguridad gubernamentales, y de prontamente intervenir en situaciones de emergencia;
- Un servicio de supervisión responsable por monitorear y asegurar la correcta ejecución de los servicios contratados. Ese servicio realizará un mínimo de tres rondas por cada período de 24 horas, dos de ellas obligatoriamente entre las 7:00 pm. y las 6:00 am.

Naciones Unidas promueve la equidad de género y la contratación de hombres o mujeres. Por las características de control y vigilancia de los puestos # 2, 3, 5 y 8 que podrían requerir una revisión física o corporal de visitantes femeninos, sugerimos que se de preferencia a la contratación de mujeres vigilantes para estas funciones.

Eventualmente estos puestos de prestación del servicio podrían variar en cuanto al sitio específico de labores previo acuerdo por escrito entre las partes ante un pedido de Naciones Unidas.

El Contratista se encargará del control de identificación, ingreso, tránsito y salida de personas, vehículos, equipos, herramientas y toda clase de bultos (maletines, bolsos, carpetas, etc.). Los registros escritos pertenecen y son guardados/archivados por la Oficina de Seguridad de las Naciones Unidas.

Asimismo, el Contratista deberá participar activamente en la protección de la Casa Común de Naciones Unidas, cuando se pongan en práctica los Planes de Emergencia en caso de asaltos, desastres, siniestros, disturbios civiles, huelgas, paros y cualquier otra circunstancia que pueda afectar el normal funcionamiento de las labores de Naciones Unidas.

## II. DE LOS GUARDIAS DE SEGURIDAD

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

- Edad entre 21 (veintiún) y 42 (cuarenta y dos) años.
- Talla mínima 1.65 m.
- De preferencia egresado de las Fuerzas Armadas o Policía (como respaldo con el certificado de alta y baja de la institución.)
- Bachiller y/o Educación Superior
- Con experiencia mínima de 2 (dos) años en labores de seguridad.(comprobada por un centro de instrucción)
- Conocimientos en comunicaciones, manejo de equipos de seguridad, planes de emergencia, métodos de prevención de pérdidas, técnicas de disuasión, relaciones interpersonales, y defensa táctica, (primeros auxilios, manejo de extintores gabinetes de incendios)

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

- Fotografías (02) tamaño carnet.
- Certificados de antecedentes personales actualizados (record policial).
- Certificados de capacitación en seguridad (120 horas mínimo)



- Fotocopia a color de la cédula de ciudadanía
- Fotocopia a color de la papeleta de votación
- Fotocopia a color de la libreta militar.
- Referencias domiciliarias.
- Certificado de salud expedido por el Ministerio de Salud. (Original )
- Certificado de aptitud psicológica expedido por un psicólogo colegiado, indicando el número de licencia. (Original )
- Copia del contrato de trabajo actualizado y aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales. (Este contrato debe estar debidamente registrado en el Ministerio de Relaciones Laborales, y la empresa debe entregar una copia al empleado)
- Prueba de polígrafo realizada por una empresa externa e independiente (una vez al año) (Original )
- 3 referencias personales. (Original )
- 3 referencias comerciales. (Original )
- Listado de sus tres últimos lugares de trabajo, tiempo y motivo de separación. (Debidamente verificados por la oficina de RR-HH de la empresa)

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

El Contratista tendrá seleccionado al personal de vigilancia para Naciones Unidas por lo menos 1 semana antes del inicio del contrato y 1 semana antes deberá entregar una carpeta igual a la que reposa en RR-HH a las oficinas de seguridad de Naciones Unidas. El listado del personal de vigilancia debe contemplar tanto al personal propuesto para las funciones operativas rutinarias como sus eventuales reemplazos. En este período el personal será entrevistado por funcionarios del Departamento de Seguridad y Salvaguardia - DSS. Naciones Unidas quienes se reservan el derecho a aceptar o no a las personas propuestas para la vigilancia, si considera que no satisfacen plenamente el perfil requerido.

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

El Contratista podrá cambiar al personal de vigilancia únicamente por renuncia, despido por causas justificadas o a solicitud de DSS, manteniendo la continuidad del servicio. Cualquier cambio será comunicado a la Oficina de Seguridad de Naciones Unidas por escrito y con anterioridad. Asimismo DSS será la oficina autorizada para la selección del personal de reemplazo entre los vigilantes ya calificados. A la presentación del candidato se deberá traer la carpeta personal para el análisis.

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

### III RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD

#### 1. Central de Monitoreo (Puesto #1)

- Monitorear el Circuito Cerrado de Televisión – CCTV y reportar cualquier incidente o novedad a UNDSS de manera inmediata
- Dirigir, orientar y supervisar el equipo de seguridad ubicados en los diferentes puestos de trabajo siempre que el Puesto 10 – Supervisor no se encuentra presente en el edificio;
- Operar los equipos de comunicaciones (Satelital, HF, VHF, celular) y enlazar con los funcionarios de Naciones Unidas y con el Centro de Operaciones del Contratista cuando y como sea requerido



- Responsabilizarse por las copias de llaves de oficinas que se encuentran en el Centro de Monitoreo. Utilizar esas copias de llaves para abrir las oficinas en casos de emergencias y registrar ese hecho en libro propio.
- Informar sobre cualquier situación anómala que ocurra en los subsuelos del Edificio (integridad y seguridad de los autos en los estacionamientos)
- Realizar otras tareas que le sean asignadas por el Supervisor.

2. Puestos de Entrada y de Salida (Puestos #2, 3, 5 y 9)

- Serán responsables de realizar el control de acceso y de salida de personas debiendo asegurarse de:
- Verificar que todas las personas que ingresen al edificio lo realicen a través del arco detector de metales; realizar la revisión de bolsos, maletas, bultos ante la presunción de la presencia de armas de fuego, dispositivos explosivos y armas cortopunzantes;
- Complementar la inspección de personas y sus bienes personales con el detector de metales manual y coordinar inmediatamente con personal policial del edificio siempre que sea necesario;
- Ninguna persona ingresa al edificio, bajo ningún concepto, llevando consigo armas de fuego o cortopunzantes;
- Identificar a los funcionarios de Naciones Unidas que ingresan al edificio por medio de la respectiva tarjeta de identificación;
- Indicar a las personas que no tienen identificación de las Naciones Unidas que se dirijan al puesto de registro de visitantes (Entrada Av. Amazonas) o de proveedores (Entrada Calle Hungría) conforme se les corresponda;
- Exigir el registro en el cuaderno respectivo del personal de Naciones Unidas que ingrese a las instalaciones fuera de los horarios de trabajo normales y los días no laborales;
- Identificar y registrar todos los equipos electrónicos pertenecientes a visitantes a la entrada y salida;
- Asegurarse que bienes de la ONU solamente son retirados del edificio con una autorización escrita específica firmada por el responsable de la respectiva Agencia;
- Mantener el acceso libre, no permitiendo en el puesto de entrada y sus inmediaciones la permanencia de grupos de personas que no permitan visualizar claramente el exterior;
- Formular las observaciones que correspondan a todo comportamiento que no se ajuste a lo expuesto. En caso que las instrucciones no sean cumplidas, informar de inmediato al Supervisor de la empresa contratista;
- Conocer el nombre de los organismos que funcionan en el edificio y del jefe o responsable de los mismos
- Respecto al personal de Contratistas, Concesionarios y otros: permitir el acceso a las instalaciones, al personal de las firmas contratistas y concesionarios debidamente autorizados (de ser posible por escrito) y cumpliendo con las normas de seguridad.
- Realizar otras tareas que le sean asignadas por el Supervisor.



- El puesto #5 debe abrir la puerta del parqueadero subterráneo entre 7 PM y 7 AM y permitir el ingreso o salida de vehículos con la debida autorización por escrito y si es verbal por intermedio de UNDSS & punto focal de la agencia.
3. Puestos de Registro de Visitantes y Proveedores (Puestos #4 y 6)
- Exigir que todo visitante que solicite el acceso a las instalaciones de Naciones Unidas presente su Documento de Identificación con fotografía (Cédula de Identidad, Pasaporte, Licencia de Conducir.);
  - Antes de autorizar el ingreso de visitantes a las instalaciones, el personal de recepción consultará por teléfono interno al funcionario requerido su disposición de atender al visitante. Si se autoriza el acceso, deberá recabar los documentos personales de la visita, **entregando una tarjeta de visita, la que deberá portar en un lugar visible durante su permanencia en el edificio;**
  - Si el proveedor no tiene identificación, la agencia donde realizará el trabajo enviará a un funcionario para que se haga cargo del mismo y será responsabilidad de la agencia para su salida.
  - No permitir el ingreso a las instalaciones de delegaciones o grupos sin la autorización de un funcionario de Naciones Unidas; confirmada la aceptación deberá ser acompañada por un funcionario asignado para este fin;
  - En caso de celebraciones y/o ceremonias que se realicen en las instalaciones, permitir el ingreso únicamente a las personas invitadas y/o autorizadas por Naciones Unidas;
  - No permitir por ningún motivo el acceso de personas extrañas que soliciten ingresar a las instalaciones de Naciones Unidas, para ocupar ocasionalmente los baños, duchas y otros servicios, tanto en el día como en la noche.
  - Registrar los paquetes, encomiendas, que ingresan al área del mailroom donde se recibe correspondencia para el edificio, con excepción del pouch diplomático debidamente rotulado;
  - Asegurarse que proveedores y entregadores de correspondencia solamente tengan acceso a los lugares específicos que necesitan.
  - Realizar otras tareas que le sean asignadas por el Supervisor.
4. Entrada del parqueadero Calle Hungría (Puesto #7)
- Mantener la puerta del parqueadero subterráneo abierta desde las 7 AM hasta las 7 PM. La misma puerta permanecerá cerrada fuera de ese período.

Vehículos de los funcionarios del sistema

- Revisar a todo vehículo que ingresa a los subsuelos del edificio, ante la presunción de la presencia de artefactos o substancias peligrosas colocados en la parte interna o inferior del vehículo, utilizando para tal efecto el espejo de revisión para vehículos;



- Asegurar que los vehículos ingresan al parqueadero subterráneo solamente con el respectivo conductor (cualquier otra persona debe dirigirse a la entrada de peatones). Excepción a esa norma se permite a los dependientes menores de edad los cuales pueden ingresar en los vehículos juntamente con sus padres o madres;
- Inspeccionar y registrar en el libro correspondiente el movimiento de vehículos que ingresen o salgan de las instalaciones del edificio, con la siguiente referencia:
  - Nombre del conductor
  - Placa, marca, tipo y color del vehículo
  - Hora de ingreso y salida
  - En el caso de vehículos de funcionarios listados en el registro autorizado por UNDSS, una vez identificados, se les debe permitir el libre acceso a los parqueaderos internos, registrando el ingreso y salida en el libro correspondiente.
  - Verificar en horario aleatorio que todos los vehículos estén paqueados de reversa listos para salir.
- Vehículos de servicio

Cumplir con el siguiente procedimiento cuando la compañía de limpieza ingrese al edificio los contenedores en los que se efectuará la evacuación de la basura:

  - Hacer una inspección minuciosa al interior y exterior del vehículo al ingresar y salir del edificio.
  - Verificar que el conductor, acompañantes y vehículo, cuenten con la autorización de ingreso al edificio y verificar su identidad con su Documento de Identificación.
  - Registrar en el Libro de Novedades las horas de ingreso y salida del vehículo, datos del conductor (nombre completo y Documento de Identificación) y datos del vehículo (placa, marca, tipo y color).
  - Informar prontamente al Supervisor la presencia de cualquier vehículo de servicio.
- Facilitar y señalar la salida de vehículos del parqueadero subterráneo;
- Asegurar que solamente vehículos de visitantes oficiales parqueen en las plazas en frente al edificio (Calle Hungría);
- Asegurar que los vehículos de Representantes de Agencias de ONU ubicadas en la Casa Común permanecen parqueados y listos para salir en las plazas en frente al edificio (Calle Hungría) por un tiempo máximo de 15 minutos;
- Vigilar la Calle Hungría y prontamente informar cualquier actividad sospechosa al Supervisor;
- Realizar otras tareas que le sean asignadas por el Supervisor.

5. Mezanine (Puesto #8)



- Guiar a los visitantes que asisten a las diferentes salas de reuniones;
- Mantenerse atento desde su sitio de trabajo durante las entrevistas con refugiados que previamente han sido autorizadas por ACNUR y en caso de existir alguna novedad se comunicará inmediatamente con el personal policial;
- Revisar, constatar, verificar, custodiar y se responsabilizar de los equipos electrónicos, artículos, objetos utilizados en las reuniones, mientras duren las mismas con sus respectivos intervalos.
- Realizar otras tareas que le sean asignadas por el Supervisor con previa disposición de UNDS.

#### 6. Respecto a llamadas Telefónicas

- El teléfono ubicado en la sala de monitoreo, será utilizado para el uso exclusivo de llamadas de emergencia y sólo excepcionalmente se facilitará a otras personas por razones debidamente justificadas o por causas de fuerza mayor. En todos los casos deberá registrarse el destino de la llamada, el tiempo de uso (que se ajustará al mínimo indispensable), los datos de quién utiliza el teléfono y las razones del caso.
- Está prohibido hacer llamadas de larga distancia. En caso de que el personal de vigilancia efectúe llamadas locales o de larga distancia (nacionales o internacionales) desde algún teléfono de Naciones Unidas sin la debida autorización y/o éstas no estén relacionadas con aspectos de emergencia de Naciones Unidas, el Contratista asumirá la responsabilidad de las mismas.

### IV DE LOS UNIFORMES Y EQUIPOS

- El Contratista, bajo su responsabilidad, dará estricto cumplimiento a todas las disposiciones legales vigentes relacionadas a permiso de funcionamiento respectivo, carnets, uniformes, equipos de comunicación, de seguridad e instrucción.
- El Contratista asignará para cada vigilante dos uniformes, calzado y prendas para las estaciones de invierno y verano, de acuerdo a la legislación vigente en Ecuador. El contratista dotará a las agentes femeninas con ropa tipo sastre, que incluye blusa, falda y/o pantalón, saco y zapatos.
- Excepcionalmente, algunos puestos de vigilancia se cubrirán con personal vestido de civil, utilizando para el efecto terno, camisa, corbata y zapatos.
- Además, en la estación de invierno, el personal de servicio de día tendrá un poncho de agua y abrigo de paño; y el personal de servicio de noche adicionalmente tendrá una chompa, saco y pantalón térmico.
- Los uniformes deberán ser provistos por el Contratista por lo menos dos (2) veces al año, **sin costo para los vigilantes.**
- El Contratista proporcionará para los puestos en estacionamientos de vehículos chalecos reflectivos y para todos los puestos de vigilancia linternas de mano halógenas, gas, toletes, bastón táctico y pito.
- Los útiles de escritorio, tales como cuadernos, lapiceros, tablillas y otros necesarios para el servicio de vigilancia, deberán ser proporcionados por el Contratista.



- El Contratista deberá proporcionar los equipos de comunicaciones y frecuencia respectivas para facilitar la comunicación de los efectivos de vigilancia, **cada puesto de seguridad deberá contar con una radio portátil.**
- El Contratista deberá disponer para acción inmediata los vehículos que crea necesarios para prestar el respectivo respaldo al personal en caso de ocurrir algún incidente y también para la supervisión directa de los vigilantes por parte de la empresa.
- Como principio mandatario de Naciones Unidas no se permite la tenencia y uso de armas dentro de sus instalaciones, por lo que el personal de vigilancia no está autorizado a portar ningún tipo de armas de fuego o cortopunzantes.

## V DE LA SUPERVISION

- El supervisor tendrá la responsabilidad de supervisión y poder de decisión para las operaciones rutinarias, y actuará como representante de la empresa ante Naciones Unidas.
- El Supervisor estará bajo las órdenes de la oficina DSS, con la cual coordinará diariamente sus actividades debiendo acatar las disposiciones técnicas y administrativas que le señalen.
- Efectuará rondas de control a los diferentes puestos y asegurará el correcto cumplimiento de las disposiciones de cada uno.
- Deberá asignar tareas adicionales a los guardias de seguridad de acuerdo a las condiciones específicas del servicio. Entre esas tareas adicionales se deben incluir:
  - Acompañamiento y monitoreo cerrado de vehículos y funcionarios de limpieza y otros servicios que deben entrar al edificio;
  - Ronda e inspección de pisos, subsuelos y oficinas dentro y fuera de los horarios laborales normales;
  - Inspección de los parqueaderos subterráneos y de los vehículos allí parqueados;
  - Vigilancia externa en la Av. Amazonas y las Calles Hungría y La Granja;
  - Refuerzo a los puestos de entrada y salida en situaciones que lo requieran.
  - Deberá dar soporte en Monitoreo y puestos en el horario de almuerzo.
- Deberá advertir cualquier situación que pudiera alterar el normal desenvolvimiento de las actividades de Naciones Unidas, así como aquellas situaciones que impliquen un riesgo para funcionarios o bienes de Naciones Unidas.
- Llevará un registro de labor rutinaria del servicio, debiendo reportar toda novedad por escrito (consignas, novedades, tráfico de vehículos, materiales) y guía de teléfonos de emergencia. Deberá presentar a más tardar a las 14:00 horas de los viernes de cada semana, los roles de servicio para la semana siguiente.

El Centro de Operaciones del Contratista controlará y monitoreará durante las 24 horas del día los 365 días del año, los diferentes turnos de servicios.



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

## VI DE LA RESPONSABILIDAD

- El Contratista se obliga a cancelar las remuneraciones y demás beneficios de los trabajadores designados a Naciones Unidas, incluyendo a los vigilantes “relevos” y “reemplazos por vacaciones”, en las fechas establecidas en los contratos de trabajo, **igualmente deberá cumplir de manera obligatoria con lo determinado en el Código de Trabajo en lo relativo a duración máxima de las jornadas laborables (diarias, semanales y mensuales), pago de horas extraordinarias, trabajo en horarios nocturnos y demás disposiciones sectoriales.** El incumplimiento de este punto o la no-presentación de las planillas al día será causal suficiente para la disolución del contrato.
- Para la cancelación de la factura del servicio el contratista está obligado a acreditar **mensualmente** ante Naciones Unidas las planillas (Roles) de pago de los trabajadores incluyendo de manera expresa los valores por horas extraordinarias, **los aportes** al IESS por la totalidad de la remuneración y demás obligaciones laborales.
- El Contratista asumirá la responsabilidad en caso de robos, pérdidas, roturas y cualquier otro hecho o circunstancia que afecte el patrimonio de Naciones Unidas, como consecuencia de la negligencia en los servicios prestados. Dicha responsabilidad será determinada en cooperación con DSS, luego de las investigaciones respectivas que por su naturaleza pueden derivar en la intervención de la Policía Nacional.
- El Contratista se hará responsable civil, penal y administrativamente de la veracidad de los documentos personales, incluyendo los certificados de salud y de aptitud psicológica de los vigilantes al servicio de Naciones Unidas, comprometiéndose a verificarlos y a mantener en la Oficina de Seguridad el archivo completo y actualizado de la totalidad de trabajadores.
- El Contratista está obligado a instruir a su personal en materia relacionada con la protección de instalaciones, control y tránsito de activos, primeros auxilios, lucha contra incendios, emergencias, incidentes naturales, y otros cursos estipulados en las leyes Ecuatorianas. Adicionalmente, Naciones Unidas además de la inducción inicial al personal de vigilancia, proporcionará 2 veces al año y/o cuando sea necesario, capacitación de acuerdo a las directrices de Naciones Unidas.
- En caso de rescisión del contrato, el contratista se obliga, si Naciones Unidas así lo requiere, a mantener el servicio de seguridad durante los 30 (treinta) días calendarios siguientes a la recepción de la notificación respectiva.



## VII DE LOS SEGUROS

- El Contratista deberá tomar una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil General, cubriendo los daños que pudiera ocasionar a terceros producto de sus operaciones, con una cobertura que se adecue a la ley vigente
- Asimismo deberá contratar a su cargo una Póliza de Seguros contra Accidentes Personales amparando a los dependientes del accidentado por el monto mínimo decretado por la ley vigente.
- De la misma forma, es necesario que el Contratista cuente con una Póliza de Fidelidad con una cobertura de al menos diez mil dólares estadounidenses (US\$10.000,00).
- Las tres (3) pólizas deben ser entregadas en la oportunidad de celebración del contrato. Los deducibles correrán por exclusiva cuenta y riesgo del Contratista.

## VIII DE LOS TURNOS Y PUESTOS DE VIGILANCIA

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

## IX DEL PLAZO



- El plazo para la ejecución del servicio del presente concurso será de doce (12) meses, **con posibilidad de renovación anual hasta por cuatro años, sujeto a la evaluación satisfactoria de la prestación del servicio y acuerdo previo de las partes.**

**Equipos que el Contratista deberá proporcionar para las labores de vigilancia**

<b>Equipo</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Descripción</b>
Radios	9	Cada puesto de seguridad debe contar con una radio portátil
Base de Radio	1	A ser ubicado en la central de monitoreo, debe cubrir la frecuencia VHF

**Equipos a ser Proporcionados por Naciones Unidas**

<b>Equipo</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Comentario</b>
Detectores de Metales (umbrales y detectores manuales )	2	Para ser utilizados en los accesos principal y posterior
Espejo de revisión vehicular	1	A ser utilizado en el ingreso a parqueadero



**ANEXO III**

**FORMULARIOS ESTANDAR PARA LA PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS**

**FORMULARIO 01**  
**REFERENCIA: UNDP/ECU/PP/11/008**

**CARTA DE PRESENTACION DEL PROPONENTE**

Señores  
Naciones Unidas  
Presente.-

Estimados señores,

En calidad de proponente, luego de haber examinado los documentos del concurso de la referencia y conocer todas las condiciones establecidas en ellos, el (los) suscrito(s) ofrece(mos) proveer y entregar los **Servicios de Seguridad y Vigilancia en el Edificio de Naciones Unidas** de conformidad con dichos documentos de acuerdo con las Condiciones Generales, Términos de Referencia y demás condiciones que se indican en los mismos.

Si mi (nuestra) propuesta es aceptada, me (nos) comprometo (comprometemos) a iniciar los servicios desde la firma del contrato. Y cumplir con los servicios que están especificados en el Contrato.

Si mi (nuestra) propuesta es aceptada, presentaré(mos) una Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato por un monto de US\$ 5,000.00 para asegurar su debido cumplimiento.

Convengo (convenimos) en mantener esta propuesta por un período de sesenta (60) días calendario contados a partir de la fecha fijada para la presentación de propuestas, la propuesta me (nos) obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de que expire el período indicado.

Entendiendo (entendemos) que ustedes no están obligados a aceptar la más baja ni cualquier otra de las propuestas que reciban

Conocemos que la ONU se reserva el derecho de adjudicar el contrato o de declarar desierto el concurso, si así conviene a los intereses institucionales y nacionales.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011

\_\_\_\_\_  
Firma del representante legal

\_\_\_\_\_  
Cargo

Debidamente autorizado para firmar la propuesta en nombre de:

\_\_\_\_\_



**FORMULARIO 02**  
**REFERENCIA: UNDP/ECU/PP/011/008**

### **DECLARACION JURADA**

Señores  
Naciones Unidas  
Presente.-

En relación con el Concurso UNDP/ECU/PP/11/008 el proponente que suscribe declara bajo juramento lo que sigue:

- a. Que no está impedido de contratar con el Estado Ecuatoriano ni con Naciones Unidas y que siempre ha cumplido a satisfacción sus compromisos y obligaciones con éste. (Las empresas nacionales deben adjuntar un Certificadote no ser Contratista Incumplido ni Adjudicatario Fallido emitido por el Instituto Nacional de Contratación Pública ó Registro Único de Proveedores - RUP).
- b. Que nos sometemos a las Condiciones Generales y Términos de Referencia del presente concurso, las cuales declaramos haber leído y entendido.
- c. Que somos responsables de la veracidad de los documentos e información presentados para efectos del proceso.

Quito, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011

Proponente:

Firma y Nombre del Representante Legal  
Sello de la empresa



**DATOS GENERALES DE LA EMPRESA**

1.- Nombre o Razón Social: \_\_\_\_\_

2.- Dirección Principal: \_\_\_\_\_

3.- N° Registro Único de Contribuyente (RUC): \_\_\_\_\_

4.- Teléfono: \_\_\_\_\_

5.- Fax: \_\_\_\_\_

6.- Persona a contactar –Dirección electrónica (si tuviera): \_\_\_\_\_

7.- Datos del Registro Mercantil de la Empresa: (Ejm: No. Asiento, Foja, Tomo, Ficha, Partida Electrónica, Fecha y/o algún otro dato importante) \_\_\_\_\_

8.- Nombre del Representante Legal: \_\_\_\_\_

9.- Documento de Identidad: \_\_\_\_\_

10.- Datos del Registro de Poder del Representante Legal: \_\_\_\_\_

11.- Tipo y Número de Cuenta y Banco para el depósito de los pagos en caso de ser adjudicado:

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011

\_\_\_\_\_  
Firma del representante legal

Nombre y Sello de la Empresa:

\_\_\_\_\_



**FORMULARIO 04**  
**REFERENCIA: UNDP/ECU/PP/11/008**

### **GARANTIA DE SERIEDAD DE OFERTA**

1. POLIZA DE SEGURO DEBIDAMENTE EMITIDA POR UNA EMPRESA DE SEGUROS AUTORIZADA, O  
Que sea incondicional, irrevocable y de cobro inmediato.
  
2. GARANTIA BANCARIA DEBIDAMENTE EMITIDA POR UN BANCO AUTORIZADO  
Que sea incondicional, irrevocable y de cobro inmediato.



**FORMULARIO 05**  
**REFERENCIA: UNDP/ECU/PP/11/008**

**MODELO DE CURRICULUM VITAE**

**A: DATOS PERSONALES:**

1. NOMBRE \_\_\_\_\_
2. SEXO: \_\_\_\_\_ 3. NACIONALIDAD \_\_\_\_\_
4. FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_
5. NO. DE REGISTRO PROFESIONAL \_\_\_\_\_
6. DIRECCION: \_\_\_\_\_
7. TELEFONO \_\_\_\_\_ 8. FAX \_\_\_\_\_

**B. EDUCACION Y FORMACION PROFESIONAL:**

INDICAR LAS INSTITUCIONES, LUGARES Y FECHAS DE REALIZACION DE LOS ESTUDIOS, ASI COMO LOS CORRESPONDIENTES GRADOS ACADEMICOS, TITULOS PROFESIONALES, DIPLOMAS O CERTIFICADOS OBTENIDOS, REFERIDOS A:

1. ESTUDIOS A NIVEL MEDIO: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. ESTUDIOS A NIVEL SUPERIOR: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. ESTUDIOS SUPERIORES DE POST GRADO: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. CURSOS DE FORMACION/PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**C. EXPERIENCIA PROFESIONAL:**

DESCRIBIR CRONOLOGICAMENTE SU EXPERIENCIA PROFESIONAL (EN ORDEN REGRESIVO, HASTA 10 AÑOS ATRAS COMO MAXIMO), CONSIDERANDO LOS SIGUIENTES ASPECTOS:



- I) 1. NOMBRE DEL EMPLEADOR: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO: \_\_\_\_\_
3. LUGAR DE TRABAJO: \_\_\_\_\_
4. PERIODO DE LOS SERVICIOS: DESDE: \_\_\_\_\_ HASTA: \_\_\_\_\_
5. TITULO DEL PUESTO (S): \_\_\_\_\_
6. RESUMEN DE TAREAS: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- I) 1. NOMBRE DEL EMPLEADOR: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO: \_\_\_\_\_
3. LUGAR DE TRABAJO: \_\_\_\_\_
4. PERIODO DE LOS SERVICIOS: DESDE: \_\_\_\_\_ HASTA: \_\_\_\_\_
5. TITULO DEL PUESTO (S): \_\_\_\_\_
6. RESUMEN DE TAREAS: \_\_\_\_\_

**D) PUBLICACIONES**

BIBLIOGRAFIA DE MONOGRAFIAS, ESTUDIOS O TEXTOS DE ENSEÑANZA PUBLICADOS EN LOS ULTIMOS 10 AÑOS, RELACIONADOS CON EL AREA DE LA CONSULTORIA.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**E) REFERENCIAS INSTITUCIONALES**

INDICAR NOMBRES, DIRECCIONES Y POSICIONES PROFESIONALES DE PERSONAS QUE HAYAN TENIDO UNA RELACION LABORAL CON EL INTERESADO.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**ANEXO IV**

**ESQUEMA DE PRECIOS**

Descripción	Puestos de 12 Horas – Diurno	Puesto de 24 Horas de Guardias por 12 hrs. c/u – Vigilancia de Lunes a Domingo	Puesto de 12 Horas – de Supervisión de Lunes a Viernes
	- Vigilancia de Lunes a Viernes		
<b>Mínimo número de personas por puesto</b>	<b>1,33</b>	<b>3,5</b>	<b>1,33</b>
<b>Personas propuestas por puesto</b>			
<b>No. de horas de trabajo mensual por persona (160 horas según la ley)</b>			
<b>1. Remuneraciones (detallar)</b>			
Sueldo Básico			
Prorrata 13er sueldo			
Prorrata 14to sueldo			
Valor por horas extra de trabajo (máximo número de horas extra por semana es 12 según la ley)			
Premios (especificar si fuera el caso en hoja por separado)			
Bonificaciones (especificar si fuera el caso en hoja por separado)			
Prorrata Fondo de reserva			
<b>2. Derechos Sociales</b>			
Prorrata Vacaciones			
<b>3. Leyes Sociales</b>			
IESS (aportes patronal y personal. Se debe incluir todos los ingresos del trabajador considerando salario, bonificaciones y horas extra)			
<b>SUB TOTAL (1. + 2. + 3.)</b>			
<b>Número de puestos requeridos</b>	<b>4,00</b>	<b>3,00</b>	<b>1,00</b>
<b>A. VALOR TOTAL PARA NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS</b>			
<b>4. Uniforme de Trabajo</b>			
<b>5. Implementos de Trabajo</b>			
<b>6. Gastos Operativos</b>			
<b>SUB TOTAL B (4. + 5. + 6.)</b>			
<b>7. Utilidad</b>			
<b>SUB TOTAL C (A + B + 7.)</b>			

<b>IVA</b>
<b>Total propuesta mensual</b>


<b>Total anual</b>
--------------------

--



## Anexo V

### FORMULARIO DE GARANTIA DE CUMPLIMIENTO

Al: PNUD

POR CUANTO [*nombre y domicilio del Contratista*] (en adelante denominado "el Contratista"), conforme al Contrato N° ....., de fecha....., ha acordado ejecutar los Servicios de .....

(en adelante denominado "el Contrato"):

POR CUANTO se ha estipulado en dicho Contrato que el Contratista proveerá una Garantía Bancaria otorgada por un banco de reconocida trayectoria por el monto allí especificado, a modo de garantía de cumplimiento de sus obligaciones conforme a lo establecido en el Contrato:

Y POR CUANTO hemos acordado otorgarle al Contratista dicha Garantía Bancaria:

POR LO TANTO, certificamos por el presente que somos los Garantes y los responsables ante ustedes, en nombre y representación del Contratista, hasta un total de [*monto de la garantía*] [*en letras*], monto que será pagadero en los tipos de moneda y la proporción que corresponda al Precio del Contrato; y nos comprometemos a pagarle, contra el primer reclamo por escrito y sin reparo o discusión alguna, cualquier monto o montos dentro del tope de [*monto de la garantía mencionada más arriba*] sin necesidad de que nos presente pruebas o justificaciones o motivos para el reclamo del monto que allí se especifica.

Esta garantía tendrá validez hasta los 30 días posteriores a la emisión de un certificado satisfactorio de inspección y prueba por parte de la entidad adquirente de las Naciones Unidas.

#### G. FIRMA Y SELLO DEL GARANTE

Fecha .....

Nombre del Banco .....

Domicilio .....