

Sección II: Lista de requerimientos

Referencia eSourcing: ITB/2020/18280 Contratación de Servicios de Seguridad y Monitoreo para las Oficinas de UNOPS en El Salvador

TÉRMINOS DE REFERENCIA **ITB-2020-18280 Contratación de Servicios de Seguridad y Monitoreo** **para las Oficinas de UNOPS en El Salvador**

1. OBJETIVOS

Obtener un eficiente servicio de seguridad y monitoreo en las instalaciones del Centro de Proyectos en El Salvador de la Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos en la ciudad de San Salvador, El Salvador para el período comprendido entre el 1 de marzo de 2021 al 31 de diciembre de 2022.

2. PERIODO DE CONTRATO

El período del contrato será de 22 meses, iniciando el 01 de marzo de 2021 al 31 de diciembre de 2022. Sin embargo, la UNOPS se reserva el derecho de rescindir en cualquier momento el contrato por causa de un servicio ineficiente, incompetencia de la agencia de seguridad o quiebra de la misma o el cierre de las oficinas de la UNOPS en el país.

3. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

Los requerimientos detallados a continuación son de carácter enunciativo y no restrictivo.

Los servicios de seguridad y monitoreo serán prestados en las oficinas de UNOPS ubicadas en Calle N° 1, Casa N° 121, entre Calle Loma Linda y La Mascota, Colonia San Benito, San Salvador. El contrato será a partir del 01 de marzo de 2021.

Los alcances de los servicios requeridos son los siguientes:

3.1 Servicios de Seguridad:

- Servicios de seguridad de las instalaciones durante veinticuatro horas los trescientos sesenta y cinco días del año (24/7)
- **UN (1) AGENTE POR TURNO.** Es decir, se requieren dos (2) turnos diarios alternos de doce (12) horas cada uno. Es decir, un agente en horario de 7am a 7pm, y otro agente en horario de 7pm - 7am
- Los agentes deben estar equipados CON ARMA DE FUEGO tipo escuadra de 9MM.
- El servicio de seguridad deberá incluir supervisión continua de parte de la empresa, mediante patrullaje o visitas anunciadas o imprevistas de verificación.
- Los servicios de seguridad deberán contemplar las siguientes actividades:
 - Alertar a la UNOPS en las mejoras técnicas para optimizar el servicio de seguridad.
 - Efectuar todas las acciones necesarias para mantener la seguridad de los funcionarios, su infraestructura y otros elementos eficientemente.
 - Mantener informada a la UNOPS sobre la posibilidad de eventos o elementos de inseguridad.
 - Cumplir con lo indicado en los procedimientos internos de la UNOPS, especialmente en lo que se refiere a control e identificación de visitas, extensión de carnets de visitantes, revisión de maletines, control de ingreso de proveedores, control de empleados en fines de semana, atención de llamadas en horas no hábiles, informes de incidentes, registro de entradas y salidas de visitantes.

4. Servicio de Monitoreo y Reacción Armada y Sistema de Alarma.

La empresa deberá proveer los servicios de monitoreo, reacción armada y sistema de alarma en las instalaciones de la UNOPS, para lo cual deberá contar con un centro de

monitoreo debidamente equipado.

Actualmente las instalaciones de UNOPS están provistas con los siguientes equipos:

- Cámaras interna y externas con sus DVR
- Acceso Biométrico
- Tres (3) Botones de Pánico, asociada a una línea telefónica
- Cerca Eléctrica perimetral
- Sistema de sensores de humo

La agencia de seguridad deberá considerar lo anterior en su oferta, incorporándolo a la solución integral propuesta para el monitoreo de las instalaciones de UNOPS.

5. PERSONAL A PROPORCIONAR POR LA AGENCIA DE SEGURIDAD

La agencia de seguridad deberá proveer el número de personas idóneas para cada una de las alternativas indicadas anteriormente. Los cambios de turno deberán ser efectuados a diario, a las 7:00 am y a las 7:00 pm. A tal efecto la UNOPS se reserva el derecho de aprobar la asignación del personal para el trabajo motivo del contrato. En el caso de que los agentes tengan que salir por alguna emergencia se deberá sustituir a los mismos con el personal idóneo y adecuado inmediatamente.

La empresa de seguridad deberá presentar previo al inicio de los servicios para los agentes de seguridad, lo siguiente: solvencia de la policía, solvencia de antecedentes penales, autorización para la portación y uso de armas de fuego, certificado de estudios al menos de noveno grado y otros documentos que acrediten su habilidad como agentes de seguridad.

La agencia de seguridad deberá cubrir en sus costos todas las cargas sociales, incluyendo las del seguro social, fondo de pensiones y una póliza de seguro de vida para cubrir los riesgos laborales de los agentes; insumos de proyección en el Marco de la Pandemia por el COVID-19.

La agencia de seguridad deberá estar autorizada por el Ministerio de Seguridad Pública como empresa de seguridad y anexar copia de su acreditación.

6. ELEMENTOS A PROPORCIONAR POR LA AGENCIA DE SEGURIDAD

La agencia de seguridad, en las instalaciones físicas indicadas anteriormente, deberá proveer toda su capacidad instalada y logística, así como otros insumos que se necesiten para cumplir efectivamente con el trabajo.

La agencia de seguridad deberá suplir a sus agentes de instructivos, guías o procedimientos de vigilancia de la empresa, uniformes para cada uno de sus empleados, que garantice su buena presentación, lámparas de mano, pilas, capa para tiempo de lluvia, paraguas, chaleco antibalas y otros insumos para su trabajo. Los mismos deberán ser reemplazados anualmente.

7. OTROS

La empresa notificará a la UNOPS el monto del salario a percibir por cada agente y permitirá, de ser necesario, la revisión por parte de la UNOPS de sus planillas de pago a fin de garantizar que el personal asignado a sus oficinas recibe los salarios y prestaciones sociales pactadas.

8. FORMA DE PAGO

La UNOPS pagará los servicios mensualmente, de cada factura dentro de los quince días después de recibir las facturas.

9. CAPACITACIÓN

El personal deberá ser capacitado periódicamente por cuenta de la empresa en cursos tales como control de incendios, primeros auxilios, atención de emergencias, cortesía en atención a visitantes y al contestar llamadas telefónicas.

El personal proporcionado por la agencia debe conducirse en todo momento en una forma ordenada, con buenos modales, de manera seria y responsable sin causar deterioro a la disciplina de la oficina y mantener la presentación y aseo personal.