



RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA GENERAL IBEROAMERICANA POR LA QUE SE CONVOCA A UNA LICITACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA VIGILANCIA, SEGURIDAD, Y SERVICIOS AUXILIARES DE RECEPCIÓN EN LA SEDE DE LA SEGIB EN MADRID, ESPAÑA
CÓDIGO: FG: 07/2024

La Secretaría General Iberoamericana (SEGIB) es un Organismo Internacional creado en virtud del convenio de Santa Cruz de la Sierra (Bolivia) de 18 de mayo de 2004. De acuerdo con su estatuto de creación, *“es el órgano permanente de apoyo institucional, técnico y administrativo de la Conferencia Iberoamericana”*.

La SEGIB tiene su sede en Madrid, España. Está ubicada en el Paseo de Recoletos núm. 8, esquina con la Calle Salustiano Olózaga, en un edificio que cuenta con 10 plantas, cada una con un tamaño aproximado de 350 m², de las cuales, dos plantas funcionan como garaje. En el resto de las plantas se encuentran los diferentes espacios de trabajo, archivo, recepción y salas de reuniones con sus correspondientes equipamientos y mobiliario.

La SEGIB es la responsable del funcionamiento y seguridad de todo el edificio, aunque comparte las planta 1 y 2 con otros Organismos Iberoamericanos: el Organismo Internacional de Juventud (OIJ). En la planta 1 y la Conferencia de Ministros de Justicia de los Países Iberoamericanos (COMJIB) en una parte de la planta 2.

Desde el inicio de sus operaciones en la ubicación actual, la SEGIB ha contado con los siguientes servicios, necesarios para la vigilancia y protección de las instalaciones y su personal: Servicios auxiliares de recepción durante los días hábiles y servicio de seguridad y vigilancia durante las noches, sábados, domingos y festivos.

Teniendo en cuenta los cambios en los convenios colectivos de los sectores que prestan estos servicios, la SEGIB considera conveniente convocar a una licitación, con el fin asegurar que recibe el mejor servicio, de manera oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, de acuerdo con las condiciones actuales del mercado.

El plazo para la presentación de las proposiciones finaliza el miércoles 10 de abril de 2024, a las 23:59h de Madrid, España, pudiendo ser presentadas en la forma y con los contenidos que se especifican en los Pliegos adjuntos, vía correo electrónico a la cuenta licitaciones@segib.org (donde también se responderá a preguntas sobre los pliegos. Se deberá indicar el código de la licitación en el asunto de todas las comunicaciones).

Madrid, 21 de marzo de 2024

Fdo.: _____

Dña. Paula M. Adsuara Varela
Directora de Administración y Recursos Humanos
Secretaría General Iberoamericana



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS CÓDIGO: FG 07/2024

**PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES PARA VIGILANCIA, SEGURIDAD,
Y SERVICIOS AUXILIARES DE RECEPCIÓN EN LA
SEDE DE LA SEGIB EN MADRID, ESPAÑA**

1. CONTEXTO

1.1. La Secretaría General Iberoamericana (SEGIB)

En la Primera Cumbre de Jefes de Estado y de Gobierno de Iberoamérica (Guadalajara, México, 1991) se creó la Conferencia Iberoamericana, formada por los Estados de América y Europa de lengua española y portuguesa. La celebración de reuniones anuales ha permitido avanzar en la cooperación política, económica y cultural entre los pueblos iberoamericanos. Para reforzar este proceso, la XIII Cumbre (Santa Cruz de la Sierra, Bolivia, 2003) decidió crear la Secretaría General Iberoamericana (SEGIB) como nueva organización internacional.

La SEGIB es el órgano permanente de apoyo institucional y técnico a la Conferencia Iberoamericana y a la Cumbre de Jefes de Estado y de Gobierno, integrada por los 22 países iberoamericanos: diecinueve en América Latina y tres en la península Ibérica, España, Portugal y Andorra.

1.2. Edificio sede de la SEGIB

La SEGIB tiene su sede en Madrid, España. Está ubicada en el Paseo de Recoletos núm. 8, esquina con la Calle Salustiano Olózaga, en un edificio que cuenta con 10 plantas, cada una con un tamaño aproximado de 350 m². Las plantas -3 y -2 se utilizan como garaje, la planta -1 se utiliza para archivos y es donde están ubicadas las cabinas de almacenamiento informático y otros equipos necesarios para el funcionamiento del edificio. La planta 0, o planta baja es donde se encuentran las entradas al edificio (cuenta con dos accesos), la recepción, los equipos de control de acceso y presencia y un auditorio para reuniones con capacidad para aproximadamente 100 personas. Las plantas 1^a, 2^a, 3^a, 4^a, 5^a y 6^a son plantas en superficie que funcionan como oficinas, y están equipadas con todo el mobiliario, equipos informáticos, audiovisuales y demás materiales necesarios para sus operaciones.

La SEGIB es la responsable del funcionamiento y seguridad de todo el edificio, aunque comparte las plantas 1 y 2 con otros Organismos Iberoamericanos: el Organismo Internacional de Juventud (OIJ) en la planta 1; y la Conferencia de Ministros de Justicia de los Países Iberoamericanos (COMJIB) en una parte de la planta 2. Adicionalmente en la planta 4^a se dispone de una segunda sala de reuniones con capacidad para aproximadamente 60 personas.

En el edificio trabajan aproximadamente 110 personas de forma permanente que se distribuyen entre las plantas -1 y 6 donde están las oficinas. Se reciben visitas de aproximadamente 20 personas al día. En días específicos del año cuando se realizan eventos especiales en las salas de reuniones, el número de invitados puede ser hasta de 100 personas al día.

Las instalaciones cuentan con los siguientes sistemas para control y vigilancia:

- Un sistema de control de acceso y presencia al edificio por medio de pasillos de acceso en la planta baja, y equipos de control de acceso en las plantas -2 y -3, que permiten el acceso a través de la apertura de puertas para entrar y salir a los garajes del edificio.
- Cámaras CCTV en la planta baja y en las plantas -2 y -3 para vigilar el movimiento de los vehículos en los garajes.
- Sistema de apertura de cierre a distancia de la puerta del garaje.

- Equipo de comunicación con las personas que ingresan o salen con vehículos al edificio.
- Sistema de centralita para comunicarse con el personal del edificio desde la recepción.

1.3.Seguridad del edificio

Desde el inicio de sus operaciones en la ubicación actual, la SEGIB ha contado con los siguientes servicios, necesarios para la vigilancia y protección de las instalaciones y su personal.

1.3.1. Servicios de Recepción

La SEGIB cuenta con un proveedor de servicios auxiliares que presta los servicios de recepción de lunes a viernes entre las 8 y las 21 horas y los sábados entre las 9 y las 14 horas, excluyendo los días festivos.

El personal de recepción presta los siguientes servicios:

- Brindar atención a visitantes externos, proveedores o asistentes a eventos canalizándolos con el área correspondiente.
- Apertura del garaje para permitir el acceso y la salida, a todo el personal o visitante, cuyo vehículo esté autorizado.
- Captar las llamadas telefónicas y canalizarlas de manera adecuada y oportuna, siguiendo las indicaciones que se hayan dado por el personal de la SEGIB.
- Registrar la hora de entrada y salida del personal del edificio o de los visitantes manualmente, cuando el sistema de control de acceso y presencia no esté operativo.
- Apertura y cierre de tornos de modo manual en caso de requerirse.
- Recepción de correspondencia y prensa.
- Recepción y envío de paquetería.
- Actuación como Centro de Control en caso de emergencia.

El personal de la recepción es, en muchos casos, la primera imagen que se percibe de los Organismos por los visitantes, por lo que siempre se ha procurado que el trato que brinden sea siempre cordial y correcto.

1.3.2. Servicios de seguridad

La SEGIB cuenta con un proveedor que presta los servicios de seguridad de lunes a domingo incluyendo festivos¹ en los siguientes horarios:

- Lunes a viernes entre las 21:00 horas y las 8:00 horas del día siguiente
- Sábados: entre las 14:00 horas y las 8:00 horas del domingo
- Domingos y festivos: 24 horas

El vigilante designado a cada turno no porta armas, pero si cuenta con los equipos necesarios para poder prestar sus servicios. Las tareas que debe realizar a diario son las siguientes:

- Brindar atención a visitantes externos, o personal y canalizarlos al área correspondiente.

¹ Los días festivos que sigue la SEGIB son los mismos de la comunidad de Madrid.

- Apertura del garaje para permitir el acceso y la salida, a todo el personal o visitante, cuyo vehículo esté autorizado.
- Captar las llamadas telefónicas de los puntos focales designados por la SEGIB.
- Registrar la hora de entrada y salida del personal del edificio o de los visitantes manualmente, cuando el sistema de control de acceso y presencia no esté operativo.
- Apertura y cierre de tornos de modo manual en caso de requerirse.
- Actuación como Centro de Control en caso de emergencia.
- Realizar un mínimo de dos recorridos por todas las plantas del edificio en las horas de la noche asegurándose de que las instalaciones están seguras y no hay ninguna situación de emergencia.
- Reportar cualquier situación de emergencia que pueda ocurrir en el edificio con el personal designado por la SEGIB y de ser necesario, con la autoridad competente.

Teniendo en cuenta los cambios en los convenios colectivos de estos sectores y las transiciones por las que están pasando, la SEGIB considera conveniente convocar a esta licitación, con el fin de asegurar que recibe el mejor servicio, de manera oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, de acuerdo con las condiciones actuales del mercado.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El objeto de la presente licitación es la recepción, con vistas a su posterior contratación, de propuestas por parte de una, dos personas jurídicas, para que presten servicios presenciales de: (i) vigilancia y seguridad, y (ii) servicios auxiliares de recepción, en la sede de la SEGIB en Madrid, España.

2.1. Alcance

El o los adjudicatarios deberán prestar los servicios en el edificio ubicado en el Paseo de Recoletos 8, Madrid, España.

Deberá/n asegurarse de que el personal designado al puesto de trabajo cuenta con la formación, equipamiento y uniforme necesarios para garantizar la prestación de un servicio de calidad, para brindar la protección del personal y los visitantes durante las horas laborables y la seguridad de los equipos y mobiliario de trabajo durante todos los días del año.

En caso de que el servicio sea adjudicado a dos proveedores diferentes, estos deberán mantener una coordinación constante para garantizar que el edificio siempre cuenta con los servicios solicitados 24 horas al día 7 días a la semana.

3. ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS TÉCNICOS

Bajo la supervisión del personal designado por la SEGIB, y sin perjuicio de los propios mecanismos de control y supervisión establecidos por el o los adjudicatario/s, se espera la realización de las siguientes actividades:

3.1. Servicios a contratar

LOTE 1: SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD

El adjudicatario prestará servicios presenciales de vigilancia y seguridad sin armas de fuego, mediante la asignación de vigilantes de seguridad debidamente habilitados y uniformados, que deberán estar distribuidos en los siguientes turnos y horarios:

- De lunes a jueves en horario de 21:00h hasta las 8:00h del día siguiente
- Viernes en horario de 21:00h hasta las 9:00h del sábado.
- Sábados en horario de 14:00h hasta las 8:00h del lunes, o el siguiente día laborable.
- Domingos y festivos, 24 horas.

3.1.1. Funciones del personal de vigilancia y seguridad:

El adjudicatario deberá garantizar la prestación de los siguientes servicios en el edificio sede de la SEGIB, COMJIB y OIJ, ubicada en el Paseo de Recoletos 8, Madrid, España.

1. Vigilar y proteger con carácter general todos los bienes e instalaciones, velando por el mantenimiento del orden para que no se perturbe el normal desarrollo de su actividad.
2. Dar el servicio de respuesta de alarma en las siguientes situaciones:
 - Evitar la comisión de actos delictivos, vandálicos o infracciones administrativas, realizando las comprobaciones necesarias para prevenirlos o impedir su consumación.
 - Si así lo ordenara la SEGIB, denunciar ante las autoridades de los incidentes que lo merezcan o indique la institución, que se hayan producido durante las horas de prestación del servicio.
 - En caso necesario, podrán detener y poner inmediatamente a disposición de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado a los infractores, colaborando estos, siempre teniendo en cuenta la condición de Organismo Internacional de la SEGIB.
 - Intervenir en la prevención, protección y extinción de incendios, inundaciones y cualquier otro tipo de siniestro que suceda durante la actividad a través del uso de las herramientas disponibles en el edificio para ello, y de ser necesario, contactando a las autoridades competentes que puedan prestar el servicio como los bomberos o la policía.
 - Notificar de modo inmediato a las personas designadas a estos efectos por la SEGIB, de cualquier incidente o alarma surgido durante la prestación del servicio utilizando los mecanismos existentes, siguiendo las instrucciones correspondientes para casos de emergencia.
3. Realizar un manejo eficiente de todos los medios de protección existentes en el edificio tanto físicos como electrónicos. Estos incluyen, el sistema de CCTV, la Central de Protección Contra Incendios, el sistema de Control de accesos.

4. Realizar rondas de vigilancia diurna y nocturna de control de inspección del estado aparente de todas instalaciones, bienes, etc.
5. Contar con la capacidad y disposición para aprender a manejar cualquier otro sistema que se pueda instalar para realizar una seguridad integral en las instalaciones.
6. Fomentar y promover en todo momento las buenas prácticas correspondientes al ahorro energético, la optimización de recursos, el respeto al medio ambiente, etc.
7. Mantener el espacio de trabajo limpio dándole el mantenimiento necesario para esto.

3.1.2. Obligaciones específicas del adjudicatario prestatario de los servicios de vigilancia y seguridad

La ejecución de la prestación de servicios se ajustará a lo dispuesto en la normativa que sea de aplicación al sector de la Seguridad Privada en cada momento. El adjudicatario deberá garantizar que el personal designado:

1. Cuenten con la formación mínima que le otorgue la categoría de Vigilante de Seguridad, contando con el adecuado nivel de formación específica para el ejercicio de sus funciones; y estar dotado de los instrumentos de defensa y disuasión ordinarios en este tipo de servicios, los cuales deberán ser descritos por el adjudicatario en su oferta.
2. Cumpla con la normativa vigente en relación con los cursos de actualización o especialización de los Vigilantes de Seguridad.

En ningún caso la aplicación de esta normativa implicará modificación contractual alguna, incluido el precio de adjudicación.

LOTE 2: SERVICIOS AUXILIARES DE RECEPCIÓN

De acuerdo con el calendario laboral de la Comunidad de Madrid, el adjudicatario prestará servicios presenciales de servicios auxiliares de recepción, mediante la asignación de personal debidamente habilitado y uniformado, que deberán estar distribuidos en los siguientes turnos y horarios, exceptuando días festivos:

- De lunes a viernes desde las 8:00h hasta las 21:00h
- Sábados desde las 9:00h hasta las 14:00h.

3.2.1 Funciones del personal auxiliar de recepción:

El adjudicatario deberá garantizar la prestación de los siguientes servicios en el edificio sede de la SEGIB, COMJIB y OIJ, ubicada en el Paseo de Recoletos 8, Madrid, España.

1. Gestionar las conexiones y comunicaciones telefónicas entre los interlocutores internos y externos:
 - Recogiendo y actualizando las referencias e informaciones relativas a la organización de la institución, sus direcciones, áreas y personal, mediante el seguimiento de las mismas con objeto de disponer de la información necesaria para ofrecer un buen servicio.
 - Estableciendo los enlaces y comunicaciones telefónicas entre interlocutores internos y externos, mediante la utilización de los equipos existentes (actualmente, centralita marca Ericsson) y la aplicación de las técnicas oportunas.

- Controlando el funcionamiento y actividad del servicio, mediante el seguimiento de sus incidencias y el registro de las conexiones realizadas.
2. Efectuar labores de acceso y acogida al personal de la institución, visitantes y vehículos:
- Gestión del registro de entradas y salidas, mediante aplicación informática de control de acceso, instalada en el edificio. Dicho registro se realizará manualmente en caso de que el control de acceso esté inoperativo por incidencia. Apertura y cierre de tornos de modo manual en caso de requerirse.
 - Apertura del garaje para permitir el acceso y la salida, a todo el personal cuyo vehículo esté autorizado.
 - Acoger a los visitantes a su llegada, orientando y registrando a los mismos y sus posteriores salidas, con objeto de controlar y regular adecuadamente el acceso al edificio.
 - Asistir a los visitantes, ofreciendo apoyo a las informaciones o servicios diversos que requieran, y que les puedan ser atendidas.
3. Efectuar labores de asistencia, custodia y apoyo administrativo básico diverso.
- Recogiendo, clasificando y distribuyendo el correo de los diferentes Organismos, unidades/personas, y realizando los envíos de correspondencia y envíos postales en general, mediante su tratamiento y/o preparación adecuada, de modo que se garantice su puntual recepción y circulación interna, y la correcta salida, transporte y entrega externa de los materiales postales en los plazos y formas establecidos.
 - Custodiar la Central de Alarmas y avisar a la persona responsable designada por la SEGIB, en el caso de que alguna se active actuando como Centro de Control en caso de emergencia y notificando a la autoridad competente o proveedor del servicio de asistencia (incluyendo empresa de elevadores en caso de bloqueos).
 - Fomentar y promover en todo momento las buenas prácticas correspondientes al ahorro energético, la optimización de recursos, el respeto al medio ambiente, etc.
 - Mantener un trato respetuoso y agradable con el personal y los visitantes.
 - Realizar un manejo eficiente de todos los medios de protección existentes en el edificio tanto físicos como electrónicos. Estos incluyen, el sistema de CCTV, la Central de Protección Contra Incendios, el sistema de Control de accesos.
 - Contar con la capacidad y disposición para aprender a manejar cualquier otro sistema que se pueda instalar para realizar una seguridad integral en las instalaciones.
 - Mantener el espacio de trabajo limpio dándole el mantenimiento necesario para esto.

4. OBLIGACIONES

4.1. El o los adjudicatarios del LOTE 1 y LOTE 2 deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- 4.1.1.** Disponer de una organización técnica, económica y de personal suficiente para la correcta ejecución del contrato y para mantener el nivel de servicio requerido. Dichos recursos dependerán exclusivamente del adjudicatario.

4.1.2. Respeto al cumplimiento con las obligaciones del sector y el personal designado

Respetar las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social, accidentes, seguridad e higiene en el trabajo y tributaria. El adjudicatario facilitará, a requerimiento de la SEGIB, la documentación acreditativa del cumplimiento de dicha normativa vigente.

Cumplir con la legislación autonómica y local vigente para la prestación de este tipo de servicios, incluyendo el cumplimiento con los convenios colectivos de cada sector y el pago justo del salario a los empleados designados para la realización de las labores descritas en los apartados anteriores.

Realizar puntualmente al abono de los salarios devengados por los trabajadores designados al servicio.

4.1.3. Respeto al personal designado

Prestar el servicio con el personal necesario, debidamente cualificado, y que disponga de experiencia suficiente y adecuada (haber prestado servicios similares), para atender las obligaciones derivadas del contrato. El personal designado a la SEGIB lo hará de manera exclusiva, con prohibición absoluta de cederlos o subcontratarlos.

Velar por que el personal vaya adecuadamente uniformado -con ropa y calzado laboral apropiado para el ejercicio de sus funciones-, exigiéndole presencia, compostura, modales, educación, aseo, etc.; y una actuación correcta en atención a la dignidad que los Organismos con sede en el edificio y cualquier persona merecen.

Identificar a su personal mediante una tarjeta en la que conste el logotipo del adjudicatario, el nombre del trabajador, una fotografía, la categoría profesional y, en el caso de los vigilantes de seguridad, el número de placa. Su uso será obligatorio para todo el personal designado, incluido el personal de coordinación, debiendo llevarlo en lugar visible cuando preste servicio en las instalaciones de la SEGIB. El adjudicatario será responsable de controlar la expedición de estos identificadores y su recuperación en caso de que el personal designado cause baja en la prestación del servicio en la SEGIB.

4.1.4. Respeto a la formación del personal designado

Garantizar la cualificación y formación del personal que presta el servicio, para lo que tendrá en cuenta las condiciones y características específicas de cada puesto. Con este fin, la SEGIB podrá requerir en cualquier momento al adjudicatario para que acredite la formación específica del personal designado o por asignar al servicio, cuando ésta se considere necesaria para el desarrollo de las funciones a realizar.

En este proceso de formación del personal designado, el adjudicatario deberá tener en cuenta la documentación y directrices que le proporcione la SEGIB a estos efectos, así como cualesquiera otros requerimientos que deba seguir. Con carácter obligatorio todo el personal designado deberá conocer el Plan de

Emergencia del edificio, los protocolos; y la formación en prevención de riesgos laborales necesaria para desempeñar sus trabajos.

4.1.5. Respetto a dirección técnica, control y disciplina del personal designado

Designar un/una coordinador/a técnico/a o responsable para ejercer la dirección técnica, control y disciplina, de su personal, persona que deberá ser parte de la plantilla del adjudicatario.

El/la coordinador/a podrá ser requerido para presentarse en las instalaciones de la SEGIB en cualquier momento que sea necesario. Cuando se encuentre en las instalaciones de la SEGIB, deberá estar identificado/a y llevar en lugar visible una tarjeta de identificación expedida por el adjudicatario en el que aparezca el logotipo del adjudicatario y la función que realiza.

El/la coordinador/a deberá realizar las siguientes actividades:

- Actuar como interlocutor frente a la SEGIB, canalizando toda la información entre el adjudicatario y el personal designado, de un lado, y la SEGIB, de otro lado, en todo lo relativo a cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
- Distribuir el trabajo entre el personal designado, e impartir a dichos trabajadores² las órdenes e instrucciones que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.
- Elaborar un protocolo de custodia en su programa de trabajo, en coordinación con la SEGIB, para el manejo de las llaves maestras, tarjetas de acceso, y el llavero general del edificio, la ropa y objetos perdidos o extraviados, y los objetos de valor de los que se les haga entrega documentada, anotando los movimientos en un libro registro habilitado para ello.
- Supervisar el correcto desempeño por parte del personal designado de las funciones que tiene encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.
- Organizar el régimen de vacaciones del personal designado, debiendo a tal efecto coordinarse el adjudicatario con la SEGIB, para no alterar el buen funcionamiento del servicio.
- Informar a la SEGIB acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del personal designado; comunicando los cambios con 48 horas de antelación, en el caso de citas médicas programadas y vacaciones.
- Presentar un cuadro mensual a la SEGIB indicando el nombre completo del personal designado que estarán prestando el servicio en cada horario.
- Disponer de los medios técnicos necesarios para garantizar la realización y control del servicio mediante los Partes de Trabajo diarios y Actas de Incidencias para garantizar en todo momento que el servicio se presta en las condiciones contratadas. De estas inspecciones o visitas se dará cuenta a las personas responsables designadas por la SEGIB, por medio de informes del estado del servicio y su evolución en el tiempo a modo de controles de calidad internos sobre la ejecución del contrato.
- Subsanan, en el plazo máximo de tres días hábiles los defectos, insuficiencias técnicas, errores materiales, omisiones o infracciones que les sean imputables al adjudicatario de acuerdo con las conclusiones del informe a que se refiere el párrafo anterior.

² Se utiliza el término genérico “trabajadores”, entendiéndose incluidos tanto hombres como mujeres trabajadoras.

- Cumplir los plazos y tiempos de respuesta convenidos. Las peticiones solicitadas por la SEGIB se deberán cumplir en un plazo máximo de 24 horas a partir del envío del aviso.

4.1.6. Respetto a los cambios del personal designado

Comunicar por escrito los cambios de coordinador/a con carácter previo, a los responsables de la SEGIB que, salvo circunstancias sobrevenidas, deberán conocerlos con al menos 3 días de antelación a su materialización.

Procurar que exista entre el personal designado, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, con el fin de no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento a la SEGIB.

Sin perjuicio de lo anterior, para asegurar la prestación del servicio, el adjudicatario deberá sustituir y reemplazar de forma inmediata en caso de baja por enfermedad, vacaciones, accidente o cualquier otra necesidad sobrevenida o situación de emergencia, a los trabajadores habituales que no puedan cubrir los servicios.

Si durante la ejecución del contrato, el adjudicatario propusiera el cambio de alguno de los trabajadores que realizan el servicio, la sustitución de dicho personal requerirá en todo caso el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- Justificación escrita, detallada y suficiente, explicando el motivo que suscita el cambio.
- Presentación de posibles candidatos con un perfil de cualificación técnica igual o superior al de la persona que se pretende sustituir.
- Aceptación del candidato por parte del personal responsable de la SEGIB.
- En todo caso, la solicitud de cambio deberá realizarse con quince (15) días hábiles de antelación.

Igualmente, el adjudicatario deberá sustituir de forma inmediata, o en un plazo máximo de siete (7) días hábiles a los trabajadores que no estén prestando el servicio de manera adecuada, o se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias:

- Que no acrediten los conocimientos necesarios y/o se detecte una mala ejecución o falta de diligencia en el servicio prestado.
- Que no procedan con la debida corrección dentro del servicio o, de forma reiterada, no actúen con la presencia, modales y compostura requeridos por la SEGIB.
- Que actúen de manera que suponga un perjuicio de imagen, económico o de cualquier otra índole a la SEGIB.
- Que no cuiden de forma apropiada ni mantengan en condiciones de uso las instalaciones, equipamiento y cualquier material de la SEGIB que utilicen en el desempeño de su trabajo.
- Que actúen de manera contraria a alguna de las obligaciones enumeradas en otros apartados de este pliego de prescripciones técnicas, o a la legislación y normativas aplicables a la prestación del servicio.

4.1.7. Respetto a la gestión de incidencias o infracciones por parte del personal designado.

Independientemente de la información escrita que el adjudicatario facilite al personal designado por la SEGIB, relativa a cualquier incidencia relevante, lo mantendrá informado verbal y puntualmente, de manera que puedan determinar en cada momento las acciones a seguir.

En el caso de que el personal designado se identifique como responsable directo o inmediato de cualquier daño ocasionado por dolo o negligencia en la prestación del servicio, el adjudicatario indemnizará a la SEGIB. La valoración del costo se realizará por parte del personal técnico de la SEGIB y la indemnización consistirá en reposición, pago en efectivo, o deducción de la factura mensual.

En el caso de que el personal designado se compruebe como responsable directo de las sustracciones de cualquier material, valores o efectos, el adjudicatario indemnizará a la SEGIB siguiéndose para su compensación idénticos criterios a los señalados en el párrafo anterior.

4.1.8. Confidencialidad y protección de datos de carácter personal

Toda la documentación originada por intervenciones del personal designado por el adjudicatario será considerada propiedad de la SEGIB, no pudiendo, en consecuencia, ser facilitada a ninguna otra persona o entidad sin consentimiento expreso de aquella.

El adjudicatario y su personal están obligados a guardar confidencialidad y secreto profesional respecto a los datos de carácter personal de los que haya podido tener conocimiento por razón de la prestación del servicio, obligación que subsistirá aún después de la finalización del mismo.

Asimismo, el adjudicatario se compromete a adoptar las medidas necesarias para evitar la divulgación de cualquier información y/o documento existente en las instalaciones de la SEGIB o suministrada por ésta, garantizando su seguridad, y obligándose, en particular, a advertir a sus empleados del carácter confidencial de las informaciones que puedan conocer como consecuencia del ejercicio de sus funciones, y de la imposibilidad de extraer de las sedes de la SEGIB, y/o de poner en conocimiento de terceros, datos del mismo de cualquier naturaleza, incluidos en cualquier tipo de soporte.

De igual manera, el adjudicatario se compromete a devolver a la SEGIB y/o a destruir la información confidencial en el momento en que termine la vigencia del contrato, sin que sea necesario requerimiento previo para ello. Igualmente, se compromete a destruir cuanta información haya podido generar con base al objeto del contrato, haciendo desaparecer cualquier referencia en sus sistemas.

El adjudicatario responderá directamente frente a la SEGIB de la divulgación o uso ilegal que de la información confidencial puedan hacer las personas que hayan tenido acceso a ella.

4.2. Obligaciones de la SEGIB

- 4.2.1. Durante la ejecución del servicio objeto del contrato, la SEGIB se compromete en todo momento a facilitar a las personas designadas por el adjudicatario a tales efectos, la información y documentación que estas soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizados para resolverlos. En este sentido, la SEGIB entregará al adjudicatario: la evaluación de riesgos que puedan afectar a los trabajadores del adjudicatario, medidas preventivas, medidas de emergencia e instrucciones internas de la SEGIB.
- 4.2.2. Designará a un representante quien actuará como interlocutor con el con el/la coordinador/a designado por el adjudicatario.
- 4.2.3. Facilitará los medios razonables al adjudicatario para que el personal designado pueda desempeñar sus funciones y garantizará que estos respeten las mínimas condiciones de seguridad y salud.
- 4.2.4. Permitirá el acceso al edificio del personal designado por el/la adjudicatario/a y aprobado por la SEGIB para la prestación del servicio.

5. REQUISITOS

Solo las personas jurídicas que acrediten técnicamente poder prestar los servicios como se indican en los apartados de este pliego, para cualquiera de los dos LOTES serán consideradas en la evaluación.

Los licitadores podrán presentar propuestas para el LOTE 1, el LOTE 2, o el LOTE 1 y LOTE 2.

Adicionalmente, las propuestas presentadas deberán incluir documentación acreditativa del cumplimiento de los siguientes requisitos para poder ser considerados en la valoración:

Para el LOTE 1 y el LOTE 2

- 5.1. Contar con un mínimo de 5 años de experiencia realizando este tipo de servicios.
- 5.2. Presentar certificado de contar con un seguro de indemnización por riesgos profesionales, el cual deberá estar vigente hasta el fin del plazo de presentación de ofertas, debiendo aportar además el compromiso de su renovación o prórroga que garantice el mantenimiento de su cobertura durante toda la ejecución del contrato.

La obligación de disposición de un seguro se entenderá cumplida por el licitador que incluya con su oferta un compromiso vinculante de suscripción, en caso de resultar adjudicatario, del seguro exigido, compromiso que deberá hacer efectivo dentro del plazo de diez días hábiles tras la notificación de adjudicatario provisional que le cursará la SEGIB. La acreditación de esta obligación se efectuará por medio de certificado expedido por el asegurador, en el que consten los importes y riesgos asegurados y la fecha de vencimiento del seguro, y en su caso, mediante el documento de compromiso vinculante de suscripción, de prórroga o de renovación del seguro.

- 5.3. Demostrar solvencia económica y financiera aportando la documentación que acredite el volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiera la propuesta presentada, ya sea para el LOTE 1 o LOTE 2, o ambos, referido al mejor ejercicio dentro de los tres últimos años disponibles. El volumen anual de negocios del licitador se acreditará por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si la persona jurídica estuviera inscrita en dicho registro, y en caso contrario por las depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrita.
- 5.4. Estar constituido en alguno de los 22 países de la conferencia Iberoamericana (ver apartado 11 del pliego de cláusulas administrativas). En caso de que la persona jurídica licitante esté constituida fuera de España, deberá demostrar que está habilitada para prestar los servicios en España, y que cuenta con una organización técnica, económica y de personal suficiente para prestar los servicios en territorio español.

Para el LOTE 1:

- 5.5. Presentar Certificado vigente de Inscripción en el Registro de Empresas de Seguridad del Ministerio del Interior con habilitación para prestar servicios en el ámbito nacional; y estar autorizado para ejercer las actividades de vigilancia y protección de bienes, establecimientos, lugares y eventos, así como de las personas que pudieran encontrarse en los mismos. En dicha inscripción deberá constar el número de habilitación, fecha de autorización, ámbito y actividades para las que ha sido autorizado.

4. MEMORIA TÉCNICA

Los licitadores podrán presentar propuesta para cualquiera de los dos LOTES detallados en estos pliegos de prescripciones técnicas. en la presentación de sus propuestas deberán especificar el LOTE para el cual se están presentando.

Presentarán una memoria técnica que contenga los criterios y soluciones planteadas para responder a los objetivos que se detallan en los apartados anteriores según el LOTE. La memoria técnica deberá incluir como mínimo los siguientes apartados:

- **Propuesta Técnica.** Con el detalle de cómo se prestarán los servicios descritos en estos pliegos. Esta memoria deberá incluir como mínimo:
 - **Metodología** para la realización del trabajo, describiendo las características del servicio a prestar y herramientas para asegurar la prestación y el control de calidad del mismo. En este sentido se debe aportar:
 - Presentación general de la persona jurídica incluyendo experiencias previas relevantes para esta licitación.
 - La relación de los medios técnicos que vayan a ser utilizados por el personal designado en la prestación del servicio.
 - La relación de trabajadores que prestarán el servicio, incluyendo copia legalizada de los contratos de trabajo y documentos acreditativos de las altas en la Seguridad Social del personal.

- Certificaciones de las formaciones recibidas por el personal designado relevantes a la prestación de los servicios descritos en estos pliegos.
- Descripción y fotos de la uniformidad.
- **Plan de vigilancia y seguridad para el LOTE 1** con plan de tareas, que describa con detalle las rutas de vigilancia y frecuencias a realizar y medios técnicos, instrumentos y medios de defensa a utilizar en la realización del servicio;
- **Plan de contingencias para el LOTE 1 y 2** o de actuación ante imprevistos y situaciones de desorden y emergencia, en el que se describan las eventuales soluciones que ayuden a resolver, o al menos, minimizar los efectos adversos en los supuestos de urgencia y/o emergencia.
- **Cronograma de trabajo tentativo para el LOTE 1 y 2**, que refleje las horas de prestación de servicio de acuerdo con los horarios establecidos para cada LOTE, teniendo en cuenta el calendario laboral de la Comunidad de Madrid. Deberá indicar el plan de acción en caso de presentarse una ausencia de último minuto y descripción de como se solventará, de modo que el edificio cuente constantemente con los servicios solicitados.
- **Propuestas de mejoras**, si se considera viable.
- **Documentación para validar cumplimiento de requisitos.** Toda la documentación necesaria para certificar que se cumplen con los requisitos solicitados en la sección 5 de estos pliegos, incluyendo.
 - **Currículum vitae** completo de los trabajadores propuestos para la realización del servicio, y, en su caso, años de antigüedad siendo parte de la plantilla de la persona jurídica adjudicataria.
 - **Ejemplos de trabajos anteriores.** Los licitadores deberán presentar una relación de los principales servicios o trabajos realizados de igual o similar naturaleza en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado o declaración expedido por éste.
 - **Certificaciones.** Presentar los certificados y documentos solicitados en el apartado 5 de estos pliegos, para validar el cumplimiento de los requisitos.

7.- DOCUMENTACIÓN

La documentación se presentará a la SEGIB en formato digital, según se estipula en la cláusula 8ª del Pliego de cláusulas administrativas.

Junto a dicha documentación, el licitador podrá presentar toda la información que considere relevante para la adecuada comprensión de su propuesta.

8.- INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

En la web actual de SEGIB, <http://segib.org/>, se encuentra toda la información relativa a la institución, así como las diferentes líneas de trabajo. Todas las preguntas sobre esta licitación se deberán dirigir a la dirección licitaciones@segib.org a través de la cual se dará

la debida respuesta. Será necesario incluir el código de la licitación en el título para poder responder adecuadamente.

Madrid, Marzo de 2024



PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS CÓDIGO: FG 07/2024

**PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES PARA VIGILANCIA, SEGURIDAD,
Y SERVICIOS AUXILIARES DE RECEPCIÓN EN LA
SEDE DE LA SEGIB EN MADRID ESPAÑA**

I. ELEMENTOS DE LA LICITACIÓN Y POSTERIOR CONTRATO

1. - ENTIDAD CONVOCANTE

1.1.- La SEGIB es un Organismo Internacional creado en virtud del Convenio de Santa Cruz de la Sierra de 18 de mayo de 2004, ratificado por España en virtud de Instrumento de ratificación publicado en el Boletín Oficial del Estado (BOE) número 226, de 21 de septiembre de 2005.

1.2.- La SEGIB tiene su sede en España, Paseo de Recoletos nº 8 de Madrid (28001), en virtud del Acuerdo de Sede entre el Reino de España y la SEGIB, hecho en Madrid el 30 de septiembre de 2005, publicado en el Boletín Oficial del Estado (BOE) número 243, de 11 de octubre de 2005 y corrección de errores B.O.E. núm. 286, de 26 de septiembre de 2005.

1.3.- La licitación que se convoca se registrá:

- a) En primer lugar, por las disposiciones de este pliego de cláusulas administrativas y las del pliego de prescripciones técnicas.
- b) En segundo lugar, por los principios generales del derecho (internacional) aplicables a la contratación que serán interpretados por las partes con sujeción a los criterios de buena fe y justo equilibrio de las contraprestaciones, criterios que regirán la interpretación de los pliegos de esta licitación.

2.- OBJETO

El objeto de la licitación, tal y como se describe en el Pliego de Prescripciones Técnicas, es la recepción, con vistas a su posterior contratación, de propuestas por parte de una, o de dos personas jurídicas, para que presten servicios presenciales (i) de vigilancia y seguridad, y (ii) servicios auxiliares de recepción, en las instalaciones de la SEGIB.

3.- IMPORTE DE LAS PROPOSICIONES ECONÓMICAS

Cada licitador presentará libremente la propuesta económica que considere más adecuada.

Se deberán presentar dos presupuestos separados de acuerdo con lo que aparece en el Anexo I de este pliego de Cláusulas Administrativas, aunque se presente oferta para los dos LOTES.

Cada presupuesto indicará el precio por hora unitaria incluyendo los pluses que puedan aplicarse (indicando concepto y monto del plus aplicado).

Se entenderá que la oferta presentada por el licitador comprende todos los gastos en que pueda incurrir el adjudicatario para la prestación de los servicios; así como todos los impuestos, tasas, gravámenes o similares que recaigan sobre las actuaciones a realizar por

el adjudicatario, incluido el IVA, y obligaciones detalladas en el apartado 4.1.2 del Pliego de Prescripciones Técnicas.

4.- REVISIÓN DE PRECIOS

Al contrato derivado de la presente licitación se le aplicará el incremento porcentual correspondiente a lo establecido en el convenio colectivo vigente para el sector correspondiente a cada LOTE. el primer incremento se aplicará a partir del 1 de enero de 2025.

5.- PLAZOS

El plazo de prestación de los servicios por parte del adjudicatario comenzará el 1 de mayo de 2024 y finalizará el 31 de diciembre de 2024. El contrato se renovará de forma tácita el 1 de enero de 2025 fecha a partir de la cual se aplicará el incremento según lo indicado en el apartado 4º de este Pliego de Cláusulas Administrativas.

Cualquiera de las partes podrá resolver del contrato dando un previo aviso de 60 días antes de la resolución efectiva.

A continuación, se incluye un cronograma relacionado con la licitación con el fin de estimar su fecha de adjudicación.

- **20 de marzo de 2024**, pliegos publicados
- **10 de abril de 2024**, cierre de plazo para presentar propuestas
- **Entre el 11 y el 15 de abril de 2024**, evaluación de las propuestas
- **Entre el 16 y el 25 de abril**, adjudicación y contratación

Una vez se realice la adjudicación se hará una reunión con el fin de definir el calendario definitivo de trabajo, lo cual determinará la fecha de inicio y finalización del contrato.

La presentación de proposiciones implicará la aceptación y compromiso de cumplimiento de este plan de trabajo.

En caso necesario este calendario podrá ser modificado y/o ampliado por la SEGIB.

II. PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN ADJUDICACIÓN

6.- MODALIDAD

La forma de adjudicación del contrato que se aplicará a este pliego será la de licitación pública mediante anuncio publicado en el sitio web de la SEGIB, de acuerdo con el régimen de procedimiento de contratación vigente en la SEGIB, pudiendo presentar proposiciones todas aquellas personas jurídicas que lo deseen, en los términos previstos en la resolución de convocatoria en este pliego de cláusulas administrativas y en el de prescripciones técnicas.

7.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

7.1.- Para participar en la licitación, el licitador deberá presentar la documentación prevista en los pliegos, dentro del plazo establecido en la resolución de convocatoria de la licitación y en la forma que se señala en el apartado 8º de este pliego. Se presentarán en formato digital en tres correos electrónicos independientes (**con el asunto: Sobre A, Sobre B y Sobre C, más el código de la licitación, LOTE X y razón social del licitante**), incluyendo en el contenido del mensaje la documentación que se especifica para cada correo en esta cláusula 7ª, indicando en el cuerpo de cada correo electrónico: el objeto de la licitación, el nombre y apellidos de quien firme la proposición y el carácter con el que lo hace; el **correo electrónico y número de teléfono de contacto de la persona responsable de la propuesta presentada**.

7.2.- Una vez presentada la citada documentación, ésta no podrá ser retirada o modificada bajo ningún pretexto. En el cuerpo de cada correo electrónico se hará constar su contenido, ordenado numéricamente.

7.3.- Cada licitador no podrá presentar más de una proposición al amparo de esta licitación. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal de empresas. El incumplimiento de estas limitaciones dará lugar a la no admisión de todas las proposiciones por él suscritas.

7.4.- Para información sobre los estados miembros de la SEGIB y sobre esta misma puede consultarse la página web www.segib.org.

7.5.- La documentación a presentar y su forma de presentación, es la siguiente:

7.5.1.- SOBRE A.- PROPOSICIÓN ECONÓMICA:

En este correo electrónico, el licitador deberá presentar la oferta económica separada para cada LOTE en el modelo que se adjunta como ANEXO I a este pliego de cláusulas administrativas.

A todos los efectos, se entenderá que el presupuesto presentado por el adjudicatario comprende todos los gastos directos e indirectos que deba realizar para la normal prestación del servicio contratado y cualesquiera otros que resulten de aplicación según las disposiciones vigentes, y toda clase de impuestos y permisos.

La oferta económica se presentará desglosando el IVA. En caso de que el licitante esté exento de pagar este impuesto, adjuntará un documento en el que refiera la legislación del país de su residencia fiscal que ampara dicha exención, donde se indique el código de la norma y las razones de la exención.

7.5.2.- SOBRE B.- DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA:

Este correo electrónico contendrá la siguiente documentación respecto a los requisitos que se indican:

1.- Personalidad y capacidad de la Persona Jurídica

Se presentará fotocopia de la escritura de constitución y de modificación, en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, cuando este registro existiese y la inscripción fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuera, la acreditación de la capacidad se realizará mediante fotocopia de la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acta fundacional, inscritos en el correspondiente registro oficial si la inscripción fuese preceptiva; si no lo fuere, se presentará una declaración jurada expresiva de que dicha inscripción no es obligatoria.

2.- Representación de los licitadores

Se aportará fotocopia del documento fehaciente que acredite que el/la firmante de la proposición económica tiene poder bastante para comparecer ante la SEGIB y contratar con ella en nombre y representación de la persona jurídica de que se trate. Este poder habrá de estar inscrito en el Registro Mercantil cuando proceda con arreglo a la legislación de aplicación del lugar de domicilio social del licitador.

3.- Declaración responsable de no estar incursos en prohibición de contratar

Los licitadores deberán presentar declaración, haciendo constar que no están incapacitados por resolución administrativa o decisión judicial para contratar con la Administración Pública de su país de domicilio, ni con Organismos Internacionales. La SEGIB podrá comprobar en cualquier momento, la veracidad y exactitud de esta declaración, estimándose su falsedad como causa de resolución de la adjudicación.

4.- Certificación acreditativa de las obligaciones de Seguridad Social

Todos los licitadores deberán aportar e incluir en el sobre B una declaración responsable de hallarse al corriente en el pago de las cotizaciones obligatorias a la Seguridad Social o régimen público de previsión de su país de domicilio, con respecto al personal laboral que, en su caso, trabaje a su servicio.

El licitador propuesto como adjudicatario deberá aportar, salvo que ya lo hubiese presentado en el sobre B de documentación administrativa, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la recepción de la oportuna notificación de Adjudicatario Provisional de la SEGIB, una certificación expedida por el órgano competente de su país, que acredite hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social o régimen público de previsión, impuestas por las disposiciones vigentes en su país de domicilio.

5.- Certificación acreditativa de estar al corriente de las obligaciones tributarias

Todos los licitadores deberán aportar e incluir en el sobre B una declaración responsable de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Administración Pública Fiscal de su país de domicilio.

El propuesto como adjudicatario deberá presentar en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la recepción de la oportuna notificación de Adjudicatario Provisional de la SEGIB, las certificaciones que acrediten hallarse al corriente del

cumplimiento de las citadas obligaciones (alta en el impuesto y al corriente de las obligaciones tributarias).

6.- Jurisdicción competente

Los licitadores deberán incluir en este sobre declaración de sometimiento, en cuanto a las posibles discrepancias en la ejecución del contrato, al régimen establecido para ello en este Pliego.

7.- Aceptación de las condiciones del Pliego

Por último, los licitadores deberán incluir una declaración de la aceptación y compromiso de cumplimiento de las cláusulas que contienen tanto el pliego de prescripciones técnicas, como este de cláusulas administrativas.

7.5.3.- SOBRE C.- PROPUESTA TÉCNICA:

En este correo electrónico se incluirá la memoria técnica como se indica en el pliego de prescripciones técnicas respetando el orden indicado de la documentación solicitada.

También se incluirán todos aquellos documentos que el licitador considere oportunos para acreditar su experiencia, recursos, y certificar que cumple con los requisitos solicitados en el pliego de prescripciones técnicas.

No se podrá incluir en este correo ninguna información referente a la propuesta económica, puesto que ello sería causa de descalificación de la oferta.

8.- PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

8.1.-Plazo

El plazo máximo para el envío de la documentación es el que se indica en la Resolución de convocatoria.

8.2.- Presentación de la documentación

La documentación deberá presentarse:

a) Los sobres "A", "B" y "C" se presentarán mediante correo electrónico, a la siguiente dirección: licitaciones@segib.org. Se remitirán tres correos electrónicos, cuyos asuntos serán "SOBRE A", "SOBRE B" y "SOBRE C", código de la licitación, LOTE X y la razón social del licitante. Para evitar saturación en el envío y la recepción de los correos electrónicos, así como por la propia tranquilidad de los licitadores, el contenido de cada "sobre" deberá ser remitido en formato pdf comprimido (Zip/rar).

c) El correo electrónico "SOBRE A" de proposiciones económicas, deberá ser presentado en formato **pdf protegido con contraseña**, para que el mismo no se pueda abrir hasta el momento en que procede efectuar dicho trámite de acuerdo a la normativa de la SEGIB.

La SEGIB, solicitará la contraseña del archivo cuando se llegue a esta fase de la evaluación. **Si el documento es enviado, sin contraseña, o esta se proporcionase sin ser solicitada por la SEGIB, o a una persona distinta a la que se solicite en nombre de la SEGIB, la propuesta completa será descalificada del concurso.** La solicitud de la contraseña será efectuada por correo electrónico por una persona de la Dirección de Administración y Recursos Humanos de la SEGIB que, acreditará dicha condición en el correo de solicitud.

La SEGIB garantiza la total confidencialidad de los datos contenidos en los documentos enviados hasta la apertura del proceso de valoración y adjudicación.

Sin perjuicio de lo anterior, todo licitador acepta, por el hecho de presentación de proposición, que la SEGIB pueda dar los datos de la persona jurídica, si así lo decidiese, en la información que deba dar o proporcionar sobre los oferentes que se han presentado a la licitación y la resolución de la misma.

La SEGIB podrá requerir, para su cotejo, la exhibición de los documentos originales que considere necesarios.

9.- ADJUDICACIÓN

9.1.- Subsanación

Si la SEGIB observase defectos materiales en la documentación presentada podrá conceder un plazo no superior a tres (3) días para que el licitado subsane el error. Las subsanaciones del Sobre A no podrán alterar el valor total ofertado.

9.2.- La selección del adjudicatario

Solo las propuestas que cumplan con los requisitos solicitados en el pliego de prescripciones técnicas estarán sujetas a la evaluación técnica como se indica a continuación.

La selección del adjudicatario del presente concurso se realizará por la SEGIB, quien efectuará la valoración cualitativa y cuantitativa de las ofertas presentadas, siendo propuesto como adjudicatario quien obtenga mejor puntuación acumulada final (suma de la puntuación/valoración técnica y económica).

Las ofertas que en el proceso de puntuación de la propuesta técnica no alcancen, al menos, una valoración mínima equivalente al cincuenta por ciento de la asignada a esta parte, serán consideradas como no aptas y no continuarán el proceso.

9.3.-Valoración

La propuesta técnica y económica se evaluará sobre un total de 100 puntos, de los cuales, la propuesta técnica tendrá un máximo de 70 puntos y la propuesta económica tendrá un máximo de 30 puntos.

9.3. A) Valoración Técnica:

Una vez se identifiquen las propuestas que cumplen con los requisitos indicados en la sección 5ª del pliego de prescripciones técnicas, estas serán objeto de valoración técnica de acuerdo con los siguientes criterios:

Criterios	Descripción	Puntaje
Calidad y pertinencia de la propuesta	<ul style="list-style-type: none"> Presenta una metodología clara y precisa para la realización de los trabajos, describiendo las características del servicio, los medios técnicos y trabajadores que lo prestarán. Presenta un plan concreto de vigilancia y seguridad y plan de contingencias. La propuesta se adapta claramente a los objetivos de la contratación. Plantea mejoras 	35
Experiencia del Licitador	<ul style="list-style-type: none"> El licitador tiene experiencia demostrada en la prestación de este tipo de servicios con administraciones públicas u, Organismos Internacionales 	20
Experiencia del personal designado	<ul style="list-style-type: none"> Los trabajadores propuestos para la prestación de servicios tienen experiencia realizando trabajos similares para Administraciones Publicas u Organismos Internacionales Los trabajadores cuentan con formación adicional a la mínima exigida para la prestación del servicio; y según acreditan sus CVs cuentan con las aptitudes necesarias para el desempeño de los trabajos. 	15
Puntaje total		70

Durante el proceso de evaluación, la SEGIB puede contactar a los oferentes solicitando aclaración en sus propuestas. Esta solicitud se hará por escrito y en ningún momento se aceptará algún cambio en el contenido de la propuesta.

Solo aquellas propuestas que en la valoración técnica obtengan como mínimo 35 puntos, superarán la fase de valoración técnica y serán tenidas en cuenta para la fase de valoración económica y final.

B) Valoración económica y final:

Una vez efectuada la valoración técnica, se procederá a la valoración económica de las propuestas que hayan obtenido el puntaje mínimo indicado en el apartado anterior. Se aplicará la siguiente fórmula para determinar el puntaje final:

Calificación de la propuesta técnica (PT):

$$\text{Calificación PT} = (\text{Puntaje total obtenido por la oferta}/70) \times 100$$

Calificación de la propuesta económica (PE):

$$\text{Calificación PE} = (\text{Oferta técnicamente aceptable con el menor precio}/\text{Precio de la oferta revisada}) \times 100$$

Puntaje Combinado Total:

$$((\text{Calificación PT}) \times (\text{Peso de la PT } 70\%)) + ((\text{Calificación de la PE}) \times (\text{Peso de la PE } 30\%))$$

La oferta que obtenga el puntaje combinado total más alto será la seleccionada para la adjudicación de la licitación.

En la evaluación se considerarán como ofertas temerarias, y serán descalificadas, todas aquellas propuestas económicas que presenten un monto que sea por lo menos un 25% inferior al promedio de todas las ofertas recibidas.

10.- MODIFICACIÓN DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA DEL LICITADOR

Si durante la tramitación del procedimiento y antes de la adjudicación definitiva se produce la extinción de la personalidad jurídica del licitador por fusión, escisión o por la transmisión de su patrimonio empresarial, podrá suceder en su posición en el procedimiento la sociedad absorbente, la resultante de la fusión, la beneficiaria de la escisión o la adquirente del patrimonio, siempre que reúna las condiciones de capacidad y ausencia de prohibiciones de contratar y acredite la solvencia en las condiciones exigidas para poder participar en el procedimiento de adjudicación.

11. - CAPACIDAD PARA LICITAR

Esta convocatoria está abierta a personas jurídicas de los 22 países iberoamericanos. Sin embargo, será obligatorio en caso de que la persona jurídica esté constituida fuera de España, que cuente con una sede en España y cumpla con todos los requisitos y obligaciones detallados en los pliegos de prescripciones técnicas, respecto a las obligaciones con sus empleados que por ley establece el país sede.

III. ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN**12.- ADJUDICACIÓN**

12.1.- La adjudicación se efectuará por la SEGIB. Una vez la SEGIB acuerde la adjudicación provisional, se procederá a efectuar, la correspondiente notificación al adjudicatario de la misma, que tendrá la condición de adjudicatario provisional hasta la aportación de la documentación a que se refiere el párrafo siguiente y la formalización de la adjudicación.

12.2.- Una vez efectuada la notificación de la adjudicación provisional, la persona jurídica adjudicataria provisional, dentro del plazo que al efecto se establezca, deberá aportar, con carácter previo a la adquisición de la condición de adjudicatario definitivo y la formalización de la adjudicación, los documentos originales que le sean requeridos para cotejo o los previstos en este pliego.

13.- FORMALIZACIÓN

13.1.- La formalización de la adjudicación, se realizará mediante la firma de un contrato, que se efectuará en un plazo no superior a quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la entrega por el adjudicatario provisional de la totalidad de la

documentación requerida, este período será prorrogable por la SEGIB cuando concurren circunstancias para ello. El documento en que se formalice el contrato será, en todo caso, de carácter privado.

13.2.- A petición del adjudicatario se podrá elevar el contrato a escritura pública, siendo a su costa los gastos del otorgamiento. En este caso, el adjudicatario viene obligado a la entrega de una copia autorizada a la SEGIB.

13.3.- Por acuerdo entre las partes, la firma del contrato podrá ser sustituida por un acta o cruce de cartas de aceptación de la realización de los trabajos objeto de licitación en los términos establecidos en los pliegos y la oferta aceptada.

14.- EFECTOS DE LA FALTA DE FORMALIZACIÓN

14.1.- Cuando por causas imputables al adjudicatario no pudiera formalizarse la adjudicación en la forma prevista en la cláusula anterior y en el plazo de quince (15) días señalado en la misma, prorrogable por SEGIB por otros quince si estuviese acreditado que concurren circunstancias extraordinarias, la SEGIB podrá acordar la resolución de la adjudicación provisional efectuada, previa audiencia del interesado, cuando se formule oposición por aquel. Resuelta la adjudicación, la SEGIB podrá reclamar la indemnización de los daños y perjuicios ocasionados por la falta de formalización.

14.2.- En estos supuestos la SEGIB podrá optar entre adjudicar el contrato al licitador o licitadores siguientes, por orden de calificación de sus ofertas o convocar nueva licitación.

IV. RELACIONES GENERALES ENTRE LA SEGIB Y EL ADJUDICATARIO

15.- EJECUCIÓN

Los servicios se prestarán en los términos previstos en el pliego de prescripciones técnicas y, en lo que sea aplicable, en este pliego de cláusulas administrativas y en los términos aceptados de la proposición presentada.

16.- CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN

Los derechos y obligaciones dimanantes, una vez efectuada la adjudicación definitiva, no podrán ser objeto de cesión ni subcontratación a un tercero.

17- PAGO DEL PRECIO

El importe por el que se haya adjudicado la licitación será abonado, en pagos mensuales vencidos de acuerdo con el número de horas efectivamente trabajadas durante el período.

Se deberán emitir facturas separadas por cada LOTE a nombre de:

Secretaría General Iberoamericana
Paseo de Recoletos 8
Madrid 28001
CIF. G09874751

Las facturas indicarán el número total de horas trabajadas. En caso de cargos extra, la factura especificará el monto y la razón por el cobro adicional. En la factura se desglosará el IVA.

Las facturas serán remitidas al punto focal designado por la Dirección de Administración de la SEGIB, quien verificará que las horas cobradas corresponden con las efectivamente trabajadas durante el mes.

La cuenta corriente de abono deberá estar abierta a nombre del adjudicatario, y domiciliada en el país de su residencia fiscal.

La SEGIB se compromete a realizar los pagos por los servicios prestados por el adjudicatario en un período de 30 días naturales desde la fecha de la emisión de la factura.

18.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

18.1.- El adjudicatario estará obligado a:

a) Designar una persona responsable de la coordinación de la prestación del servicio, que será el interlocutor habitual con la SEGIB, en todos los temas relacionados con dicha prestación del servicio, en los términos descritos a estos efectos en el pliego de prescripciones técnicas.

b) Prestar los servicios de conformidad con los pliegos reguladores de la licitación.

c) Cumplir cuantas disposiciones en materia Laboral, de Seguridad Social, Prevención de Riesgos Laborales y de Seguridad y Salud u otras que sean de aplicación para la realización de su actividad.

18.2.- El adjudicatario deberá de observar lo dispuesto en cualquier otra disposición de carácter sectorial que pueda afectar a la realización de los trabajos objeto del contrato y a su ejecución.

A estos efectos, los trabajadores del adjudicatario o las personas por él contratadas, no adquirirán vínculo laboral con la SEGIB, y ésta no asumirá responsabilidad alguna respecto de las obligaciones existentes entre el adjudicatario y sus empleados, incluyendo, salarios, Seguridad Social, indemnizaciones, accidentes laborales y demás contingencias laborales y civiles que corresponderán al adjudicatario cuando las medidas que en su caso adopten sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento, interpretación o resolución del contrato.

V. EXTINCIÓN Y LIQUIDACIÓN

19. - RESOLUCIÓN

19.1.- Serán causas de resolución de la adjudicación:

a) La demora notoria en el cumplimiento de los plazos establecidos.

b) El incumplimiento acreditado de la obligación de guardar sigilo respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato, de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo.

c) La notoria falta de calidad de los servicios prestados.

d) El incumplimiento de las obligaciones que le vengán impuestas por las disposiciones legales de cualquier tipo aplicables a los trabajos a realizar.

e) La reiteración por parte del adjudicatario del incumplimiento del mantenimiento del 100% de la plantilla de personal exigida, con la exigencia de responsabilidades a que hubiera lugar. En cualquier momento, incluso diariamente, la SEGIB podrá comprobar si la plantilla exigida está completa. De esta verificación quedará constancia escrita.

f) La reiteración por parte del adjudicatario del incumplimiento del puntual abono de salarios, con la exigencia de responsabilidades a que hubiera lugar.

19.2.- La resolución del contrato se adoptará por SEGIB, previa audiencia escrita del adjudicatario.

VI. JURISDICCIÓN

20.- JURISDICCIÓN Y RECURSOS

20.1.- La contratación de los trabajos objeto de la presente licitación es con la SEGIB, en su condición de Organismo Internacional con sede en España, por consiguiente, cuantas incidencias se deriven de la realización de los trabajos y de la interpretación de las disposiciones de los pliegos, serán resueltos en primer término por la SEGIB, cuyos acuerdos podrán ser, en caso de disconformidad, expuestos de contrario ante la misma, en el plazo de quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente al de notificación de la decisión acordada por SEGIB.

20.2.- De continuar la discrepancia sobre la interpretación o ejecución del contrato, la misma será resuelta por la vía de arbitraje, a pedido de la parte más diligente.

20.3.- El nombramiento de árbitro se efectuará de común acuerdo por las partes y su decisión será ejecutiva para las partes. Si no se alcanzase acuerdo sobre el nombramiento de árbitro, las partes aceptan que la controversia se resolverá definitivamente mediante arbitraje administrativo por la Corte Española de Arbitraje, de acuerdo con su Reglamento y Estatuto a la que se encomienda la administración del arbitraje y el nombramiento del árbitro o de los árbitros.

Madrid, marzo de 2024

ANEXO I MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

LOTE 1 SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD

D./Dña. _____, con domicilio en _____, provincia de _____, Calle/Plaza _____, número _____, con DNI o nº de pasaporte _____ en nombre ⁽³⁾ _____, con C.I.F. o nº de identificación fiscal _____ y domicilio fiscal en _____, Calle/Plaza _____, enterado de la invitación cursada por la SEGIB el día _____ de _____ de _____, y de las condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación del servicio de _____, se compromete, en nombre ⁽⁴⁾ _____, a tomar a su cargo la ejecución del mismo, con estricta sujeción a los expresados requisitos y condiciones, por las siguientes cantidades para apartado:

1.- Costo por hora de trabajo LOTE 1	(_____ €) ⁽⁵⁾
2.- I.V.A.	(_____ €)
3.- Costo total hora	(_____ €)

En _____, a _____, de _____ de _____.

(Fecha y firma del proponente)

³ De la persona jurídica que representa.

⁴ De la persona jurídica que representa.

⁵ Expresar claramente, en las secciones 1,2 y 3, en letra y número la cantidad de euros por la que se compromete el licitante a la ejecución del contrato. Deberá adjuntar el desglose del monto como se indica en el apartado 7.5.1. del pliego de cláusulas administrativas.

ANEXO I MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

LOTE 2 SERVICIOS AUXILIARES DE RECEPCIÓN

D./Dña. _____, con domicilio en _____, provincia de _____, Calle/Plaza _____, número _____, con DNI o nº de pasaporte _____ en nombre ⁽⁶⁾ _____, con C.I.F. o nº de identificación fiscal _____ y domicilio fiscal en _____, Calle/Plaza _____, enterado de la invitación cursada por la SEGIB el día _____ de _____ de _____, y de las condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación del servicio de _____, se compromete, en nombre ⁽⁷⁾ _____, a tomar a su cargo la ejecución del mismo, con estricta sujeción a los expresados requisitos y condiciones, por las siguientes cantidades para apartado:

1.- Costo por hora de trabajo LOTE 2	(_____ €) ⁽⁸⁾
2.- I.V.A.	(_____ €)
3.- Costo total hora	(_____ €)

En _____, a _____, de _____ de _____.

(Fecha y firma del proponente)

⁶ De la persona jurídica que representa.

⁷ De la persona jurídica que representa.

⁸ Expresar claramente, en las secciones 1,2 y 3, en letra y número la cantidad de euros por la que se compromete el licitante a la ejecución del contrato. Deberá adjuntar el desglose del monto como se indica en el apartado 7.5.1. del pliego de cláusulas administrativas.