

**RESOLUÇÃO DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS DA
SECRETARIA GERAL IBERO-AMERICANA CONVOCANDO LICITAÇÃO PÚBLICA
PARA A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS PARA VIGILÂNCIA,
SEGURANÇA E SERVIÇOS AUXILIARES DE RECEÇÃO NA SEDE DA SEGIB EM
MADRID, ESPANHA**

CÓDIGO: FG: 07/2024

A Secretaria Geral Ibero-americana (SEGIB) é um organismo internacional criado em virtude do convênio de Santa Cruz de la Sierra (Bolívia) de 18 de maio de 2004. Segundo o seu estatuto de criação, “é o órgão permanente de apoio institucional, técnico e administrativo da Conferência Ibero-americana”.

A SEGIB tem a sua sede em Madrid, Espanha. Está situada no Paseo de Recoletos núm. 8, esquina com a Calle Salustiano Olózaga, num edifício com 10 pisos, cada um com um tamanho aproximado de 350 m², dos quais dois pisos funcionam como garagem. Nos restantes pisos encontram-se os diferentes espaços de trabalho, arquivo, receção e salas de reuniões com os seus correspondentes equipamentos e mobiliário.

A SEGIB é responsável pelo funcionamento e segurança de todo o edifício, embora partilhe os pisos 1 e 2 com outras organizações ibero-americanas: o Organismo Internacional da Juventude (OIJ) no piso 1, e a Conferência dos Ministros da Justiça dos Países Ibero-Americanos (COMJIB) numa parte do piso 2. Desde o início da sua atividade na atual localização, a SEGIB conta com os seguintes serviços, necessários para a vigilância e proteção das instalações e do seu pessoal: Serviços auxiliares de receção durante os dias úteis, e serviço de segurança e vigilância à noite, sábados, domingos e feriados.

Tendo em conta as alterações nas convenções coletivas dos setores que prestam estes serviços, a SEGIB considera oportuno abrir concursos para garantir a prestação do melhor serviço, em tempo útil e nas melhores condições de preço e qualidade, de acordo com as condições atuais do mercado.

O prazo de submissão de propostas termina na quarta-feira, 10 de abril de 2024, às 23h59, em Madrid, Espanha. Podem ser submetidos na forma e com o conteúdo especificado no Caderno de Especificações em anexo, via e-mail para o seguinte endereço eletrónico: licitaciones@segib.org (onde também serão respondidas dúvidas sobre os cadernos. Será necessário incluir o código da Licitação no título, a fim de poder responder adequadamente).

Madrid, 21 de março de 2024



Fdo.: _____

Dña. Paula M. Adsuara Varela
Diretora de Administração e Recursos Humanos
da Secretaria Geral Ibero-americana

Andorra
Argentina
Bolívia
Brasil
Colômbia
Costa Rica
Cuba
Chile
Ecuador
El Salvador
Espanha
Guatemala
Honduras
México
Nicaragua
Panamá
Paraguay
Perú
Portugal
R. Dominicana
Uruguay
Venezuela



Secretaría General
Iberoamericana

Secretaria-Geral
Ibero-Americana

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS CÓDIGO: FG 07/2024

**PARA A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS
PROFISSIONAIS PARA VIGILÂNCIA, SEGURANÇA E
SERVIÇOS AUXILIARES DE RECEPÇÃO NA SEDE
DA SEGIB EM MADRID, ESPANHA**

1.- CONTEXTO

1.1. A Secretaria-Geral Ibero-Americana (SEGIB)

A Primeira Cúpula de Chefes de Estado e de Governo da Ibero-América (Guadalajara, México, 1991) criou a Conferência Ibero-Americana, composta pelos Estados da América e da Europa de língua espanhola e portuguesa. A realização de reuniões anuais permitiu avançar na cooperação política, económica e cultural entre os povos ibero-americanos. Para reforçar este processo, a XIII Cúpula (Santa Cruz de la Sierra, Bolívia, 2003) decidiu criar a Secretaria-Geral Ibero-Americana (SEGIB) como uma nova organização internacional.

A SEGIB está sediada em Madrid, Espanha. É o órgão permanente de apoio institucional e técnico à Conferência Ibero-Americana e à Cúpula de Chefes de Estado e de Governo, integrada pelos 22 países ibero-americanos: dezanove da América Latina e três da Península Ibérica: Espanha, Portugal e Andorra.

1.2 Edifício sede da SEGIB

A SEGIB tem a sua sede em Madrid, Espanha. Está situada no Paseo de Recoletos núm. 8, na esquina da Calle Salustiano Olózaga, num edifício de 10 pisos, cada um com uma área aproximada de 350 m². Os pisos -3 e -2 são utilizados como garagem, o piso -1 é utilizado para os arquivos e é onde se encontram as cabinas de armazenamento dos computadores e outros equipamentos necessários ao funcionamento do edifício. No piso 0, ou rés do chão, estão localizadas as entradas do edifício (tem duas acessos), a receção, os equipamentos de controlo de acessos e de presença, e um auditório para reuniões com capacidade para cerca de 100 pessoas. Os pisos 1, 2, 3, 4, 5 e 6 ficam acima do solo, funcionando como escritórios, e estão equipados com todo o mobiliário, equipamento informático e audiovisual e outros materiais necessários ao funcionamento.

A SEGIB é responsável pelo funcionamento e segurança de todo o edifício, embora partilhe os pisos 1 e 2 com outras organizações ibero-americanas: o Organismo Internacional da Juventude (OIJ), no piso 1, e a Conferência dos Ministros da Justiça dos Países Ibero-americanos (COMJIB), numa parte do piso 2. Além disso, existe uma segunda sala de reuniões no piso 4 com capacidade para cerca de 60 pessoas.

Cerca de 110 pessoas trabalham permanentemente no edifício, distribuídas pelos pisos -1 e 6, onde se situam os escritórios. São recebidas visitas de aproximadamente 20 pessoas por dia. Em dias específicos do ano, quando são realizados eventos especiais nas salas de reuniões, o número de convidados pode chegar a 100 pessoas por dia.

As instalações estão equipadas com os seguintes sistemas de controlo e vigilância:

- Sistema de controlo de acesso e presença no edifício através de corredores de acesso no rés do chão, e equipamentos de controlo de acesso nos pisos -2 e -3 que permitem o acesso através da abertura de portas para entrada e saída das garagens do edifício.
- Câmaras CCTV no rés do chão e nos pisos -2 e -3 para controlar o movimento de veículos nas garagens.
- Sistema de abertura e fecho à distância do portão da garagem.
- Equipamento de comunicação com as pessoas que entram ou saem do edifício com veículos.

- Sistema de central telefónica para comunicar com o pessoal do edifício a partir da receção.

1.3 Segurança do edifício

Desde o início da sua atividade na atual localização, a SEGIB conta com os seguintes serviços, necessários para a vigilância e proteção das instalações e do pessoal.

1.3.1. Serviços de receção

A SEGIB conta com um prestador de serviços auxiliares que presta serviços de receção de segunda a sexta-feira, entre as 8 e as 21 horas, e aos sábados, entre as 9 e as 14 horas, exceto feriados.

O pessoal da receção presta os seguintes serviços:

- Atendimento aos visitantes externos, fornecedores ou participantes em eventos, encaminhando-os para a área correspondente.
- Abertura da garagem para permitir o acesso e a saída de todos os colaboradores ou visitantes cujo veículo esteja autorizado.
- Atender as chamadas telefónicas e encaminhá-las de forma adequada e oportuna, seguindo as indicações dadas pelo pessoal da SEGIB.
- Registrar manualmente a hora de entrada e saída do pessoal do edifício ou dos visitantes, quando o sistema de controlo de acesso e de presenças não estiver operacional.
- Abertura e fecho manual de torniquetes, se necessário.
- Receção de correspondência e imprensa.
- Receção e expedição de encomendas.
- Atuação como centro de controlo em caso de emergência.

Em muitos casos, o pessoal da receção é a primeira imagem que os visitantes têm dos Organismos, pelo que procuramos que o seu tratamento seja sempre cordial e correto.

1.3.2. Serviços de segurança

A SEGIB dispõe de um prestador de serviços de segurança que presta serviços de segurança de segunda-feira a domingo, incluindo feriados,¹ nos seguintes horários:

- De segunda a sexta-feira, entre as 21 horas e as 8 horas do dia seguinte
- Sábados: entre as 14 horas e as 8 horas de domingo
- Domingos e feriados: 24 horas

O vigilante afetado a cada turno não anda armado, mas possui o equipamento necessário para poder prestar os seus serviços. As tarefas a executar diariamente são as seguintes

- Atendimento aos visitantes externos ou ao pessoal e encaminhá-los para a área correspondente.
- Abertura da garagem para permitir o acesso e a saída de todos os colaboradores ou visitantes cujo veículo esteja autorizado.

Os feriados seguidos pela SEGIB são os mesmos que os da Comunidade de Madrid O termo genérico utilizado é "trabalhadores", ou seja, tanto homens como mulheres.

- Receber as chamadas telefónicas dos pontos focais designados pela SEGIB.
- Registrar manualmente a hora de entrada e saída do pessoal do edifício ou dos visitantes, quando o sistema de controlo de acesso e de presenças não estiver operacional.
- Abertura e fecho manual de torniquetes, se necessário.
- Atuação como centro de controlo em caso de emergência.
- Efetuar, no mínimo, duas passagens por todos os pisos do edifício durante a noite, certificando-se de que as instalações estão seguras e que não existe qualquer situação de emergência.
- Comunicar qualquer situação de emergência que possa ocorrer no edifício ao pessoal designado pela SEGIB e, se necessário, à autoridade competente.

Tendo em conta as alterações nos acordos coletivos destes setores e as transições que estão a atravessar, a SEGIB considera oportuna a abertura deste concurso para garantir o melhor serviço, em tempo útil e nas melhores condições de preço e qualidade, de acordo com as condições atuais do mercado.

2.- OBJETO DO CONTRATO

O objetivo do presente concurso é a receção, com vista a uma posterior contratação, de propostas de uma ou duas pessoas coletivas para a prestação de serviços no local de: (i) vigilância e segurança, e (ii) serviços auxiliares de receção, na sede da SEGIB em Madrid, Espanha.

2.1. Finalidade

O candidato ou candidatos selecionados deverão prestar os serviços no edifício situado no Paseo de Recoletos 8, Madrid, Espanha.

Deve assegurar que o pessoal afeto ao posto de trabalho possui a formação, equipamento e farda necessários para garantir a prestação de um serviço de qualidade, a proteção do pessoal e dos visitantes durante o horário de trabalho, e a segurança do equipamento e mobiliário de trabalho, todos os dias do ano.

No caso de o serviço ser adjudicado a dois prestadores diferentes, estes devem manter uma coordenação constante para garantir que o edifício dispõe sempre dos serviços solicitados, 24 horas por dia, 7 dias por semana.

3.- ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS TÉCNICOS

Sob a supervisão do pessoal designado pela SEGIB, e sem prejuízo dos mecanismos de controlo e supervisão estabelecidos pelo(s) contratante(s), prevê-se a realização das seguintes atividades:

3.1. Serviços a contratar

LOTE 1: SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA E SEGURANÇA

De acordo com o calendário laboral da Comunidade de Madrid, o adjudicatário deverá prestar serviços de segurança e vigilância no local, sem armas de fogo, através da afetação

de vigilantes devidamente qualificados e uniformizados que serão distribuídos pelos seguintes turnos e horários:

- De segunda a quinta-feira, das 21 h às 8 h do dia seguinte.
- Sexta-feira, das 21 h às 9 h de sábado.
- Sábado, das 14 h às 8 h de segunda-feira, ou do dia útil seguinte.
- Domingos e feriados, 24 horas.

3.1.1 Funções do pessoal de vigilância e segurança:

O adjudicatário deverá garantir a prestação dos seguintes serviços no edifício sede da SEGIB, COMJIB e OIJ, situado no Paseo de Recoletos 8, Madrid, Espanha.

1. Vigiar e proteger todos os bens e instalações em geral, assegurando a manutenção da ordem de modo a não perturbar o normal desenvolvimento da sua atividade.
2. Prestar um serviço de resposta de alarme nas seguintes situações:
 - Evitar a prática de atos criminosos, vandalismo ou infrações administrativas, efetuando os controlos necessários para os prevenir ou impedir que sejam cometidos.
 - Se a SEGIB assim o ordenar, comunicar às autoridades os factos que se justifiquem ou que sejam indicados pela instituição, ocorridos durante o horário de serviço.
 - Se necessário, podem deter e levar imediatamente os infratores às Forças e Corpos de Segurança do Estado, com a sua colaboração, tendo sempre em conta o estatuto de Organismo Internacional da SEGIB.
 - Intervir na prevenção, proteção e extinção de incêndios, inundações e qualquer outro tipo de incidente que ocorra durante a atividade, através da utilização das ferramentas disponíveis no edifício para o efeito e, se necessário, contactando as autoridades competentes que possam prestar o serviço, como os bombeiros ou a polícia.
 - Comunicar imediatamente às pessoas designadas para o efeito pela SEGIB qualquer incidente ou alarme que ocorra durante a prestação do serviço através dos mecanismos existentes, seguindo as instruções de emergência correspondentes.
3. Gestão eficaz de todos os meios de proteção físicos e eletrónicos existentes no edifício. Estes incluem o sistema de CCTV, o centro de proteção contra incêndios e o sistema de controlo de acesso.
4. Efetuar rondas de vigilância diurnas e noturnas para verificar o estado aparente de todas as instalações, bens, etc.
5. Ter capacidade e vontade de aprender a utilizar qualquer outro sistema que possa ser instalado para garantir a segurança global das instalações.
6. Incentivar e promover permanentemente as boas práticas relacionadas com a poupança de energia, a otimização dos recursos, o respeito pelo ambiente, etc.
7. Manter o espaço de trabalho limpo, assegurando a manutenção necessária para tal.

3.1.2 Obrigações específicas do contratante que presta os serviços de vigilância e segurança

A prestação de serviços deve respeitar sempre as disposições da regulamentação aplicável ao setor da segurança privada. O adjudicatário deve garantir que o pessoal designado:

1. Possui a formação mínima exigida para a categoria de Vigilante de Segurança, com o nível de formação específica adequado ao exercício das suas funções; e está equipado com os instrumentos de defesa e dissuasão normalmente utilizados neste tipo de serviço, os quais deverão ser descritos pelo adjudicatário na sua proposta.
2. Cumpre a regulamentação em vigor relativa aos cursos de reciclagem ou especialização dos Vigilantes de Segurança.

A aplicação do presente regulamento não implica, em caso algum, qualquer modificação contratual, incluindo o preço de adjudicação.

LOTE 2: SERVIÇOS AUXILIARES DE RECEÇÃO

De acordo com o calendário laboral da Comunidade de Madrid, o adjudicatário prestará os serviços auxiliares de receção no local, através da afetação de pessoal devidamente qualificado e uniformizado que será distribuído pelos seguintes turnos e horários, exceto nos dias feriados:

- De segunda a sexta-feira, das 8 h às 21 h
- Sábados, das 9 h às 14 h

3.2.1 Funções do pessoal auxiliar de receção:

O adjudicatário deverá garantir a prestação dos seguintes serviços no edifício sede da SEGIB, COMJIB e OIJ, situado no Paseo de Recoletos 8, Madrid, Espanha.

1. **Gerir as ligações e comunicações telefónicas entre interlocutores internos e externos:**
 - Recolher e atualizar referências e informações sobre a organização da instituição, a direção, áreas e pessoal, acompanhando-os de modo a dispor das informações necessárias para prestar um bom serviço.
 - Estabelecer ligações e comunicações telefónicas entre interlocutores internos e externos, utilizando o equipamento existente (atualmente, uma central telefónica Ericsson) e aplicando as técnicas adequadas.
 - Controlar o funcionamento e a atividade do serviço, acompanhando as incidências e registando as ligações efetuadas.
2. **Efetuar tarefas de acesso e receção do pessoal, dos visitantes e dos veículos da instituição:**
 - Gestão do registo de entradas e saídas, através de uma aplicação informática de controlo de acessos instalada no edifício. Esse registo deve ser efetuado

manualmente, caso o controlo de acesso esteja inoperacional devido a um incidente. Abertura e fecho manual de torniquetes, se necessário.

- Abertura da garagem para permitir o acesso e a saída de todo o pessoal cujo veículo esteja autorizado.
- Acolher os visitantes à chegada, orientá-los e registá-los, bem como as suas saídas posteriores, a fim de controlar e regular adequadamente o acesso ao edifício.
- Prestar assistência aos visitantes, oferecendo-lhes apoio para quaisquer informações ou serviços de que necessitem e que lhes possam ser prestados.

3. Execução de tarefas de assistência, vigilância e apoio administrativo de base.

- Recolher, classificar e distribuir o correio dos diferentes Organismos, unidades/pessoas, e proceder à expedição da correspondência e dos envios postais em geral, através do adequado tratamento e/ou preparação, de forma a garantir a sua atempada receção e circulação interna, bem como a correta saída, transporte e entrega externa dos materiais postais nos prazos e formas estabelecidos.
- Guardar a Central de Alarme e avisar o responsável designado pela SEGIB em caso de ativação do alarme, atuar como Central de Controlo em caso de emergência e avisar a autoridade competente ou o prestador de serviços de assistência (incluindo a empresa de elevadores em caso de bloqueio).
- Incentivar e promover permanentemente as boas práticas relacionadas com a poupança de energia, a otimização dos recursos, o respeito pelo ambiente, etc.
- Manter um comportamento respeitador e agradável com o pessoal e os visitantes.
- Gestão eficaz de todos os meios de proteção físicos e eletrónicos existentes no edifício. Estes incluem o sistema de CCTV, o centro de proteção contra incêndios e o sistema de controlo de acesso.
- Ter capacidade e vontade de aprender a utilizar qualquer outro sistema que possa ser instalado para garantir a segurança global das instalações.
- Manter o espaço de trabalho limpo, assegurando a manutenção necessária para tal.

4.- OBRIGAÇÕES

4.1. O(s) adjudicatário(s) selecionado(s) para o LOTE 1 e o LOTE 2 deve(m) respeitar as seguintes obrigações

4.1.1. Dispor de uma organização técnica e económica e de pessoal suficiente para a correcta execução do contrato e para manter o nível de serviço exigido. Estes recursos serão da exclusiva responsabilidade do adjudicatário.

4.1.2. Cumprimento das obrigações do setor e do pessoal designado

Respeitar as disposições em vigor em matéria de trabalho, segurança social, acidentes, saúde e segurança no trabalho e fiscalidade. O adjudicatário deverá fornecer, a pedido da SEGIB, a documentação que comprove o cumprimento da legislação em vigor anteriormente mencionada.

Cumprir a legislação regional e local em vigor para a prestação deste tipo de serviços, incluindo o cumprimento dos acordos coletivos de trabalho de cada setor

e o pagamento justo dos salários aos trabalhadores nomeados para a realização das tarefas descritas nas secções anteriores.

Pagar atempadamente os salários dos trabalhadores designados para o serviço.

4.1.3. Relativamente ao pessoal designado

Prestar o serviço com o pessoal necessário, devidamente qualificado e com experiência suficiente e adequada (tendo prestado serviços semelhantes), para cumprir as obrigações decorrentes do contrato. O pessoal afeto à SEGIB fará-lo-á em regime de exclusividade, sendo absolutamente proibida a sua cedência ou subcontratação.

Assegurar que o pessoal se encontra devidamente uniformizado - com vestuário e calçado de trabalho adequados ao exercício das suas funções -, exigindo-lhe presença, compostura, bons modos, educação, asseio, etc., e que atue de forma a respeitar a dignidade que merecem os organismos localizados no edifício e qualquer pessoa.

Identificar o pessoal através de um cartão com o logótipo do contratante, o nome do trabalhador, uma fotografia, a categoria profissional e, no caso dos vigilantes, o número do cartão. O uso é obrigatório para todo o pessoal designado, incluindo o pessoal de coordenação, e deve ser usado em local visível durante o serviço nas instalações da SEGIB. O adjudicatário será responsável pelo controlo da emissão destes identificadores e pela sua recuperação no caso de o agente designado deixar a SEGIB.

4.1.4. Relativamente à formação do pessoal designado

Assegurar a qualificação e a formação do pessoal que presta o serviço, tendo em conta as condições e características específicas de cada posto de trabalho. Para o efeito, a SEGIB poderá, em qualquer momento, exigir do adjudicatário a acreditação da formação específica do pessoal designado ou a designar para o serviço, quando tal for considerado necessário para o desempenho das funções.

Neste processo de formação do pessoal designado, o adjudicatário deverá ter em conta a documentação e as diretrizes fornecidas pela SEGIB para o efeito, bem como quaisquer outros requisitos a cumprir. Todo o pessoal designado deve estar familiarizado com o Plano de Emergência e os protocolos do edifício; e deve ter a formação necessária em matéria de prevenção de riscos profissionais para realizar o trabalho.

4.1.5. Relativamente à direção técnica, ao controlo e à disciplina do pessoal designado

Designar um coordenador técnico ou uma pessoa responsável pela direção técnica, controlo e disciplina do pessoal, devendo pertencer ao pessoal do contratante.

O coordenador pode ser chamado a apresentar-se nas instalações da SEGIB em qualquer altura, sempre que necessário. Quando se encontrar nas instalações da SEGIB, deve estar identificado e munido de um cartão de identificação emitido pelo adjudicatário, com o logótipo do adjudicatário e a função que desempenha.

O coordenador deve levar a cabo as seguintes atividades

- Atuar como interlocutor da SEGIB, canalizando toda a informação entre o adjudicatário e o pessoal designado, por um lado, e a SEGIB, por outro, em todos os assuntos relacionados com as questões decorrentes da execução do contrato.
- Distribuir o trabalho pelo pessoal designado, ² transmitindo as ordens e instruções necessárias para a prestação do serviço contratado.
- Elaborar um protocolo de custódia no programa de trabalho, em coordenação com a SEGIB, para o manuseamento de chaves mestras, cartões de acesso e chaveiro geral do edifício, vestuário e objetos perdidos ou extraviados, e valores que lhes sejam entregues, registando os movimentos num livro de registo criado para o efeito.
- Supervisionar o correto desempenho pelo pessoal designado das funções que lhe são confiadas, bem como controlar a assiduidade do referido pessoal no posto de trabalho.
- Organizar as férias do pessoal designado, devendo para o efeito o adjudicatário coordenar com a SEGIB de modo a não perturbar o bom funcionamento do serviço.
- Informar a SEGIB das variações pontuais ou permanentes da composição do pessoal designado, com um pré-aviso de 48 horas no caso de consultas médicas programadas e feriados.
- Apresentar mensalmente à SEGIB um quadro com a indicação do nome completo do pessoal designado para prestar o serviço em cada horário.
- Dispor dos meios técnicos necessários para garantir a execução e o controlo do serviço através de Relatórios de Trabalho e Relatórios de Incidências diários, de modo a garantir, a todo o momento, que o serviço é prestado nas condições contratadas. Estas inspeções ou visitas serão comunicadas aos responsáveis designados pela SEGIB, através de relatórios sobre o estado do serviço e a sua evolução no tempo, como controlos internos de qualidade da execução do contrato.
- Corrigir, no prazo máximo de três dias úteis, os defeitos, insuficiências técnicas, erros materiais, omissões ou infrações imputáveis ao adjudicatário, de acordo com as conclusões do relatório referido no número anterior.
- Cumprir os prazos e tempos de resposta acordados. Os pedidos solicitados pela SEGIB deverão ser atendidos num prazo máximo de 24 horas a partir do envio da notificação.

4.1.6. Relativamente às mudanças de pessoal designado

Comunicar previamente e por escrito qualquer mudança de coordenador aos responsáveis da SEGIB que, salvo circunstâncias imprevistas, devem ser informados com uma antecedência mínima de 3 dias.

Assegurar a sua existência entre o pessoal designado e que as variações na sua composição sejam oportunas e justificadas, de modo a não perturbar o bom funcionamento do serviço, informando sempre a SEGIB.

Sem prejuízo do anterior, para assegurar a prestação do serviço, o adjudicatário deve substituir e fazer substituir imediatamente, em caso de baixa por doença,

O termo genérico utilizado é "trabalhadores", ou seja, tanto homens como mulheres.

férias, acidente ou qualquer outra necessidade superveniente ou situação de emergência, os trabalhadores habituais que não possam assegurar os serviços.

Se, durante a execução do contrato, o adjudicatário propuser a mudança de algum dos trabalhadores que executam o serviço, a substituição desse pessoal deve respeitar sempre as seguintes condições

- Justificação por escrito pormenorizada e suficiente, explicando o motivo da alteração.
- Apresentação de potenciais candidatos com um perfil de qualificação técnica igual ou superior ao da pessoa a substituir.
- Aceitação do candidato pelo pessoal responsável da SEGIB.
- Em qualquer caso, o pedido de alteração deve ser efetuado com quinze (15) dias úteis de antecedência.

Do mesmo modo, o adjudicatário deverá substituir imediatamente, ou num prazo máximo de sete (7) dias úteis, os trabalhadores que não estejam a prestar corretamente o serviço ou que se encontrem numa das seguintes circunstâncias:

- Não demonstrem os conhecimentos necessários e/ou revelem mau desempenho ou falta de diligência no serviço prestado.
- Não atuem com a devida correção dentro do serviço ou não procedam repetidamente com a presença, bons modos e compostura exigidos pela SEGIB.
- Atuem de forma a prejudicar a imagem, as finanças ou qualquer outro aspeto da SEGIB.
- Não cuidem adequadamente das instalações, equipamentos e quaisquer outros materiais da SEGIB utilizados no desempenho do seu trabalho, nem os mantenham em condições de utilização.
- Atuem de forma contrária a qualquer das obrigações enumeradas noutras secções das presentes especificações técnicas, ou à legislação e regulamentação aplicáveis à prestação do serviço.

4.1.7. Relativamente ao tratamento de incidentes ou infrações pelo pessoal designado.

Independentemente das informações escritas fornecidas pelo adjudicatário ao pessoal designado pela SEGIB sobre qualquer incidente relevante, este deve mantê-lo informado verbalmente e em tempo útil, para que possa determinar as ações a tomar em cada momento.

No caso de o pessoal designado ser identificado como responsável direto ou imediato por qualquer dano causado por fraude ou negligência na prestação do serviço, o adjudicatário deverá indemnizar a SEGIB. O custo será avaliado pelo pessoal técnico da SEGIB e a compensação consistirá na substituição, pagamento em dinheiro ou dedução na fatura mensal.

No caso de o pessoal designado ser diretamente responsável pelo roubo de qualquer material, valor ou objeto, o adjudicatário indemnizará a SEGIB, seguindo os mesmos critérios de indemnização que os indicados no parágrafo anterior.

4.1.8. Confidencialidade e proteção de dados pessoais

Toda a documentação proveniente das intervenções do pessoal designado pelo adjudicatário será considerada propriedade da SEGIB e, por conseguinte, não poderá ser facultada a nenhuma outra pessoa ou entidade sem o consentimento expresso da SEGIB.

O adjudicatário e o respetivo pessoal são obrigados a manter a confidencialidade e o sigilo profissional relativamente a quaisquer dados pessoais de que possam ter conhecimento em resultado da prestação do serviço, obrigação que subsistirá mesmo após o termo do serviço.

Da mesma forma, o adjudicatário compromete-se a adotar as medidas necessárias para evitar a divulgação de qualquer informação e/ou documento existente nas instalações da SEGIB ou fornecido por esta, garantindo a sua segurança, e comprometendo-se, em particular, a advertir os seus empregados do caráter confidencial da informação de que possam ter conhecimento no exercício das suas funções, e da impossibilidade de retirar das instalações da SEGIB, e/ou dar a conhecer a terceiros, dados de qualquer natureza, incluídos em qualquer tipo de suporte.

Da mesma forma, o adjudicatário compromete-se a devolver à SEGIB e/ou destruir a informação confidencial no final da vigência do contrato, sem que seja necessário qualquer pedido prévio para o efeito. Do mesmo modo, compromete-se a destruir todas as informações que possam ter sido geradas com base no objeto do contrato, fazendo desaparecer dos seus sistemas qualquer referência às mesmas.

O adjudicatário é diretamente responsável perante a SEGIB por qualquer divulgação ou utilização ilícita da informação confidencial por parte das pessoas que a ela tenham tido acesso.

4.2. Obrigações da SEGIB

- 4.2.1.** Durante a execução do serviço objeto do contrato, a SEGIB compromete-se a fornecer, a todo o momento, às pessoas designadas pelo adjudicatário para o efeito, as informações e a documentação que estas solicitem, a fim de terem pleno conhecimento das circunstâncias em que os trabalhos estão a ser realizados, bem como dos problemas que possam surgir e das tecnologias, métodos e ferramentas utilizadas para os resolver. Neste sentido, a SEGIB entregará ao adjudicatário: a avaliação dos riscos que podem afetar os trabalhadores do contratante, as medidas preventivas, as medidas de emergência e as instruções internas da SEGIB.
- 4.2.2.** Designar um representante que actuará como interlocutor do coordenador nomeado pelo adjudicatário.
- 4.2.3.** O adjudicatário deve fornecer ao adjudicatário meios razoáveis para permitir que o pessoal designado desempenhe as suas funções e garantir que este respeite as condições mínimas de saúde e segurança.
- 4.2.4.** Deve permitir o acesso ao edifício do pessoal designado pelo adjudicatário e aprovado pela SEGIB para a prestação do serviço.

5.- REQUISITOS

Apenas as entidades jurídicas que possam demonstrar tecnicamente que podem prestar os serviços indicados nas secções do presente caderno de encargos, para qualquer um dos dois LOTES, serão consideradas na avaliação.

Os proponentes podem apresentar propostas para o LOTE 1, o LOTE 2, ou o LOTE 1 e o LOTE 2.

Além disso, para serem consideradas na avaliação, as propostas apresentadas devem incluir documentação que comprove o cumprimento dos seguintes requisitos:

Para o LOTE 1 e o LOTE 2

- 5.1.** Contar com um mínimo de 5 anos de experiência neste tipo de serviço.
- 5.2.** Apresentar um certificado de seguro de responsabilidade civil por riscos profissionais que deverá estar em vigor até ao final do prazo de apresentação das propostas, e comprometer-se a renová-lo ou prolongá-lo, garantindo a manutenção da sua cobertura durante a execução do contrato.
A obrigação de subscrever um seguro considera-se cumprida pelo proponente cuja proposta inclua um compromisso vinculativo de subscrever o seguro exigido em caso de adjudicação do contrato, o qual deverá ser efetivado nos dez dias úteis seguintes à notificação da adjudicação provisória do contrato pela SEGIB. A acreditação desta obrigação será efetuada através de um certificado emitido pela seguradora, no qual são indicados os montantes e riscos segurados e a data de expiração do seguro e, se for caso disso, através do documento de compromisso vinculativo de subscrição, prorrogação ou renovação do seguro.
- 5.3.** Demonstrar solvência económica e financeira, apresentando documentação comprovativa do volume de negócios anual no domínio a que se refere a proposta apresentada, quer para o LOTE 1, quer para o LOTE 2, ou ambos, referente ao melhor exercício financeiro dos últimos três anos disponíveis. A prova do volume de negócios anual do proponente é feita através das contas anuais do proponente, aprovadas e depositadas na Conservatória do Registo Comercial, se a pessoa coletiva estiver inscrita nessa conservatória, e, nos restantes casos, através das contas depositadas no registo oficial em que deva estar inscrito.
- 5.4.** Estar estabelecido num dos 22 países da Conferência Ibero-Americana (ver secção 11 do caderno de encargos). No caso de a pessoa coletiva proponente estar constituída fora de Espanha, deverá demonstrar que está autorizada a prestar os serviços em Espanha, e que dispõe de uma organização técnica e económica, e de pessoal suficiente para prestar os serviços em território espanhol.

Para o LOTE 1:

- 5.5.** Apresentar um Certificado de Inscrição válido no Registo de Empresas de Segurança do Ministério do Interior com autorização para prestar serviços a nível nacional; e estar autorizado a exercer atividades de vigilância e proteção de bens, estabelecimentos, locais e eventos, bem como das pessoas que nestes se encontrem. O registo deve indicar o número de habilitação, a data de autorização, o âmbito e as atividades para as quais foi autorizado.

6.- RELATÓRIO TÉCNICO

Os proponentes podem apresentar propostas para um dos dois LOTES indicados no presente caderno de encargos e devem indicar, aquando da apresentação das propostas, o LOTE para o qual se candidatam.

Apresentarão um relatório técnico contendo os critérios e as soluções propostas para atingir os objetivos detalhados nas secções anteriores, de acordo com o LOTE. O relatório técnico deve incluir, pelo menos, as seguintes secções:

- **Proposta técnica.** Com pormenores sobre a forma como os serviços descritos no presente caderno de encargos serão prestados. Este relatório deve incluir, no mínimo, os seguintes elementos
 - Metodologia para a realização do trabalho, descrevendo as características do serviço a prestar e os instrumentos para assegurar a prestação e o controlo da qualidade.
 - Apresentação geral da pessoa coletiva, incluindo a experiência anterior relevante para o presente concurso.
 - Lista dos meios técnicos a utilizar pelo pessoal designado para a prestação do serviço.
 - Lista dos trabalhadores que prestarão o serviço, incluindo uma cópia legalizada dos contratos de trabalho e documentos comprovativos dos registos de segurança social do pessoal.
 - Certificados das formações recebidas pelo pessoal designado, relevantes para a prestação dos serviços descritos no presente caderno de encargos.
 - Descrição e fotografias da farda.
 - **Plano de vigilância e segurança para o LOTE 1** com um plano de tarefas, descrevendo pormenorizadamente as rotas e frequências de vigilância a efetuar, e os meios técnicos, instrumentos e meios de defesa a utilizar na execução do serviço;
 - **Plano de contingência para os LOTES 1 e 2** ou plano de ação para acontecimentos imprevistos e situações de desordem e emergência, descrevendo as possíveis soluções que ajudem a resolver ou, pelo menos, minimizar, os efeitos adversos em caso de urgência e/ou emergência.
 - **Calendário de trabalho provisório para os LOTES 1 e 2**, refletindo as horas de prestação de serviços de acordo com os horários estabelecidos para cada LOTE, tendo **em conta** o calendário de trabalho da Comunidade de Madrid. Deve indicar o plano de ação em caso de ausência de última hora e uma descrição da forma como esta será resolvida, de modo a que o edifício esteja constantemente fornecido com os serviços solicitados.
 - **Propostas de melhorias**, se forem consideradas viáveis.
- **Documentação para validar a conformidade com os requisitos.** Toda a documentação necessária para certificar a conformidade com os requisitos estabelecidos na secção 5 do presente caderno de encargos, incluindo.
 - **Curriculum vitae** completo dos trabalhadores propostos para a execução do serviço e, se for caso disso, o número de anos de serviço como parte do pessoal da pessoa coletiva à qual o contrato é adjudicado.

- **Exemplos de trabalhos anteriores.** Os proponentes devem apresentar uma lista dos principais serviços ou trabalhos efetuados nos últimos três anos, da mesma natureza ou de natureza semelhante, incluindo o montante, as datas e o destinatário. Os serviços ou trabalhos efetuados serão comprovados por certificados emitidos ou visados pelo organismo competente, quando o destinatário for uma entidade do sector público; quando o destinatário for um sujeito privado, por um certificado ou declaração emitido por este último.
- **Certificações.** Apresentar os certificados e documentos solicitados na secção 5 do presente caderno de encargos, para validar a conformidade com os requisitos.

7.- DOCUMENTAÇÃO

A documentação deve ser apresentada à SEGIB em formato digital, tal como previsto na cláusula 8 do caderno de encargos de cláusulas administrativas.

A par da referida documentação, o/a proponente pode apresentar qualquer informação que considere relevante para uma correta compreensão da sua proposta.

8.- INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Na atual página web da SEGIB, <http://segib.org/>, pode ser encontrada toda a informação sobre a instituição e sobre as diferentes linhas de trabalho. Quaisquer questões relativas ao presente concurso devem ser enviadas para o seguinte endereço licitaciones@segib.org, através do qual serão dadas as devidas respostas. Para poder responder de forma adequada, será necessário incluir o código do concurso no título.

Madrid, março de 2024



Secretaría General
Iberoamericana

Secretaria-Geral
Ibero-Americana

ESPECIFICAÇÕES ADMINISTRATIVAS CÓDIGO: FG 07/2024

**PARA A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS
PROFISSIONAIS PARA VIGILÂNCIA, SEGURANÇA E
SERVIÇOS AUXILIARES DE RECEPÇÃO NA SEDE
DA SEGIB EM MADRID, ESPANHA**

I. I.ELEMENTOS DA PROPOSTA E DO CONTRATO SUBSEQUENTE

1. - ENTIDADE ORGANIZADORA

1.1.- A SEGIB é um Organismo Internacional criado em virtude do Acordo de Santa Cruz de la Sierra de 18 de maio de 2004, ratificado por Espanha mediante o instrumento de ratificação publicado no Boletim Oficial do Estado (BOE) número 226 de 21 de setembro de 2005.

1.2.- A SEGIB tem sede em Espanha, no Paseo de Recoletos n.º 8, Madrid (28001), ao abrigo do Acordo de Sede entre o Reino de Espanha e a SEGIB, celebrado em Madrid a 30 de setembro de 2005, publicado no Boletim Oficial do Estado (BOE) número 243, de 11 de outubro de 2005 e retificado no B.O.E. número 286, de 26 de setembro de 2005.

1.3.- O concurso que se convoca será regido:

- a) Em primeiro lugar, pelas disposições do presente caderno de encargos de cláusulas administrativas e do caderno de encargos de especificações técnicas.
- b) Em segundo lugar, pelos princípios gerais do direito (internacional) aplicáveis aos contratos que serão interpretados pelas partes com base em critérios de boa-fé e de justo equilíbrio das contraprestações, critérios que regerão a interpretação dos cadernos de encargos do presente concurso.

2.- OBJETO

O objetivo do concurso, tal como descrito no Caderno de Encargos, é a receção, com vista a uma posterior contratação, de propostas de uma ou duas pessoas coletivas para a prestação de serviços no local de: (i) vigilância e segurança, e (ii) serviços auxiliares de receção, na sede da SEGIB em Madrid, Espanha.

3.- IMPORTE MÁXIMO DAS PROPOSIÇÕES FINANCEIRAS

Cada proponente é livre de apresentar a proposta económica que considere mais adequada.

Devem ser apresentadas duas propostas separadas, em conformidade com o Anexo I das presentes cláusulas administrativas, mesmo que seja apresentada uma proposta para os dois LOTES.

Cada orçamento deve indicar o preço por unidade de hora, incluindo os bónus eventualmente aplicados (indicando o conceito e o montante do bónus aplicado).

Entende-se que a proposta apresentada pelo adjudicatário inclui todas as despesas em que o adjudicatário possa incorrer para a prestação dos serviços, bem como todos os impostos, taxas, tributos ou encargos similares que possam incidir sobre as ações a realizar pelo adjudicatário, incluindo o IVA, e as obrigações detalhadas no ponto 4.1.2 das Especificações Técnicas.

4.- REVISÃO DE PREÇOS

O contrato resultante do presente concurso está sujeito ao sistema de revisão de preços, correspondente ao estabelecido no acordo coletivo em vigor para o setor correspondente a cada LOTE. O primeiro aumento será aplicado a partir de 1º de janeiro de 2025.

5.- PRAZOS

O período de prestação de serviços pelo adjudicatário terá início em 1 de maio de 2024 e terminará em 31 de dezembro de 2024. O contrato será renovado tacitamente em 1 de janeiro de 2025, data a partir da qual será aplicado o aumento indicado no ponto 4 do presente caderno de encargos.

Qualquer das partes pode rescindir o contrato mediante um pré-aviso de 60 dias antes da rescisão efetiva.

Segue-se um cronograma relacionado com o concurso, a fim de estimar a data de adjudicação.

- **21 de março de 2024**, publicação dos cadernos de encargos.
- **10 de abril de 2024**, fim do prazo para a apresentação de propostas.
- Entre **11 é 15 de abril de 2024**, avaliação das propostas.
- Entre **16 é el 25 de abril**, adjudicação e contratação.

Uma vez realizada a adjudicação, será efetuada uma reunião para definir o calendário definitivo dos trabalhos, que determinará a data de início e de finalização do contrato.

A apresentação de propostas implica a aceitação e o compromisso de respeitar este plano de trabalho.

Caso se considere necessário, este calendário pode ser modificado e/ou alargado pela SEGIB.

II. PROCEDIMENTO LICITATÓRIO ADJUDICAÇÃO

6.- MODALIDADE

A forma de adjudicação do contrato a aplicar ao presente caderno de encargos será a de concurso público, mediante anúncio publicado na página web da SEGIB, de acordo com o procedimento de contratação em vigor na SEGIB, podendo todas as pessoas jurídicas que desejem apresentar propostas, nos termos previstos na resolução do concurso, no presente caderno de encargos de cláusulas administrativas e no caderno de encargos de especificações técnicas.

7.- DOCUMENTAÇÃO A APRESENTAR

7.1.- Para participar no concurso, o/a proponente deve apresentar a documentação prevista nos cadernos de encargos, no prazo estabelecido na resolução do concurso e na forma indicada no ponto 8 do presente caderno de encargos. Tudo isto deve ser

apresentado em formato digital em três correios eletrónicos independentes (**com o assunto: ENVELOPE A, ENVELOPE B e ENVELOPE C, acrescidos do código do concurso, LOTE X e da denominação social do proponente**, consoante o caso), com a documentação especificada para cada um deles na presente cláusula 7, indicando no corpo de cada correio eletrónico: o objeto do concurso, o nome completo da pessoa que assina a proposta e a qualidade em que o faz; **o endereço eletrónico e o número de telefone de contacto da pessoa responsável pela proposta apresentada.**

7.2.- Uma vez apresentada a referida documentação, esta não poderá ser retirada ou modificada sob nenhum pretexto. O corpo de cada correio eletrónico deve indicar o seu conteúdo, numericamente ordenado.

7.3.- Cada proponente não poderá apresentar mais do que uma proposta ao presente concurso. Também não poderá subscrever qualquer proposta em união temporária de empresas. A inobservância destas limitações implicará a não admissão de todas as propostas por ele subscritas.

7.4.- Para mais informações sobre os Estados membros da SEGIB e sobre a própria SEGIB, pode consultar a seguinte página web www.segib.org.

7.5.- A documentação a apresentar e a sua forma de apresentação, são as seguintes:

7.5.1.- ENVELOPE A.- PROPOSTA FINANCEIRA:

Neste correio eletrónico, o proponente deve apresentar a proposta financeira separada para cada LOTE no modelo que consta do ANEXO I às presentes cláusulas administrativas.

Para todos os efeitos, entende-se que o orçamento apresentado pelo adjudicatário inclui todos os custos diretos e indiretos a incorrer para a normal prestação do serviço contratado e quaisquer outros que possam ser aplicáveis de acordo com as disposições em vigor, bem como todo o tipo de impostos e licenças.

A proposta económica deve ser apresentada discriminando o IVA. No caso de o/a proponente estar isento do pagamento deste imposto, deverá anexar um documento que refira a legislação do país da sua residência fiscal que contempla essa isenção, indicando o código do regulamento e os motivos da isenção.

7.5.2.- ENVELOPE B.- DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA:

Este correio eletrónico deve conter a seguinte documentação relativa aos requisitos que a seguir se indicam:

1 Personalidade e capacidade da pessoa jurídica.

Deve ser apresentada uma fotocópia da escritura de constituição e de modificação, se for caso disso, devidamente inscrita no Registo Comercial, quando este exista e a inscrição seja exigida pela legislação comercial aplicável. Caso não o seja, a prova de capacidade deve ser feita mediante fotocópia da escritura ou do documento de constituição e de modificação, dos estatutos ou do ato fundador, inscritos no registo oficial

correspondente, se a inscrição for obrigatória; se o não for, deve ser apresentada uma declaração ajuramentada que expresse que essa inscrição não é obrigatória.

2.- Representação de concorrentes

Deverá ser apresentada uma fotocópia fidedigna que certifique que o/a signatário/a da proposta económica tem poderes suficientes para comparecer perante a SEGIB e contratar com esta em nome e representação da pessoa coletiva em questão. Esta procuração deve estar inscrita no Registo Comercial, quando necessário, nos termos da legislação aplicável no local onde se encontra a sede social do proponente.

3.- Declaração responsável de não estar proibido de contratar

Os proponentes devem apresentar uma declaração de que não estão incapacitados, por resolução administrativa ou decisão judicial, de contratar com a Administração Pública do seu país de domicílio, nem com Organismos Internacionais. A SEGIB poderá verificar a veracidade e exatidão desta declaração a qualquer momento, sendo que qualquer declaração falsa será considerada motivo de resolução da adjudicação.

4.- Certificação de acreditação das obrigações da Previdência Social

Todos os proponentes devem fornecer e incluir no envelope B uma declaração de que se encontram em dia com o pagamento das contribuições obrigatórias à Segurança Social ou ao regime público de previdência do seu país de domicílio, relativamente ao pessoal que, se for caso disso, trabalhe ao seu serviço.

O proponente escolhido como adjudicatário deverá apresentar, salvo se o tiver já feito, no Envelope B da documentação administrativa, no prazo máximo de cinco (5) dias úteis a contar da receção da correspondente notificação de Adjudicatário/a Provisório/a da SEGIB, um certificado emitido pelo organismo competente do seu país, declarando que se encontra em dia com as suas obrigações com a Segurança Social ou o regime público de previdência, impostas pelas disposições em vigor no seu país de domicílio.

5.- Certificação acreditando que eles estão em dia com suas obrigações fiscais.

Todos os proponentes devem fornecer e incluir no envelope B uma declaração de que se encontram em dia com as suas obrigações fiscais junto da Administração Pública do seu país de domicílio. O proponente escolhido como adjudicatário/a deverá apresentar, no prazo máximo de cinco (5) dias úteis a contar da receção da correspondente notificação de Adjudicatário Provisório da SEGIB, os certificados que atestem que se encontra em dia com o cumprimento das citadas obrigações (sujeito a impostos e em dia com as obrigações fiscais).

6.- Jurisdição competente

Os proponentes devem incluir neste envelope uma declaração de submissão, no que respeita a eventuais discrepâncias na execução do contrato, ao regime estabelecido para o efeito no presente Caderno de Encargos.

7.- Aceitação das condições das especificações.

Por último, os proponentes devem incluir uma declaração de aceitação e compromisso de cumprimento das cláusulas contidas no caderno de encargos de especificações técnicas e no caderno de encargos de cláusulas administrativas.

7.5.3.- ENVELOPE C.- PROPOSTA TÉCNICA:

Este correio eletrónico deve incluir a memória técnica, tal como indicado no caderno de encargos de especificações técnicas, respeitando a ordem da documentação solicitada.

Deve também incluir todos os documentos que o/a proponente considere adequados para comprovar a sua experiência e recursos e certificar a sua conformidade com os requisitos exigidos no caderno de encargos de especificações técnicas.

Não poderá incluir neste correio qualquer informação relativa à proposta económica, uma vez que tal constituiria causa de desqualificação da oferta.

8.- PRAZO E FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

8.1 - Prazo

O prazo para a apresentação-envio da documentação é o indicado na Resolução do concurso.

8.2.- Apresentação da documentação

A documentação deve ser apresentada:

a) Os envelopes "A", "B" e "C" devem ser enviados por correio eletrónico para o seguinte endereço: licitaciones@segib.org. Serão enviados três correios eletrónicos, cujos assuntos serão "ENVELOPE A", "ENVELOPE B" e "ENVELOPE C", o Código do Concurso, LOTE X e a denominação social do proponente. A fim de evitar saturação no envio e receção de correios eletrónicos, bem como para tranquilidade dos/as proponentes, o conteúdo de cada "envelope" deve ser enviado em formato pdf comprimido (Zip/rar).

b) O correio eletrónico "ENVELOPE A" das propostas económicas deve ser apresentado em formato **pdf protegido com palavra-passe** de modo a não poder ser aberto até ao momento em que este procedimento deva ser efetuado de acordo com a regulamentação da SEGIB.

Nesta fase da avaliação, a SEGIB solicitará a palavra-passe do ficheiro. **Se o documento for enviado sem palavra-passe, ou se esta for proporcionada sem ter sido solicitada pela SEGIB, ou a uma pessoa diferente da que a peça em nome da SEGIB, a proposta completa será desqualificada para o concurso.** O pedido da palavra-passe será efetuado por correio eletrónico por uma pessoa do Departamento de Administração e Recursos Humanos da SEGIB, que fará prova desta condição no correio eletrónico do pedido.

A SEGIB garante a total confidencialidade dos dados contidos nos documentos apresentados até à abertura do processo de avaliação e adjudicação.

Sem prejuízo do anterior, todos os/as proponentes aceitam, pelo facto de apresentarem propostas, que a SEGIB possa dar o seu nome completo/dados da pessoa coletiva, se assim o decidir, nas informações que deva dar ou proporcionar sobre os/as proponentes que se tenham apresentado ao concurso e à sua resolução.

A SEGIB pode exigir, para comparação, a apresentação dos documentos originais que considere necessários.

9.- ADJUDICAÇÃO

9.1.- Correção

Se a SEGIB observar defeitos materiais na documentação apresentada, poderá conceder um prazo não superior a três (3) dias para que o/a proponente retifique os erros. As correções efetuadas no Envelope A não poderão alterar o valor total da proposta.

9.2.- A seleção do licitante adjudicatário

Apenas as propostas que cumpram os requisitos solicitados no caderno de encargos de especificações técnicas serão objeto de avaliação técnica, tal como a seguir se indica.

A seleção do adjudicatário ao presente concurso será realizada pela SEGIB, que procederá a uma avaliação qualitativa e quantitativa das propostas apresentadas, sendo proposto como adjudicatário/a quem obtiver a melhor pontuação acumulada final (soma da pontuação/avaliação técnica e económica).

As ofertas que no processo de pontuação da proposta técnica não obtiverem, pelo menos, uma pontuação mínima equivalente a cinquenta por cento da pontuação atribuída a esta parte, serão consideradas inelegíveis e não prosseguirão o processo.

9.3.- Avaliação

A proposta técnica e económica será avaliada sobre um total de 100 pontos, dos quais, a proposta técnica terá um máximo de 70 pontos e a proposta económica terá um máximo de 30 pontos.

A) Avaliação Técnica:

Uma vez identificadas as propostas que satisfazem os requisitos indicados na secção 5 do caderno de encargos de especificações técnicas, estas serão sujeitas a uma avaliação técnica de acordo com os seguintes critérios:

Crítérios	Descrição	Pontuação
Qualidade e pertinência da proposta de trabalho	<ul style="list-style-type: none">• Apresenta uma metodologia clara e precisa para a realização dos trabalhos, descrevendo as características do serviço, os meios técnicos e os trabalhadores que o vão prestar.• Apresenta um plano concreto de vigilância e segurança e um plano de emergência.• A proposta está claramente em conformidade com os objetivos do concurso.	35

	Propõe melhorias	
Experiência do licitante	<ul style="list-style-type: none"> O Licitante tem experiência comprovada na prestação deste tipo de serviços junto de administrações públicas ou organizações internacionais. 	20
Experiência do pessoal designado	<ul style="list-style-type: none"> Os trabalhadores propostos para a prestação de serviços têm experiência na execução de trabalhos para administrações públicas ou organizações internacionais. Os trabalhadores têm formação adicional para além do mínimo exigido para a prestação do serviço e os seus currículos demonstram que possuem as competências necessárias para realizar os trabalhos. 	15
Pontuação total		70

Durante o processo de avaliação, a SEGIB poderá contactar os/as proponentes para solicitar esclarecimentos sobre as suas propostas. Este pedido será feito por escrito e em momento algum será aceite qualquer alteração ao conteúdo da proposta.

Só as propostas que obtiverem o mínimo de 35 pontos na avaliação técnica passarão a fase de avaliação técnica e serão tidas em conta na fase de avaliação económica e final.

B) Avaliação financeira e final:

Uma vez realizada a avaliação técnica, será efetuada a avaliação económica das propostas que obtiverem a pontuação mínima indicada no ponto anterior. Será aplicada a seguinte fórmula para determinar a pontuação final:

<p><u>Classificação da proposta técnica (PT):</u> Classificação PT = (Pontuação total obtida pela oferta/70) x 100</p>
<p><u>Classificação da proposta económica (PE):</u> Classificação PE = (Oferta tecnicamente aceitável com o preço mais baixo/Preço da proposta revista) x 100</p>
<p><u>Pontuação Combinada Total:</u> ((Classificação da PT) x (Peso da PT 70%)) + ((Classificação da PE) x (Peso da PE 30%))</p>

A oferta que obtiver a pontuação combinada total mais elevada será a selecionada para a adjudicação do concurso.

Na avaliação, serão consideradas ofertas temerárias, e serão desclassificadas, todas as propostas económicas que apresentem um montante pelo menos 25% inferior à média de todas as ofertas recebidas.

10.- MODIFICAÇÃO DO STATUS LEGAL DO LICITANTE

Se, no decurso do procedimento e antes da adjudicação final, a personalidade jurídica do proponente se extinguir por fusão, cisão ou transferência do seu património empresarial, o proponente pode ser sucedido na sua posição no procedimento pela sociedade

incorporante, pela sociedade resultante da fusão, pela beneficiária da cisão ou pela adquirente do património, desde que preencha as condições de capacidade e de ausência de proibições de contratar e comprove a solvência nas condições exigidas para poder participar no procedimento de adjudicação.

11. - CAPACIDADE DE LICITAÇÃO

Este concurso está aberto a pessoas coletivas dos 22 países ibero-americanos. No entanto, se a entidade jurídica for constituída fora de Espanha, será obrigatório que tenha a sua sede social em Espanha e cumpra todos os requisitos e obrigações previstos nas especificações técnicas, no que se refere às obrigações para com os seus trabalhadores estabelecidas pela legislação do país onde se encontra a sede social.

III. ADJUDICAÇÃO E FORMALIZAÇÃO

12.- ADJUDICAÇÃO

12.1.- A adjudicação será efetuada pela SEGIB. Uma vez acordada a adjudicação provisória por parte da SEGIB, a notificação correspondente será enviada ao adjudicatário, que será considerado adjudicatário provisório até à entrega da documentação mencionada no parágrafo seguinte e à formalização da adjudicação.

12.2.- Uma vez efetuada a notificação da adjudicação provisória, a pessoa singular ou coletiva adjudicatária provisória, no prazo estabelecido para o efeito, deve apresentar, antes de adquirir a qualidade de adjudicatário definitivo e da formalização da adjudicação, os documentos originais que lhe foram exigidos para comparação ou os previstos neste caderno de encargos.

13.- FORMALIZAÇÃO

13.1.- A formalização da adjudicação será efetuada através da assinatura de um contrato, que terá lugar num prazo não superior a quinze (15) dias úteis a contar do dia seguinte ao da entrega, por parte do adjudicatário provisório, de toda a documentação exigida, prazo esse que poderá ser prorrogado pela SEGIB quando as circunstâncias o justificarem. Em qualquer caso, o documento que formalize o contrato deverá ter caráter privado.

13.2.- A pedido do adjudicatário, o contrato poderá ser objeto de escritura pública, sendo a despesa desse pedido da sua responsabilidade. Neste caso, o adjudicatário será obrigado a entregar uma cópia autorizada à SEGIB.

13.3.- Por acordo entre as partes, a assinatura do contrato pode ser substituída por uma ata ou troca de cartas de aceitação da realização dos trabalhos objeto do concurso nos termos estabelecidos nos cadernos de encargos e na proposta aceite.

14.- EFEITOS DA FALTA DE FORMALIZAÇÃO

14.1.- Se, por razões imputáveis ao adjudicatário, a adjudicação não se puder formalizar nos termos previstos na cláusula anterior e no prazo de 15 dias nela indicado, prorrogável

pela SEGIB por outros quinze dias caso se verifique a existência de circunstâncias extraordinárias, a SEGIB pode acordar a resolução da adjudicação provisória efetuada, após ouvir o interessado, quando houver oposição por parte deste. Resolvida a adjudicação, a SEGIB pode exigir uma indemnização por danos e prejuízos causados pela falta de formalização.

14.2.- Nestes casos, a SEGIB poderá optar entre adjudicar o contrato ao proponente ou proponentes seguintes, por ordem de classificação das suas propostas, ou convocar um novo concurso.

IV. RELAÇÕES GERAIS ENTRE A SEGIB E O ADJUDICATÁRIO

15.- DESEMPENHO

Os serviços serão prestados nos termos previstos no caderno de encargos de especificações técnicas e, se for caso disso, no presente caderno de encargos de cláusulas administrativas, bem como nos termos aceites da proposta apresentada.

16.- CESSÃO E SUBCONTRATAÇÃO

Uma vez efetuada a adjudicação definitiva, os direitos e obrigações dela decorrentes não poderão ser objeto de cedência ou subcontratação a um terceiro.

17- PAGAMENTO

O montante pelo qual a proposta foi adjudicada será pago em frações mensais, de acordo com o número de horas efetivamente trabalhadas durante o período.

Devem ser emitidas faturas separadas para cada LOTE em nome de:

Secretaria-Geral Ibero-Americana
Paseo de Recoletos, 8
Madrid 28001
CIF: G09874751

As faturas devem indicar o número total de horas trabalhadas. Em caso de encargos suplementares, a fatura deve especificar o montante e o motivo do encargo adicional. O IVA deve ser indicado na fatura.

As faturas serão enviadas ao ponto de contacto designado pela Direção de Administração da SEGIB, que verificará se as horas faturadas correspondem às efetivamente trabalhadas durante o mês.

A conta corrente para o pagamento deve ser aberta em nome do adjudicatário e domiciliada no país da sua residência fiscal.

A SEGIB compromete-se a efetuar o pagamento dos serviços prestados pelo adjudicatário no prazo de 30 dias de calendário a contar da data de emissão da fatura.

18.- OBRIGAÇÕES DO ADJUDICATÁRIO

18.1.- O adjudicatário será obrigado a:

- a) Designar uma pessoa responsável pela coordenação da prestação do serviço, que será o interlocutor habitual da SEGIB em todos os assuntos relacionados com a referida prestação.
- b) Prestar os serviços em conformidade com os cadernos de encargos do concurso.
- c) Cumprir todas as disposições em matéria de Trabalho, Segurança Social, Prevenção de Riscos Profissionais e Segurança e Saúde no Trabalho, ou outras que sejam aplicáveis ao exercício da sua atividade.

18.2.- O adjudicatário deve respeitar as disposições de qualquer outra disposição de carácter setorial que possa afetar a realização pela sua parte dos trabalhos objeto do contrato e a sua execução.

Para estes efeitos, os trabalhadores do adjudicatário ou as pessoas por este contratadas não adquirem qualquer vínculo laboral com a SEGIB, não assumindo esta qualquer responsabilidade relativamente às obrigações existentes entre o adjudicatário e os seus trabalhadores, incluindo salários, Segurança Social, indemnizações, acidentes de trabalho e outras contingências laborais e civis que corresponderão ao adjudicatário quando as medidas adoptadas forem consequência direta ou indireta do cumprimento, incumprimento, interpretação ou resolução do contrato.

V. EXTINÇÃO E LIQUIDAÇÃO

19. - RESOLUÇÃO

19.1.- Constituirão causas de resolução da adjudicação:

- a) O atraso manifesto no cumprimento dos prazos estabelecidos.
- b) Incumprimento comprovado da obrigação de guardar sigilo relativamente a informações ou antecedentes que, não sendo públicos ou notórios, estejam relacionados com o objeto do contrato, de que tenha conhecimento em consequência do mesmo.
- c) A notória falta de qualidade dos serviços prestados.
- d) Incumprimento das obrigações impostas pelas disposições legais de qualquer natureza aplicáveis aos trabalhos a efetuar.
- e) Repetição, pelo adjudicatário, do incumprimento da manutenção de 100% do pessoal exigido, com a exigência de eventuais responsabilidades que possam surgir. A qualquer momento, inclusive diariamente, a SEGIB poderá verificar se o pessoal necessário está tod presente. Esta verificação deve ser registada por escrito.
- f) Reincidência do contratante no incumprimento do pagamento pontual dos salários, com a exigência de eventuais responsabilidades que possam surgir.

19.2.- A resolução do contrato será adotada pela SEGIB, após audiência do adjudicatário por escrito.

VI. JURISDIÇÃO

20.- JURISDIÇÃO E RECURSOS

20.1.- A contratação dos trabalhos objeto do presente concurso é feita com a SEGIB, na sua qualidade de Organismo Internacional com sede em Espanha, pelo que quaisquer incidentes derivados da execução dos trabalhos e da interpretação das disposições dos cadernos de encargos serão resolvidos em primeira instância pela SEGIB, cujos acordos poderão, em caso de divergência, ser impugnados perante a mesma no prazo de quinze (15) dias úteis a contar do dia seguinte ao da notificação da decisão tomada pela SEGIB.

20.2.- Se a discrepância sobre a interpretação ou a execução do contrato persistir, será resolvida por arbitragem, a pedido da parte mais diligente.

20.3.- A nomeação de um árbitro será feita de comum acordo entre as partes e a sua decisão será executória para as partes. Na falta de acordo sobre a nomeação do árbitro, as partes aceitam que o litígio seja definitivamente resolvido por arbitragem administrativa pelo Tribunal Espanhol de Arbitragem, nos termos do seu Regulamentos e Estatuto, ao qual é confiada a administração da arbitragem e a nomeação do árbitro ou árbitros.

Madrid, março de 2024

ANEXO I
MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA

LOTE 1
SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA E SEGURANÇA

Sr./Sra. _____ com domicílio em _____ província de _____ Rua/Praça, _____ número, _____ com DNI ou N.º de passaporte _____ em nome⁽³⁾ de _____ com C.I.F. ou N.º de identificação fiscal _____ e domicílio fiscal em _____ Rua/Praça, _____ ciente do convite emitido pela SEGIB no dia _____ de _____ de _____ e das condições e requisitos exigidos para a adjudicação do serviço de ELABORAÇÃO DA "AGENDA AMBIENTAL IBERO-AMERICANA", compromete-se, em nome de ⁽⁴⁾, a levar a cabo a execução do mesmo, estritamente sujeito aos requisitos e condições atrás mencionados, nos seguintes montantes:

- | | |
|--------------------------------------|-------------------------|
| 1.-Custo por hora de trabalho LOTE 1 | (_____€) ⁽⁵⁾ |
| 2.-I.V.A. | (_____€) |
| 3.-Custo total hora | (_____€) |

Em _____ no dia _____ do mês de _____ de _____

(Data e assinatura do proponente)

**ANEXO I
MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA**

**LOTE 2
SERVIÇOS AUXILIARES DE RECEÇÃO**

Sr./Sra. [redacted] com domicílio em [redacted] província de [redacted] Rua/Praça, [redacted] número, [redacted] com DNI ou N.º de [redacted] passaporte [redacted] em nome⁽⁶⁾ de [redacted] com C.I.F. ou N.º de identificação fiscal [redacted] e domicílio fiscal em [redacted] Rua/Praça, [redacted] ciente do convite emitido pela SEGIB no dia [redacted] de [redacted] de [redacted] e das condições e requisitos exigidos para a adjudicação do serviço de ELABORAÇÃO DA "AGENDA AMBIENTAL IBERO-AMERICANA", compromete-se, em nome de ⁽⁷⁾, a levar a cabo a execução do mesmo, estritamente sujeito aos requisitos e condições atrás mencionados, nos seguintes montantes:

- | | |
|--------------------------------------|---------------------------------|
| 1.-Custo por hora de trabalho LOTE 2 | ([redacted]) € ⁽⁸⁾ |
| 2.-I.V.A. [redacted] | ([redacted]) € |
| 3.-Custo total hora [redacted] | ([redacted]) € |

Em [redacted] no dia [redacted] do mês de [redacted] de [redacted]

(Data e assinatura do proponente)
