

EPMHV - DTHA - 2025 - 018

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DESCRIPCIÓN GENERAL

Objeto del procedimiento	SERVICIO DE VIGILANCIA PARA LA EPMHV Y PROYECTOS INSTITUCIONALES							
Fecha	23 de julio de 2025							
Gerencia / Dirección Requirente	Dirección de Talento Humano y Administrativa							
Responsable de la Gerencia / Dirección Requirente	Abg. Andrea Dávalos Ojeda							
Responsable de la Solicitud	Ing. Claudio Mera Romero							
Tipo de Compra	Bien		Servicio	X	Obra		Consultoría	
Corresponde a	Gasto Corriente	X	Inversión					
Ejecución Presupuestaria	Anual		Plurianual	x				

2. DEFINICIÓN DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN

Conforme las descripciones de los servicios a contratarse, se define que, el objeto de contratación para el presente procedimiento de contratación es el: "SERVICIO DE VIGILANCIA PARA LA EPMHV Y PROYECTOS INSTITUCIONALES".

3. TIPO DE PROCEDIMIENTO

Conforme el CERTIFICADO CATE Y CPC RESTRINGIDO Nro. 050, el servicio requerido se encuentra catalogado bajo los siguientes ítems:

- Punto de Servicio Institucional de 24 Horas de Lunes a Domingo permanente Mensual con Arma,
- Punto de servicio institucional de 24 horas de lunes a domingo permanente mensual sin arma
- Punto Servicio Institucional de 12 Horas - Lunes a Domingo Nocturno Mensual con Arma

Por tanto, los servicios requeridos por la EPMHV se encuentran en el Catálogo Electrónico del Servicio Nacional de Contratación Pública -SERCOP-, por lo que, en cumplimiento de la normativa vigente se realizará la adquisición en forma directa mediante la generación de orden de compra.

4. ANTECEDENTES

Mediante memorando Nro. EPMHV-DTHA-2025-2146-M de 25 de junio de 2025, la ex Directora de Talento Humano y Administrativo, notificó a la Gerencia General de la EPMHV, el inicio de la etapa preparatoria para la contratación del servicio de Vigilancia para la EPMHV y Proyectos Institucionales, indicando que el proceso se realizaría mediante Subasta Inversa Electrónica.

Mediante Circular No. SERCOP-CTDC-2025-0013-C de 28 de junio de 2025, el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP) notificó a las entidades contratantes el levantamiento de suspensión del catálogo electrónico del servicio de vigilancia y seguridad privada.

Con memorando Nro. EPMHV-DTHA-2025-2426-M de 16 de julio de 2025, se informó al Señor Gerente General que, el proceso para la contratación del servicio de Vigilancia para la EPMHV y Proyectos Institucionales, se realizará mediante la herramienta Catálogo Electrónico.

Con Informe Nro. EPMHV-DTHA-2025-0165-INF de 16 de julio de 2025, se justificó la necesidad de la contratación del Servicio de Vigilancia para la EPMHV y Proyectos Institucionales, estableciéndose la ubicación y cantidades de puntos necesarios para salvaguardar los bienes y funcionarios de la EPMHV.

Con memorando Nro. EPMHV-DTHA-2025-2420-M de 16 de julio de 2025, el Ing. Claudio Mera Romero, Especialista Administrativo 2, solicitó la emisión de la certificación CATE y verificación del CPC restringido para la contratación del "SERVICIO DE VIGILANCIA PARA LA EPMHV Y PROYECTOS INSTITUCIONALES".

Mediante memorando Nro. EPMHV-DTHA-2025-2423-M de 16 de julio de 2025, se certificó que, el servicio requerido se encuentra catalogado por el SERCOP, y que los CPC's escogidos para este procedimiento se encuentran restringidos.

Para definir el presupuesto referencial, se procedió a solicitar la simulación de compra en el Catálogo Electrónico, estableciéndose de esta manera un presupuesto referencial de USD 674.005,80 + IVA, para un plazo de ejecución del servicio de 12 meses.

Mediante memorando Nro. EPMHV-DTHA-2025-2431-M de 16 de julio de 2025, se solicitó a la Dirección de Planificación la emisión de la Certificación POA para el año 2025 y plurianual para el año 2026.

Mediante memorando Nro. EPMHV-DP-2025-0684-M de 17 de julio de 2025, la Dirección de Planificación emitió la certificación Nro. EPMHV-DP-CPOA/PAI-2025-126 para contratación del "SERVICIO DE VIGILANCIA PARA LA EPMHV Y PROYECTOS INSTITUCIONALES" USD. 177.272,76 para el año 2025 y USD. 496.733,04 para el año 2026.

5. OBJETIVOS:

5.1 OBJETIVO GENERAL:

Garantizar la seguridad del personal, bienes muebles e inmuebles; así como, de los visitantes de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda.

5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Precautelar la seguridad de funcionarios, clientes, visitantes y proveedores, así como, de los bienes de EPMHV, integrando la seguridad física de las oficinas y de sus proyectos habitacionales.
- Vigilar y custodiar todas las instalaciones y proyectos de vivienda de la EPMHV, con puestos de seguridad física en los proyectos habitacionales y de las oficinas, según las necesidades de la EPMHV.
- Ejecutar acciones de respuesta inmediata cada vez que existan incidentes que atenten a la seguridad de los bienes o del personal de la EPMHV.

6. CPC

Lo servicios a contratarse corresponden a los siguientes códigos CPC:

Código	Descripción del CPC	Descripción del servicio
852500021	PUNTO DE SERVICIO INSTITUCIONAL DE 24 HORAS PERMANENTE CON ARMA LETAL	Punto de servicio institucional de 24 horas de lunes a domingo permanente mensual con arma
852500061	PUNTO DE SERVICIO INSTITUCIONAL DE 24 HORAS PERMANENTE SIN ARMA	Punto de servicio institucional de 24 horas de lunes a domingo permanente mensual sin arma
852500023	PUNTO DE SERVICIO INSTITUCIONAL DE 12 HORAS - LUNES A DOMINGO NOCTURNO CON ARMA LETAL	Punto servicio institucional de 12 horas - lunes a domingo nocturno mensual con arma

7. ALCANCE

Servicio de seguridad y vigilancia física con guardias de puesto fijo, con arma y sin arma, en horarios de lunes a domingo de 24 horas y de lunes a domingo de 12 horas nocturnas, en los inmuebles de la EPMHV definidos en el presente documento.

La ubicación inicial de los puntos de seguridad y vigilancia se realizarán conforme al siguiente detalle:

Detalle	Ubicación	Cantidad de puntos	Tipo de punto	Arma
Oficinas	Juan Pablo Sanz	1	24 Horas Lunes a Domingo	SI
La Y	Av. 10 Agosto	2	24 Horas Lunes a Domingo	SI
Chillogallo	Giron de Chillogallo	1	24 Horas Lunes a Domingo	SI

Detalle	Ubicación	Cantidad de puntos	Tipo de punto	Arma
Ciudad Bicentenario	Casas comunales	1	24 Horas Lunes a Domingo	SI
Ciudad Bicentenario	Parque lineal	2	24 Horas Lunes a Domingo	SI
Ciudad Bicentenario	Manzana 19	1	24 Horas Lunes a Domingo	SI
Ciudad Bicentenario	Manzana 17	1	24 Horas Lunes a Domingo	SI
Ciudad Bicentenario	Plaza Los Yumbos			
Ciudad Bicentenario	Manzana 22	1	24 Horas Lunes a Domingo	SI
Ciudad Bicentenario	Manzana 23			
Ciudad Bicentenario	Manzana 24	1	24 Horas Lunes a Domingo	SI
Ciudad Bicentenario	Manzana 25			
Ciudad Bicentenario	Manzana 29	1	24 Horas Lunes a Domingo	SI
Ciudad Bicentenario	Manzana 30			
Victoria del Sur	Manzana 7	1	24 Horas Lunes a Domingo	SI
Victoria del Sur	Manzana 11	1	24 Horas Lunes a Domingo	SI
Victoria del Sur	Manzana 12	1	24 Horas Lunes a Domingo	SI
Victoria del Sur	Manzana 13	1	24 Horas Lunes a Domingo	SI
Victoria del Sur	Manzana 14	1	12 Horas Nocturno Lunes a Domingo	SI
Victoria del Sur	Manzana 15	1	24 Horas Lunes a Domingo	SI
Bellavista de Carretas	Manzana 3	1	24 Horas Lunes a Domingo	NO

En caso de presentarse la necesidad institucional los puntos de seguridad pueden reubicarse, previa notificación del Administrador de la orden de compra.

8. METODOLOGÍA DE TRABAJO

Una vez suscrita la orden de compra y notificado el Administrador de la Orden de Compra, el Administrador deberá coordinar con el contratista, realizar un recorrido para identificar los puntos de seguridad que serán activados.

Al inicio del servicio, los señores guardias asignados realizarán un inventario del punto de seguridad determinado, en el cual conste novedades y alertas.

Los inventarios de los puntos de seguridad serán consolidados por la Empresa contratista y se remitirá al Administrador de la Orden de Compra con el informe del primer periodo de pago.

Durante la ejecución del servicio, la empresa de seguridad cumplirá con las condiciones específicas del servicio que se encuentran descritas en el convenio marco y, ficha técnica del Catálogo Electrónico del SERCOP.

El Administrador de la Orden de Compra podrá realizar visitas a los puntos de seguridad sin previo aviso y en caso de reportar novedades generará el informe correspondiente.

En caso de necesidad institucional, el Administrador de la Orden de Compra podrá notificar a la empresa contratista el cambio de ubicación de los puntos de seguridad, sin que esta acción genere valores adicionales por pagar por parte de la Entidad Contratante.

9. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Las ubicaciones iniciales de los puntos de seguridad serán las siguientes:

Detalle	Ubicación		Cantidad de puntos	Tipo de punto	Arma
Oficinas	Juan Pablo Sanz	https://maps.app.google.com/maps/place/4m76eUxZP8uSr3Bo8	1	24 Horas Lunes a Domingo	SI

Detalle	Ubicación		Cantidad de puntos	Tipo de punto	Arma
La Y	Av. 10 Agosto	https://maps.app.goo.gl/sjbxHHS5b5iRvT4A	2	24 Horas Lunes a Domingo	SI
Chillo Gallo	Girón de Chillo Gallo	https://maps.app.goo.gl/QcxK3Q6RFJtgXJ4bA	1	24 Horas Lunes a Domingo	SI
Ciudad Bicentenario	Casas comunales	https://maps.app.goo.gl/uz75EXbTGV5rzK3A	1	24 Horas Lunes a Domingo	SI
Ciudad Bicentenario	Parque lineal	https://maps.app.goo.gl/AbMsgH5YjvMXWQh88	2	24 Horas Lunes a Domingo	SI
Ciudad Bicentenario	Manzana 19	https://maps.app.goo.gl/AbMsgH5YjvMXWQh88	1	24 Horas Lunes a Domingo	SI
Ciudad Bicentenario	Manzana 17	https://maps.app.goo.gl/rj1398JTP1vcQXhD6	1	24 Horas Lunes a Domingo	SI
Ciudad Bicentenario	Plaza Los Yumbos	https://maps.app.goo.gl/tP35eYpK8CUE4hCx7			
Ciudad Bicentenario	Manzana 22	https://maps.app.goo.gl/AbMsgH5YjvMXWQh88	1	24 Horas Lunes a Domingo	SI
Ciudad Bicentenario	Manzana 23	https://maps.app.goo.gl/AbMsgH5YjvMXWQh88			
Ciudad Bicentenario	Manzana 24	https://maps.app.goo.gl/E5AeunZZmGxLuCLD8	1	24 Horas Lunes a Domingo	SI
Ciudad Bicentenario	Manzana 25	https://maps.app.goo.gl/xqYW3sWkxwU6hsfA9			
Ciudad Bicentenario	Manzana 29	https://maps.app.goo.gl/AbMsgH5YjvMXWQh88	1	24 Horas Lunes a Domingo	SI
Ciudad Bicentenario	Manzana 30	https://maps.app.goo.gl/AbMsgH5YjvMXWQh88			
Victoria del Sur	Manzana 7	https://maps.app.goo.gl/DAhQ6YRzQYDuqCE18	1	24 Horas Lunes a Domingo	SI
Victoria del Sur	Manzana 11	https://maps.app.goo.gl/DAhQ6YRzQYDuqCE18	1	24 Horas Lunes a Domingo	SI
Victoria del Sur	Manzana 12	https://maps.app.goo.gl/DAhQ6YRzQYDuqCE18	1	24 Horas Lunes a Domingo	SI
Victoria del Sur	Manzana 13	https://maps.app.goo.gl/DAhQ6YRzQYDuqCE18	1	24 Horas Lunes a Domingo	SI
Victoria del Sur	Manzana 14	https://maps.app.goo.gl/DAhQ6YRzQYDuqCE18	1	12 Horas Nocturno Lunes a Domingo	SI
Victoria del Sur	Manzana 15	https://maps.app.goo.gl/DAhQ6YRzQYDuqCE18	1	24 Horas Lunes a Domingo	SI
Bellavista de Carretas	Manzana 3	https://maps.app.goo.gl/4zTQpQpa9E1fR8Gm7	1	24 Horas Lunes a Domingo	NO

10. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD CONTRATANTE

Detalle de los bienes inmuebles donde se prestarán los servicios de vigilancia.

11. VALIDEZ DE LA OFERTA

Se considerará la validez definida en el Convenio Marco.

12. PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS

Se requiere contratar 17 puntos fijos de 24 horas de lunes a domingo con arma, 1 punto fijo de 24 horas de lunes a domingo sin arma y 1 punto de 12 horas nocturno de lunes a domingo con arma, conforme al siguiente detalle:

Detalle	Ubicación	Cantidad de puntos	Tipo de punto	Arma
Oficinas	Juan Pablo Sanz	1	24 Horas Lunes a Domingo	SI
La Y	Av. 10 Agosto	2	24 Horas Lunes a Domingo	SI
Chillo Gallo	Giron de Chillo Gallo	1	24 Horas Lunes a Domingo	SI
Ciudad Bicentenario	Casas comunales	1	24 Horas Lunes a Domingo	SI
Ciudad Bicentenario	Parque lineal	2	24 Horas Lunes a Domingo	SI
Ciudad Bicentenario	Manzana 19	1	24 Horas Lunes a Domingo	SI
Ciudad Bicentenario	Manzana 17	1	24 Horas Lunes a Domingo	SI
Ciudad Bicentenario	Plaza Los Yumbos			
Ciudad Bicentenario	Manzana 22	1	24 Horas Lunes a Domingo	SI
Ciudad Bicentenario	Manzana 23			
Ciudad Bicentenario	Manzana 24	1	24 Horas Lunes a Domingo	SI
Ciudad Bicentenario	Manzana 25			
Ciudad Bicentenario	Manzana 29	1	24 Horas Lunes a Domingo	SI
Ciudad Bicentenario	Manzana 30			
Victoria del Sur	Manzana 7	1	24 Horas Lunes a Domingo	SI
Victoria del Sur	Manzana 11	1	24 Horas Lunes a Domingo	SI
Victoria del Sur	Manzana 12	1	24 Horas Lunes a Domingo	SI
Victoria del Sur	Manzana 13	1	24 Horas Lunes a Domingo	SI
Victoria del Sur	Manzana 14	1	12 Horas Nocturno Lunes a Domingo	SI
Victoria del Sur	Manzana 15	1	24 Horas Lunes a Domingo	SI
Bellavista de Carretas	Manzana 3	1	24 Horas Lunes a Domingo	NO

No obstante, y considerando la dinámica de disponibilidad de los bienes inmuebles de la EPMHV, el ingreso, retiro, la venta o asignación de otros, el riesgo del sector, el estado, la cercanía a otros inmuebles que dispongan de vigilancia, la cantidad de inmuebles por bloque; etc., la ubicación de los puntos de seguridad podrá ser modificada conforme la necesidad institucional y luego del requerimiento efectuado por el Administrador de la orden de compra; esto siempre manteniendo las cantidades y tipos de seguridad indicados en el presente documento, y acogiendo los límites establecidos en la normativa relativa a los contratos complementarios.

13. REQUISITOS MÍNIMOS

No aplica, se consideran los términos y condiciones establecidos en el Convenio Marco.

14. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución es de 365 días (12 meses) contados a partir del 27 de agosto de 2025.

15. PRESUPUESTO REFERENCIAL

El presupuesto referencial se ha establecido conforme la simulación realizada en el portal de compras Públicas mismo que asciende a USD 674,005.80 (Seiscientos setenta y cuatro mil cinco con 80/100 dólares de los Estados Unidos de América) + IVA.

Los valores de cada punto se consideran conforme a la simulación del catálogo electrónico de la siguiente manera:

<input type="checkbox"/>	Nombre	Cant.	Tipo	V/u	Subtotal
<input type="checkbox"/>	Punto de Servicio Institucional de 24 Horas de Lunes a Domingo permanente Mensual con Arma	17 (12) +	GCP	3023.1100	616,714.4400
<input type="checkbox"/>	Punto de Servicio Institucional de 24 Horas de Lunes a Domingo Permanente Mensual sin Arma	1 (12) +	GCP	2996.7600	35,961.1200
<input type="checkbox"/>	Punto Servicio Institucional de 12 Horas - Lunes a Domingo Nocturno Mensual con Arma	1 (12) +	GCP	1777.5200	21,330.2400

16. LOCALIDAD DONDE SE EJECUTARÁ LA CONTRATACIÓN

Provincia: Pichincha

Cantón: Quito

Los puntos de seguridad se detallan en el numeral 12 del presente documento.

17. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

FORMA DE PAGO:

El pago se realizará de forma mensual conforme la ejecución del servicio y previa la presentación por parte del contratista de los siguientes documentos:

- Factura correspondiente al período mensual del servicio prestado
- Informe mensual de operaciones del contratista.
- Listado del personal que prestó el servicio de seguridad en las oficinas y proyectos habitacionales de la EPMHV.
- Bitácoras originales de cada punto de servicio; o, en su defecto, copias certificadas y foliadas, en cuyo caso, al finalizar el plazo contractual, el contratista deberá entregar al administrador de la orden de compra todas las bitácoras originales.
- Programación / cronograma de los guardias.
- Copia certificada de los roles de pago del personal asignado para dotación del servicio con firma de recepción, del mes inmediato anterior a la prestación del servicio.
- Planilla de aportes al IESS del personal asignado para la dotación del servicio y documentos de pago de la misma (Comprobante de Pago IESS (Depósito), certificado de cumplimiento de obligaciones patronales, correspondientes al mes inmediato anterior a la prestación del servicio.
- Certificado de cumplimiento de obligaciones con el SRI.
- Acta Entrega -recepción parcial y/o definitiva del servicio según el caso suscrita por el administrador de la orden de compra y el contratista.

El costo de transporte y todos los costos relacionados a la prestación del servicio, serán asumidos por el contratista sin que esto represente costo adicional para la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda.

Previo al pago final o liquidación de haberes la Entidad Contratante deberá gestionar la certificación emitida por la Contraloría General del Estado -CGE- que acredite que el contratista no mantiene obligaciones pendientes de pago derivadas de responsabilidades en firme o una impresión de la consulta en la plataforma de la CGE.

18. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

- Designar al administrador de la orden de compra.
- Dar solución a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución de la orden de compra, en un término de 5 días contados a partir de la petición escrita formulada por el contratista.

- Previo el trámite legal y administrativo respectivo, celebrar los contratos complementarios en un plazo (15 días) contados a partir de la decisión de la máxima autoridad.
- Suscribir las actas de entrega recepción parcial y/o definitiva de los servicios recibidos, siempre que se haya cumplido con lo previsto para la entrega recepción; y, en general, para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la orden de compra.
- La EPMHV no tendrá relación laboral con el personal de guardias, motorizados, supervisores, y/o jefe de operaciones de la empresa que presta el servicio.
- Observar y cumplir los plazos para realizar los pagos, establecidos en la Ley Orgánica de pagos en plazos justos, en caso que el contratista sea una micro y pequeña empresa o una organización que integra la economía popular y solidaria o la agricultura familiar campesina. En ningún caso los pagos excederán el término máximo de treinta (30) días para efectuarse
- Gestionar la obtención de la certificación emitida por la Contraloría General del Estado -CGE- que acredite que el contratista no mantiene obligaciones pendientes de pago derivadas de responsabilidades en firme o una impresión de la consulta en la plataforma tecnológica de la CGE previo al pago final o liquidación de haberes.

19. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Cumplir con la entrega total del objeto de contratación en las condiciones establecidas en el convenio marco.
- El contratista dispondrá del número de guardias suficiente para la prestación del servicio contratado de tal manera que el mismo personal no tenga que cumplir horarios que estén fuera del permitido en el código de Trabajo y legislación aplicable.
- Para la prestación de los servicios, él contratista asignará guardias correctamente seleccionados, capacitados, uniformados, con sus respectivas credenciales que los identifique.
- Mantener comunicación de manera continua con el administrador de la orden de compra a fin de coordinar eficazmente la ejecución del servicio.
- Cumplir las disposiciones del Administrador de la orden de compra.
- El armamento y los equipos de radiocomunicación deberán estar en excelentes condiciones de funcionamiento durante la ejecución de la orden de compra. El equipo (radios, linternas), armamento y uniformes, deberá estar en óptimas condiciones de uso durante la ejecución contractual.
- El contratista, en caso de variación de personal deberá notificar con 24 horas de anticipación para su sustitución, el personal que se sustituya deberá cumplir con el perfil requerido en el convenio marco. En caso de que se trate de una sustitución intempestiva, el contratista notificará del particular al administrador de la orden de compra máximo en 24 horas posteriores a la sustitución.
- En caso de un requerimiento expreso del administrador de la orden de compra, deberá sustituir a cualquier guardia, supervisor o jefe de operaciones, cuyo sustituto deberá cumplir con el perfil requerido en el convenio marco.
- Mantendrá instruido al personal sobre las medidas para minimizar las vulnerabilidades de los puestos e implementará oportunamente las acciones de seguridad respectivas, durante la vigencia de la orden de compra.
- Se responsabilizará de cualquier robo, hurto, daño o pérdida que por acción, omisión o negligencia de los guardias de seguridad causen perjuicio contra los bienes e instalaciones de la EPMHV.
- Proveer desde el inicio del período de prestación del servicio, a cada puesto de vigilancia, material de escritorio, que al menos incluya: Esfero, carpeta de consignas, libro de registro de novedades (bitácora), libro de registro de ingreso y salida del personal ajeno a la institución o visitantes, libro de registro de ingreso y salida de material y vehículos y demás material que sean necesarios para el control del servicio.
- Disponer de una central de radio que operará 24 horas, durante la vigencia de la orden de compra, con enlace probado a los puestos de servicio de vigilancia de la EPMHV.
- Entregar a cada guardia el uniforme y equipamiento completo, conforme se indica en el convenio marco.
- Mantener vigente la Póliza de Responsabilidad Civil contra daños a terceros y/o usuarios, para garantizar a quienes puedan resultar perjudicados en la ejecución contractual.
- Mantener vigente la Póliza de Seguros de Vida y Accidentes para salvaguardar la integridad física del personal operativo que se deriven de su actividad de vigilancia.
- Cumplir con el factor hombre indicado en la orden de compra.
- En caso de presentarse siniestros reportados por pérdida de bienes y /o daños en los inmuebles, en caso de verificarse que el siniestro se presentó ante una falta en la prestación del servicio, la empresa contratista cancelará los valores correspondientes a deducibles que defina la empresa de seguros.

OBLIGACIONES GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- El contratista supervisará el servicio objeto de la contratación, todos los días, en atención a las necesidades de la Institución.
- El contratista, deberá cumplir con todas las obligaciones que constan en el Convenio Marco del servicio ofertado por el SERCOP.

- El personal de seguridad privada debe encontrarse en cada puesto muy bien uniformado, equipado y con su respectiva credencial.
- El personal de seguridad privada deberá atender a los usuarios internos y externos con un trato atento, cordial y respetuoso.
- El contratista tomará las precauciones necesarias para garantizar la continuidad del servicio 24/7 durante la ejecución de la orden de compra.
- El contratista, por medio de sus supervisores realizarán visitas inesperadas a las diferentes instalaciones de la EPMHV, para verificar el correcto servicio de sus guardias de seguridad.
- El contratista, contará con suficientes guardias de seguridad bajo su dependencia, quienes deberán guardar la reserva total de lo que se realice dentro de las instalaciones de la EPMHV. Además, contará con suficientes guardias de reserva, los mismos que deberán cubrir los puestos en caso de cualquier eventualidad como faltas, accidentes, atrasos, calamidades domésticas, hora de alimentación y otras eventualidades.
- La NO cobertura de un puesto de guardiana será considerada como abandono del puesto y se aplicará la sanción respectiva, establecida en la orden de compra.
- El contratista realizará, el control de identidad en el acceso o en el interior de los inmuebles, en las diferentes instalaciones de la EPMHV, a los usuarios internos y externos, para desarticular o retrasar cualquier intento de intrusión, los vigilantes deberán controlar y regular los ingresos y movimientos de personas y vehículos dentro de los inmuebles de la institución; así como también controlar el ingreso y salida de bienes muebles, equipos informáticos, documentos institucionales, equipo de comunicación entre otros, mediante registros físicos, si se requiere.
- El contratista, deberá vigilar y custodiar el ingreso al inmueble, identificar, observar y registrar (datos personales) a los visitantes en bitácora previa la presentación de un documento de identificación (cédula de identidad, pasaporte, credencial institucional, papeleta de votación u otro documento).
- El contratista, revisará bultos, paquetes, maletines, etc., que ingresen o salgan de la Institución o sus dependencias, portados personalmente o en vehículos, con la finalidad de evitar el ingreso de objetos o artículos que pongan en riesgo la seguridad integral del personal o las instalaciones o que, de acuerdo con normas internas, no estén autorizados. Del mismo modo, para impedir la salida irregular de bienes de la Institución, que no cuenten con autorización o no hayan sido registrados al ingreso.
- El servicio de seguridad y vigilancia, garantizará la seguridad de los usuarios, servidores y funcionarios de la EPMHV.
- El contratista estará siempre listo para prevención, disuasión y reacción en caso de accidentes, sabotajes, terrorismo, delincuencia común, delincuencia organizada, manifestaciones, paros, huelgas o contra cualquier otro tipo de amenaza, que atente con la integridad de las personas, bienes, equipos de cada una de las dependencias.
- El contratista estará siempre listo para auxilio o apoyo en cualquier tipo de siniestros y/o emergencias que sucedan al interior de las dependencias.
- El contratista garantizará el reemplazo inmediato del personal que fue calificado para brindar el servicio de seguridad, por cualquier eventualidad, para lo cual deberá presentar la documentación respectiva de dicho personal cumpliendo los requisitos establecidos en los pliegos. Este cambio debe contar con la aprobación del Administrador de la orden de Compra.
- El Jefe de Operaciones o el Gerente General de la empresa estará presto para cualquier eventualidad, cuando el Administrador de la orden de compra lo requiera.
- La realización de las consignas generales y específicas del servicio, se efectuará en coordinación con el Administrador de la Orden de Compra; quien podrá modificarlas de acuerdo con los intereses institucionales en caso de ser necesario y finalmente aprobarlas.
- El contratista deberá mantener actualizado para todo el personal presentado en su oferta, el carné que los acredita como guardias y/o agentes de seguridad.
- Los servicios prestados por el contratista, así como el sistema de radio de comunicaciones, estarán sujetos al control y supervisión por parte del Administrador de la Orden de Compra, sin previo aviso, para verificar la seguridad de la frecuencia y que se cuente con los permisos de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones vigentes.
- Los guardias de seguridad, presentados y calificados en la oferta para el cumplimiento del servicio de seguridad en la Dependencias de la EPMHV, deberán ser fijos y no podrán prestar servicios de guardiana en otras entidades en sus días libres o después de haber cumplido su turno de trabajo. Además, ninguno de ellos podrá realizar jornadas superiores a 12 horas. No se acepta rotación del personal, sin justificación, salvo por solicitud previa del administrador de la Orden de Compra.
- El contratista se obliga a entregar la información de las bitácoras (libros de control) al Administrador de la Orden de Compra, utilizados durante la vigencia de la Orden de Compra, o cuando éste les requiera.
- El contratista por ninguna razón suspenderá el servicio contratado, en ninguno de los puestos de seguridad. En el caso de ocurrir se estipularán las multas respectivas.
- En caso de requerirlo la EPMHV podrá solicitar la reubicación de los puntos de seguridad, para lo cual el Administrador de la Orden notificará a la empresa contratista del servicio sobre la nueva ubicación de los puntos sin que esto represente un costo adicional en el servicio.

20. INFORMACIÓN FINANCIERA DE REFERENCIA

No aplica

21. PATRIMONIO Y EXISTENCIA LEGAL (APLICA PARA PERSONAS JURÍDICAS)

No aplica

22. MULTAS

Se aplicarán las multas establecidas en el convenio marco; para lo cual la CONTRATISTA notificará a la CONTRATANTE dentro de las 24 horas subsiguientes de ocurridos los hechos.

Una vez transcurrido este plazo, de no mediar dicha notificación, se entenderá como no ocurridos los hechos que se alegue como causa para la no ejecución de la orden y se le impondrá la multa prevista anteriormente.

La CONTRATISTA, autoriza expresamente a la EPMHV, para que, de los valores a los que tiene derecho, se le debite lo correspondiente a multas, sin requisito o trámite previo alguno.

23. GARANTÍAS

Conforme el Art. 74 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, de forma previa a la suscripción de la orden de compra, el oferente seleccionado deberá presentar la garantía de fiel cumplimiento de la orden de compra por el 5% del valor de la misma.

24. INTEGRIDAD DE LA OFERTA / PARÁMETROS DE EVALUACIÓN

No aplica

25. FORMA DE ENTREGA DE OFERTAS

No aplica.

26. RECOMENDACIÓN DE COMISIÓN TÉCNICA / DELEGADO PRECONTRACTUAL

No aplica

27. RECOMENDACIÓN DE ADMINISTRADOR DE ORDEN DE COMPRA

NOMBRE Y APELLIDO	NÚMERO DE CÉDULA	CARGO
Karina Orbe Ibuges	1721763447	Analista Administrativa 2

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD	
Elaborado por: Tlga. Andrea Toscano H. Asistente Administrativa 1 CERTIFICACIÓN SERCOP No.: 0Ob2PN7Esx	Revisado por: Ing. Claudio Mera Romero Especialista Administrativo 2 CERTIFICACIÓN SERCOP No.: tDLrUS1XDp