

EPMHV-DTHA-2026-021-INF

TÉRMINOS DE REFERENCIA							
1. DESCRIPCIÓN GENERAL							
Objeto del procedimiento	"SERVICIO DE VIGILANCIA PARA PREDIOS Y PROYECTOS DE LA EPMHV"						
Fecha	02 de septiembre de 2026						
Gerencia / Dirección Requirente	Dirección de Talento Humano y Administrativa						
Responsable de la Gerencia / Dirección Requirente	Ing. Alexander Sarzosa Mossot						
Responsable de la Solicitud	Mgs. Jaime Rodolfo Dávalos Soria						
Tipo de Compra	Bien		Servicio	X	Obra		Consultoría
Corresponde a	Gasto Corriente	X	Inversión				
Ejecución Presupuestaria	Anual	X	Plurianual	X			

2. DEFINICIÓN DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN

"SERVICIO DE VIGILANCIA PARA PREDIOS Y PROYECTOS DE LA EPMHV"

3. TIPO DE PROCEDIMIENTO

Conforme CERTIFICADO CATE Y CPC RESTRINGIDO Nro. 055 el servicio requerido se encuentra catalogado bajo el siguiente ítem:

- Punto de servicio institucional de 24 horas de lunes a domingo permanente [mensual] con arma de fuego letal.

Por tanto, el servicio requerido por la EPMHV se encuentra en el Catálogo Electrónico del Servicio Nacional de Contratación Pública -SERCOP-; por lo que, en cumplimiento de la normativa vigente se realizará la contratación en forma directa mediante la generación de la orden de compra.

4. BASE LEGAL

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

"Art. 226. - Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. (...)".

"Art. 227. - La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación".

"Art. 288.- Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas."

LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA:

Art. 3.- Principios. - "Para la aplicación de esta Ley, y priorizando el interés público por encima del privado respetando el marco constitucional y legal, se vigilará la integridad de los procedimientos y contratos que de ella se deriven, en estricto cumplimiento de la normativa. Se observarán especialmente los principios de legalidad, trato justo, participación nacional, seguridad jurídica, concurrencia, igualdad, sostenibilidad, simplificación, transparencia, integridad, del resultado; y, mejor valor por dinero; sin perjuicio de los establecidos en el Código Orgánico Administrativo y en otra normativa que fuere aplicable.

Las partes contratantes respetarán el principio de buena fe contractual y siempre procurarán el fiel

cumplimiento de las estipulaciones contractuales en el marco de respeto al interés general.”

“Art. 6.- Sistema Nacional de Contratación Pública SNCP. - “El Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP) es el conjunto de principios, normas, procedimientos, mecanismos, actores y relaciones organizadas orientadas al planteamiento, programación, presupuestos, control, administración y ejecución de las contrataciones realizadas por las Entidades contratantes (...)”.

Art. 23.- Estudios. – “Antes de iniciar un procedimiento precontractual, de acuerdo a la naturaleza de la contratación, la entidad deberá contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, términos de referencia, debidamente aprobados por las instancias correspondientes, vinculados al Plan Anual de Contratación de la entidad. (...)”.

El artículo 24.- dispone: “Presupuesto. - Cada entidad del sector público, previo al inicio del procedimiento precontractual, emitirá las certificaciones presupuestarias que garanticen la disponibilidad presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación en todas sus fases, de acuerdo con las reglas del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su Reglamento General y demás normativa aplicable.”

Art. 34.- Expediente del Proceso de Contratación. – “Las entidades contratantes deberán formar y mantener un expediente por cada contratación en el que constarán los documentos referentes a los hechos y aspectos más relevantes de sus etapas y fases de preparación, selección, contratación, ejecución, así como en la fase post contractual El Reglamento establecerá las normas sobre su contenido, conformación y publicidad a través del Portal de Contratación Pública.”

El artículo 46.- establece: “Obligaciones de las entidades contratantes. - Las entidades contratantes deberán consultar el Catálogo Electrónico y sus distintas modalidades, previamente a establecer procedimientos de adquisición de bienes y servicios. Solo en caso de que el bien o servicio requerido no se encuentre catalogado se podrá realizar otros procedimientos precontractuales para la adquisición de bienes o servicios, de conformidad con la presente Ley y su Reglamento. (...)”.

LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.

“Art. 3.- Recursos Públicos.- Para efecto de esta Ley se entenderán por recursos públicos, todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales.(...)”.

REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

“Art. 22.- Información relevante. – “Para efectos de publicidad y política de gobierno abierto de los procedimientos de contratación en el Portal de Contratación Pública, se entenderá como información relevante la siguiente:

- 1. Informe de necesidad de la contratación;*
- 2. Proformas y cotizaciones recibidas en la fase preparatoria para la elaboración del instrumento de determinación del presupuesto referencial;*
- 3. Instrumento de determinación del presupuesto referencial;...*

Artículo 62. – “Fase preparatoria. - El objetivo de la fase preparatoria es identificar lo que se va a contratar, con la finalidad de satisfacer y cumplir con los objetivos, metas y demandas institucionales, de acuerdo con las competencias y atribuciones, de la entidad contratante”.

Art. 65.- Determinación de la necesidad y análisis de mejor valor por dinero.- Previo al inicio del procedimiento de contratación, la unidad requirente elaborará un informe de necesidad que justifique la contratación. Dicho informe contendrá el análisis de beneficio, eficiencia y efectividad, considerando la necesidad y capacidad institucional. Asimismo, incorporará un análisis preliminar del mejor valor por dinero, orientado a definir la estrategia de contratación más adecuada, considerando aquellas características que contribuyan a maximizar los resultados del gasto público durante el ciclo de vida del bien, la obra o el servicio objeto de la contratación...

Artículo 72.- “Definición del objeto de contratación. - La entidad contratante definirá adecuadamente el objeto de contratación, concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios, incluidos los de consultoría, en estricto cumplimiento de los principios de trato justo, igualdad y no discriminación, concurrencia y transparencia// La definición del objeto de contratación deberá contar con la debida justificación técnica, reflejada en las especificaciones técnicas o términos de referencia, por lo que, los componentes del objeto de contratación deberán guardar una relación o vinculación razonable, acorde a las necesidades institucionales de la entidad contratante y que de ninguna manera propendan a un tratamiento diferenciado o discriminatorio de los proveedores del Estado// El área requirente, en uso de las herramientas informáticas del Portal de Contratación Pública, deberá seleccionar el código del Clasificador Central de Productos -CPC que se relacione al objeto de la contratación, y garantizará que no se excluya arbitrariamente a proveedores por el uso erróneo de un CPC específico o la omisión en el uso de un CPC cuando éste se encuentre oculto dentro de la descripción de las especificaciones técnicas o términos de referencia del procedimiento de contratación...”

“Art.76.- Formulación de las especificaciones técnicas y términos de referencia. - Antes de iniciar un procedimiento de contratación pública, la entidad contratante deberá contar con las especificaciones técnicas de los bienes o rubros requeridos; o, los términos de referencia para servicios, incluidos los de consultoría, de conformidad con lo que establezcan los análisis, diseños, diagnósticos, o estudios con los que, como condición previa, debe contar la entidad contratante.

Se entenderá como especificación técnica, a las características fundamentales que deberán cumplir los bienes o rubros requeridos, mientras que los términos de referencia constituirán las condiciones específicas bajo las cuales se desarrollará la consultoría o se prestarán los servicios.

El SERCOP expedirá los instructivos y/o metodologías necesarias para la implementación y operativización del principio rector de mejor valor por dinero.

Art. 78.- Términos de referencia.- Para elaborar los términos de referencia se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

1. Se establecerán en función de las necesidades específicas a ser cubiertas, de los objetivos, características y condiciones de prestación o desarrollo requeridos, así como, de los requisitos técnicos, de sostenibilidad en lo que fuera aplicable, funcionales o tecnológicos, bajo los que deben ser prestados;

2. Los términos de referencia deben ser claros, completos y detallados de tal forma que no haya lugar a ambigüedades o contradicciones que propicien o permitan diferentes interpretaciones de una misma disposición, ni indicaciones parciales;

3. Los términos de referencia para la contratación de servicios incluidos los de consultoría contendrán obligatoriamente los siguientes aspectos:

- a) Alcance;*
- b) Metodología de trabajo;*
- c) Información que dispone la entidad;*
- d) Productos o servicios esperados;*
- e) Plazo de ejecución: parciales y/o total;*
- f) Personal técnico/equipo de trabajo/recursos, en el caso que corresponda;*
- g) Forma y condiciones de pago;*
- h) Multas;*
- i) Obligaciones de las partes; y,*
- j) Parámetros de evaluación y calificación según corresponda.*

4. Los términos de referencia se establecerán con relación exclusiva a los servicios objeto del procedimiento y no con relación a los consultores o proveedores”

“Art. 79.- Certificación de disponibilidad de fondos. - La certificación de disponibilidad de fondos incluirá la información relacionada con las partidas presupuestarias o los fondos a los que se aplicará el gasto; y, se conferirá por medios electrónicos de manera preferente y de no ser esto posible por caso excepcional, se emitirá por medios físicos con la respectiva justificación”.

Artículo 173.- Compra por Catálogo. - Las entidades contratantes podrán contratar bienes y servicios a través del procedimiento de Compras por Catálogo o simplemente "Catálogo Electrónico", el cual estará compuesto por las modalidades de Catálogo General y Catálogo Dinámico Inclusivo. En este procedimiento no será necesario la elaboración de estudios de mercado, ni pliegos por parte de la entidad contratante. El encargado del proceso de selección de proveedores de manera continua y permanente, para la catalogación será el Servicio Nacional de Contratación Pública.

Según las Competencias y Atribuciones según el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos para realizar la contratación, La Dirección de Talento Humano y Administrativo tiene como misión: *"Dirigir, administrar, supervisar y evaluar, la planificación de las políticas, estrategias, directrices q permitan gestionar las actividades administrativas y de talento humano de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda con el fin de cumplir los objetivos y metas".*

Atribuciones y Responsabilidades:

b) Gestionar la disponibilidad de los bienes muebles e inmuebles, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos.

Gestiones Internas:

Gestión Administrativa:

11. Reporte de inventarios de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales, equipos, vehículos y otros

24. Informes de los procesos de contratación y adquisición en fase preparatoria y pre contractual.

27. Términos de Referencia (TDR's) y pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC (...)"

5. SITUACIÓN ACTUAL

Mediante Orden de Compra No. CE-20260003078726, se contrató el SERVICIO DE VIGILANCIA PARA LA EPMHV Y PROYECTOS INSTITUCIONALES, por un periodo de 2 meses contados desde el 13 de julio de 2026.

La orden de compra se encuentra aprobada conforme al siguiente detalle:

Descripción	Cantidad puntos
Punto de servicio institucional de 24 horas de lunes a domingo permanente [mensual] con arma de fuego letal	2

La ubicación de los puntos de vigilancia contratados se resume en la siguiente tabla:

Detalle	Ubicación	Cantidad de puntos	Tipo de punto	Arma
Predio Nro. 3778460 Quitopía La Y	E1: Ingreso Puerta acceso Av. 10 de agosto E2: Ingreso Av. Juan de Azcaray.	2	24 Horas Lunes a Domingo	SI

Mediante memorando Nro. EPMHV-DTHA-2026-2960-M de 24 de agosto de 2026, la Mgs. Mayra Alejandra Palacios, Analista Administrativa 2, en calidad de Administradora de la Orden de Compra Nro. CE-20260003078726, informó que, el plazo contractual del procedimiento de contratación del "SERVICIO 2026.DE VIGILANCIA PARA LA EPMHV Y PROYECTOS INSTITUCIONALES" finaliza el 10 de septiembre de 2026.

Mediante memorando Nro. EPMHV-DTHA-2026-3070-M de 31 de agosto de 2026, el Ing. Nelson Alexander Sarzosa Mossot, Director de Talento Humano y Administrativo, notificó a la Gerencia General, el inicio de la etapa preparatoria del proceso de contratación del "SERVICIO DE VIGILANCIA PARA PREDIOS Y PROYECTOS DE LA EPMHV".

Mediante sumilla inserta en el memorando Nro. EPMHV-DTHA-2026-2993-M, de 01 de septiembre de 2026 el Arq. Alexander Wladimir Lafebre Quirola, Gerente General de la EPMHV, señaló: *"Estimado Sr. Director, de acuerdo con la Resolución Nro. EPMHV-GG-2025-0014-R, se toma conocimiento, continuar conforme lo determina la normativa legal vigente en cumplimiento con el debido proceso"*

INFORME PREVIO A LA CONTRATACIÓN DEL “SERVICIO DE VIGILANCIA PARA PREDIOS Y PROYECTOS DE LA EPMHV” DE ALERTAS Y RIESGOS SEGURIDAD Nro. EPMHV-DTHA-2026-0622-INF de 1 de septiembre de 2026.

INFORME DE NECESIDAD PARA LA CONTRATACIÓN DEL “SERVICIO DE VIGILANCIA PARA PREDIOS Y PROYECTOS DE LA EPMHV” NRO. EPMHV-DTHA-2026-0627-INF, de 1 de septiembre de 2026.

Mediante memorando Nro. EPMHV-DTHA-2026-3087-M de 01 de septiembre de 2026, el Especialista Administrativo 2, solicitó al Director de Talento Humano y Administrativo, el certificación de verificación de Catálogo Electrónico y CPC restringido para la contratación del "SERVICIO DE VIGILANCIA PARA PREDIOS Y PROYECTOS DE LA EPMHV"

A través de memorando Nro. EPMHV-DTHA-2026-3091-M de 02 de septiembre de 2026, el Director de Talento Humano y Administrativo, emite el certificado CPC restringido Nro. 55

A la presente fecha, la Orden de Compra Nro. CE-20260003078726, se encuentra por finalizar. La EPMHV conforme al PUGS 2024-2033 mantiene predios de los cuales se encuentra la UAU "La Y - Ex Estación", que engloba los predios identificados con los números 3652013, 3652150, 3624884 y 3565960, que fueron unificados bajo el predio Nro. 3778460, al cual se necesita brindar continuidad en seguridad tanto al ingreso al parque lineal (Cuidado de existencia) así como al predio que actualmente se encuentra destinado como parqueadero institucional en donde pernoctan los vehículos de la referencia.

6. OBJETIVOS:

6.1 OBJETIVO GENERAL:

Contratar el servicio de seguridad y vigilancia privada para garantizar la protección integral de las instalaciones, bienes muebles, bienes inmuebles, personal, usuarios y proyectos estratégicos de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda (EPMHV) —específicamente en el predio unificado Nro. 3778460 (UAU "La Y - Ex Estación" / Quitopía La Y) y áreas de parqueadero institucional— mediante dos puntos fijos operativos de 24 horas, de lunes a domingo, durante un plazo de 5 meses.

6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Mantener la continuidad operativa: Asegurar la prestación ininterrumpida del servicio de vigilancia física y disuasiva para evitar la interrupción de la cobertura en los accesos principales (Av. 10 de Agosto y Av. Juan de Azcaray), del predio unificado Nro. 3778460 (UAU "La Y - Ex Estación" / Quitopía La Y) previniendo riesgos de intrusión, vandalismo, robos o asentamientos informales.

Resguardar el patrimonio y la seguridad institucional: Custodiar de forma permanente los bienes públicos, materiales de construcción, equipos y la integridad física de servidores, proveedores y visitantes presentes en las instalaciones y proyectos de la EPMHV.

Cumplir con los estándares técnicos y legales: Exigir al contratista el cumplimiento estricto del equipamiento reglamentario, armamento letal autorizado, chalecos balísticos, canales de comunicación y personal capacitado conforme a la Ley Orgánica de Vigilancia y Seguridad Privada y las especificaciones del Catálogo Electrónico del SERCOP.

Ejercer un control y supervisión eficientes: Implementar un riguroso control de accesos, registro de visitantes, revisión de bultos y vehículos.

7. CPC

El servicio a contratarse corresponde al siguiente código CPC:

Código	Descripción del CPC	Descripción del servicio	Cantidad puntos	Plazo
8525000217	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	2	5 meses

8. ALCANCE

Servicio de seguridad y vigilancia física con 2 puntos fijos con arma, en horarios de lunes a domingo de 24 horas, es para 5 meses; 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	Plazo
Predio Nro. 3778460 Quitopía La Y	E1: Ingreso Puerta acceso Av. 10 de agosto	2	24 Horas Lunes a Domingo	SI	5 Meses
	E2: Ingreso Av. Juan de Azcaray				
TOTAL PUNTOS		2			

En caso de presentarse la necesidad institucional los puntos de seguridad pueden reubicarse, previa notificación del Administrador de la orden de compra; sin que esta modificación de las ubicaciones de los puntos represente un costo adicional para la entidad contratante.

9. METODOLOGÍA DE TRABAJO

Una vez formalizada la orden de compra en estado aceptada, el tiempo de inicio del servicio para los diferentes puntos de servicio de seguridad y vigilancia privada, será acordado conjuntamente entre la entidad contratante y el contratista, el cual no deberá ser mayor a 10 días laborables.

En caso de que el inicio del servicio coincida en sábados, domingos o feriados, el día de inicio se trasladará máximo hasta el primer día hábil, sin que esto implique el cobro de multas.

Previo a iniciar el Servicio de Seguridad y vigilancia privada (entre la formalización de la orden de compra y el inicio del servicio), el administrador de la orden de compra deberá verificar la siguiente documentación:

Permiso vigente de operaciones de la compañía de seguridad emitido por el Ministerio del Interior u órgano competente; y, verificado a través del Sistema Informático de Compañías de Seguridad Privada – SICOSEP o su equivalente.

El Contratista está obligado a presentar la nómina del personal para la prestación del servicio. La nómina deberá indicar el nombre completo, número de cédula de identidad, acreditación vigente otorgada por el Ministerio del Interior y el nivel de capacitación conforme las fichas técnicas.

Permiso/s (credencial) vigente/s de porte y tenencia de cada una de las armas que serán usadas para brindar el servicio, emitido por el Comando Conjunto de Fuerzas Armadas u órgano competente; y, verificado a través del Sistema Informático de Compañías de Seguridad Privada – SICOSEP o su equivalente;

Documentos originales que acredite el cumplimiento de la/las norma/s técnica/s conforme lo establecido en las fichas técnicas;

Copia certificada u original del contrato de concesión de frecuencia otorgado por ARCOTEL o contrato de arrendamiento con el concesionario, vigente;

Certificados de capacitación y reentrenamiento actualizado de cada uno de los guardias que vayan a brindar el servicio; y, verificado a través del Sistema Informático de Compañías de Seguridad Privada – SICOSEP o su equivalente;

Certificado de uso de uniformes otorgado por el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas o su equivalente;

Pólizas de seguro de responsabilidad civil contra daños a terceros vigente durante la vigencia de la orden de compra, que puedan resultar perjudicados por la prestación de sus servicios;

Pólizas de seguro de vida y de accidentes vigente durante la vigencia de la orden de compra de cada uno de los guardias que vayan a brindar el servicio;

Garantía de fiel cumplimiento a favor de la entidad contratante, en el caso que aplique;

Garantía por anticipo, en el caso que aplique;

Cumplimiento de los atributos señalados en la ficha técnica;

Para demostrar el cumplimiento con los mecanismos de aseguramiento y control de calidad, el oferente deberá presentar copias de los documentos originales que acredite el cumplimiento de la/las norma/s técnica/s conforme lo establecido en las fichas técnicas.

Ejecución del servicio

En el presente procedimiento se considerará liquidaciones parciales del servicio de seguridad y vigilancia privada; por lo que, entre los 5 primeros días hábiles de cada mes (y durante toda la ejecución de la orden de compra), el administrador de la orden de compra deberá verificar la siguiente documentación:

Permiso vigente de operaciones de la compañía de seguridad emitido por el Ministerio del Interior u órgano competente; y, verificado a través del Sistema Informático de Compañías de Seguridad Privada – SICOSEP o su equivalente;

De ser el caso, que exista cambio de guardia, el Contratista está obligado a presentar la nómina del personal para la prestación del servicio. La nueva nómina deberá indicar el nombre completo, número de cédula de identidad, acreditación vigente otorgada por el Ministerio del Interior y el nivel de capacitación conforme las fichas técnicas.

Permiso/s (credencial) vigente/s de porte y tenencia de cada una de las armas que serán usadas para brindar el servicio, emitido por el Comando Conjunto de Fuerzas Armadas u órgano competente; y, verificado a través del Sistema Informático de Compañías de Seguridad Privada – SICOSEP o su equivalente;

Certificados de capacitación y reentrenamiento actualizado de cada uno de los guardias que vayan a brindar el servicio; y, verificado a través del Sistema Informático de Compañías de Seguridad Privada – SICOSEP o su equivalente, en el caso de que hay habido cambio de guardias;

Pólizas de seguro de vida y de accidentes vigente durante la vigencia de la orden de compra para los guardias que vayan a brindar el servicio, en el caso de que hay habido cambio de guardias.

Durante el tiempo de vigencia de la orden de compra, el contratista deberá presentar los documentos y/o respaldos de la acreditación en cuenta de los pagos que por remuneración se efectúen a su personal. En caso de inconsistencias y/o retrasos, el SERCOP terminará el Convenio de manera unilateral.

Al inicio del servicio, los señores guardias asignados realizarán un inventario del punto de seguridad determinado.

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.

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.

10. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La ubicación inicial de los puntos de seguridad será la siguiente:

Detalle	Ubicación	Cantidad de puntos	Tipo de punto	Arma	Plazo
Predio Nro. 3778460 Quitopía La Y	E1: Ingreso Puerta acceso Av. 10 de agosto	2	24 Horas Lunes a Domingo	SI	5 meses
	E2: Ingreso Av. Juan de Azcaray				
TOTAL PUNTOS		2			

La ubicación de los puntos de seguridad podrá ser modificada conforme la necesidad institucional, para este cambio el Administrador de la Orden notificará al contratista; manteniendo las cantidades y tipos de seguridad indicados en el presente documento. Sin que esta reubicación de puntos genere costos adicionales por cambio de los mismo.

11. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD CONTRATANTE

- Informe de necesidad Nro. EPMHV-DTHA-2026-0627-INF

12. VALIDEZ DE LA OFERTA

Se considerará la validez definida en el Convenio Marco.

13. PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS

Se requiere contratar, 2 puntos de servicio institucional de 24 horas de lunes a domingo permanente [mensual] con arma de fuego letal, para un plazo de 5 meses, conforme el siguiente detalle:

ATRIBUTO	VALOR
01 ARMAMENTO	• Arma de fuego. • Permiso de tenencia individual de armas actualizado otorgado por el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas. • Autorización de tenencia general de armas otorgado por el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas. Se requiere un (1) arma por punto de servicio
02 CAPACITACIÓN	Capacitación Nivel II y Reentrenamiento Nivel II. De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Vigilancia y Seguridad Privada Art. 51 y 52. Y el Acuerdo Ministerial 0091 Reglamento de centros de capacitación y formación al personal de vigilancia y seguridad privada Art. 26 y 27
03 CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL	La empresa de seguridad privada deberá garantizar que las personas encargadas para prestar el servicio de vigilancia y seguridad privada se encuentren en condiciones óptimas
04 EQUIPAMIENTO	• Porta arma. • Cinturón. • Radio Handy (certificado de homologación de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones - ARCOTEL) o equipos de comunicación celulares. • Sistema de comunicación manos libres. • Chaleco de protección balística de uso exterior IIIA con especificaciones técnicas y normativa internacional NIJ 0101.06, NTMD-0028-A3; NOM166-SCFI; MA.01 -A1 o ASTM E2902 que cubran parte frontal y trasera, mediante 2 o más paneles balísticos los órganos vitales del torso, corazón pulmones e hígado, así como la columna vertebral. Los chalecos deberán contar con una etiqueta visible que indique: Modelo, nivel de protección acorde a la normativa indicada o su equivalente, talla, número de serie, fecha de fabricación, fecha de vencimiento y certificado del fabricante. • Linterna • Impermeable. • Toilete (PR24). • Detector de Metales. • Gas OC vigente (Oleoresin capsicum, registrado en el COMACO). • Calzado adecuado para prestar el servicio.
05 FACTOR HOMBRE	3 Guardias
06 JORNADA	Diurna y Nocturna
07 MATERIALES	• Material de escritorio, para los puestos de seguridad: libro de anotaciones, esferográficos, reglas, etc. • Formularios para el control de acceso y salida de los diversos tipos de vehículos. • Bitácora
08 MOVILIZACIÓN	Incluye Movilización
09 SUPERVISIÓN	Incluye supervisión
10 TAREAS BÁSICAS DEL PERSONAL DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD	El personal de vigilancia y seguridad privada deberá encargarse de la protección de personas y bienes en el puesto de servicio contratado.
11 UNIFORMES	• Se utilizará exclusivamente el autorizado por el ente rector de seguridad ciudadana, protección interna y orden público de conformidad con el Art. 64 de la Ley Orgánica de Vigilancia y Seguridad Privada. • El uniforme deberá estar en buenas condiciones de uso, mismo que será sujeto a inspección por la entidad contratante. • Como parte del uniforme, el guardia de seguridad debe portar la credencial de identificación personal en un lugar visible, ésta incluirá el logotipo y nombre de la compañía de seguridad, los datos personales del portador (nombres completos, número de cédula de identidad, función asignada) y su fotografía. • El uniforme deberá adecuarse al clima de la localidad.
12 OBLIGACIONES DEL PATRONO	• Presentar mensualmente las aportaciones al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social del personal de vigilancia y seguridad privada. • Presentar mensualmente la acreditación de los sueldos en las cuentas individuales del personal de vigilancia y seguridad privada. • Acreditar mensualmente que las pólizas de responsabilidad civil y de accidentes personales se mantienen vigente
FABRICANTE	Fabricante
MARCA	Marca

14. REQUISITOS MÍNIMOS

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

15. PLAZO DE EJECUCIÓN

Detalle	Cantidad puntos	Plazo
Punto de servicio institucional de 24 horas de lunes a domingo permanente [mensual] con arma de fuego letal	2	5 meses

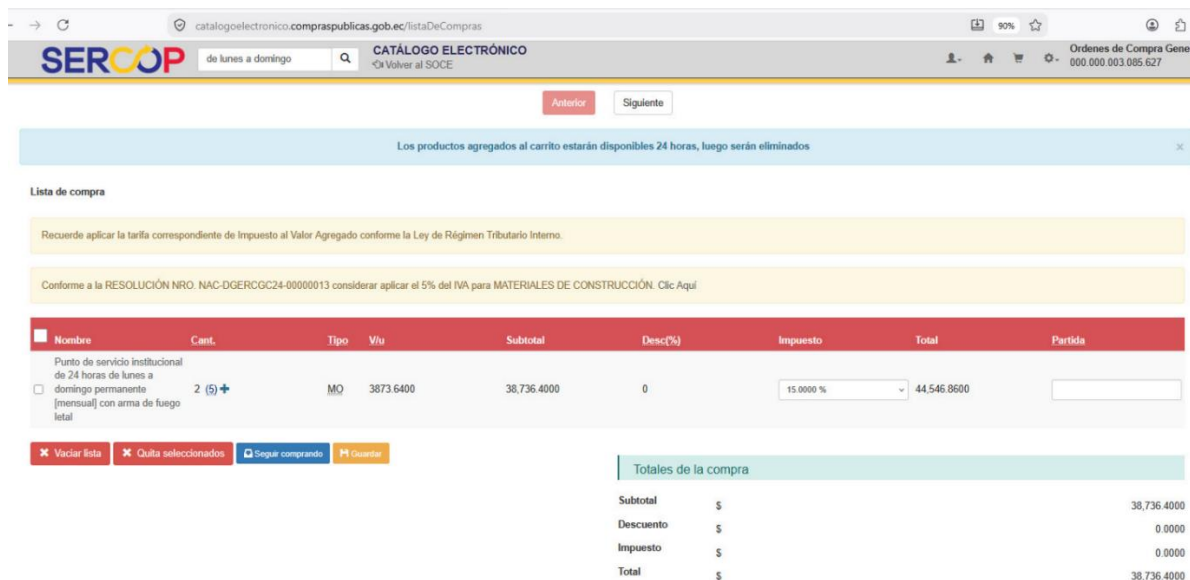
Una vez formalizada orden de compra en estado aceptada, el tiempo de inicio del servicio para los diferentes puntos de servicio de seguridad y vigilancia privada, será acordado conjuntamente entre las partes, el cual no deberá ser mayor a 10 días laborables.

En caso de que el inicio del servicio coincida en sábados, domingos o feriados, el día de inicio se trasladará máximo hasta el primer día hábil, sin que esto implique el cobro de multas.

16. PRESUPUESTO REFERENCIAL

El presupuesto referencial se ha establecido conforme la simulación realizada en el portal de compras Públicas mismo que asciende a USD 38.736,40 (Treinta y ocho mil setecientos treinta y seis con 40/100 dólares de los Estados Unidos de América) + IVA.

Para los 5 meses, los valores de cada punto se consideran conforme a la simulación del catálogo electrónico de la siguiente manera:



Los productos agregados al carrito estarán disponibles 24 horas, luego serán eliminados

Lista de compra

Recuerde aplicar la tarifa correspondiente de Impuesto al Valor Agregado conforme la Ley de Régimen Tributario Interno

Conforme a la RESOLUCIÓN NRO. NAC-DGERCGC24-00000013 considerar aplicar el 5% del IVA para MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN. Clic Aquí

Nombre	Cant.	Tipo	Vlu	Subtotal	Desc(%)	Impuesto	Total	Partida
Punto de servicio institucional de 24 horas de lunes a domingo permanente [mensual] con arma de fuego letal	2 (5) +	MO	3873.6400	38.736.4000	0	15.0000 %	44.546.8600	

Totales de la compra	
Subtotal	\$ 38.736.4000
Descuento	\$ 0.0000
Impuesto	\$ 0.0000
Total	\$ 38.736.4000

17. LOCALIDAD DONDE SE EJECUTARÁ LA CONTRATACIÓN

Provincia: Pichincha
Cantón: Quito

La ubicación de los puntos de seguridad se detalla en el numeral 10 del presente documento.

18. 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:

- Acta de entrega – recepción (Parcial o final)
- Orden de compra;
- Factura del contratista. (Deberá observarse la normativa legal vigente respecto a la emisión de comprobantes electrónicos emitida por el Servicio de Rentas Internas).

- Roles de pago de cada guardia con el desglose de horas suplementarias y extraordinarias;
- Comprobante de la transferencia electrónica realizada a cada guardia como único comprobante de pago mensual de las remuneraciones y beneficios sociales realizada por la empresa conforme lo establece el Art. 44 de Ley Orgánica de Seguridad y Vigilancia Privada;
- Listado del personal que prestó el servicio de seguridad en el proyecto de la EPMHV, La nómina deberá indicar el nombre completo, número de cédula de identidad, acreditación vigente otorgada por el Ministerio del Interior y el nivel de capacitación conforme las fichas técnicas.
- 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.
- Planilla de aportes al IESS del personal asignado para la dotación del servicio y documentos de pago de la misma (Comprobante de Pago IESS, 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.

PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE PAGOS

De conformidad con lo previsto en el numeral 6 del artículo 82 de la LOSNCP y artículo 378 del RGLOSNC, Los pagos se efectuarán en el plazo máximo de dos (2) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos previstos en la respectiva cláusula contractual. En la tramitación y control del pago se observará el principio pro-administrado e informalismo previsto en la Ley para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativo.

19. 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.
- Los pagos se efectuarán en el plazo máximo de dos (2) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos previstos en la respectiva cláusula contractual.
- Al finalizar el plazo y previo pago final se deberá 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.

20. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Conforme convenio marco y orden de compra generados para el efecto.

21. OBLIGACIONES GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Conforme convenio marco y orden de compra generados para el efecto.

22. DESCRIPCIÓN DEL TÉRMINO DE RECEPCIÓN.

Con dos (2) días laborables de anticipación a la finalización del servicio, el contratista notificará por escrito al administrador del contrato que el mismo está próximo a culminar.

Una vez que el administrador del contrato recibe la notificación del contratista, bajo su responsabilidad, analizará la pertinencia de formalizar la recepción a través de la respectiva acta de entrega, dentro del término máximo de diez (10) días contados a partir de la petición de recepción por parte del contratista.

23. INFORMACIÓN FINANCIERA DE REFERENCIA

No aplica

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

No aplica

25. MULTAS

Se aplicarán las multas establecidas en el convenio marco y la normativa vigente.

26. GARANTÍAS

No aplica

La compañía deberá contar con las respectivas pólizas de seguro de responsabilidad civil contra daños a terceros, que puedan resultar perjudicados por la prestación de sus servicios, pólizas de seguro de vida y de accidentes para el personal que preste sus servicios en estas compañías

27. INTEGRIDAD DE LA OFERTA / PARÁMETROS DE EVALUACIÓN

No aplica

28. FORMA DE ENTREGA DE OFERTAS

No aplica.

29. ANÁLISIS DEL MEJOR VALOR POR DINERO

Considerando que la contratación del servicio se realizará mediante la herramienta de Catálogo Electrónico, no aplica el análisis de mejor costo por dinero, entendiéndose que los precios ofertados en Catálogo cuentan con beneficios para el uso de recursos públicos.

30. RECOMENDACIÓN DE COMISIÓN TÉCNICA / DELEGADO PRECONTRACTUAL

No aplica

31. RECOMENDACIÓN DE ADMINISTRADOR DE ORDEN DE COMPRA



NOMBRE Y APELLIDO	NÚMERO DE CÉDULA	CARGO
Mayra Alejandra Palacios	1722778246	Analista Administrativa 2

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD	
Elaborado por: Nombre: Andrea Toscano Hernández Cargo: Asistente Administrativa 2	Revisado y Aprobado por: Nombre: Jaime Rodolfo Dávalos Soria Cargo: Especialista Administrativo 2