



LOSNCP, Art. 6 num. 21; Arts. 25.1 y 25.2)

Facilidad de adquisición en el mercado:

Dependiendo la naturaleza del objeto de contratación el técnico deberá indicar si el objeto es disponible fácilmente en el mercado local y nacional. (Se trabajara con una escala valorada de cero a diez)

De acuerdo a la propuesta presentada el grado de facilidad de 0 como nada fácil y 10 como muy fácil, fue:

DE 0 A 10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
FÁCIL									X		

Número de oferentes:

Considerar proveedores inscritos con el CPC del objeto en el RUP y Número de oferentes investigados en el estudio de mercado

De acuerdo al código CPC de los 5 primeros dígitos 85250, se realizó la búsqueda de proveedores en la página del SERCOP, se registran 12 proveedores a nivel local y 943 a nivel nacional de los cuales 5 han presentado proformas. (Ver anexo 1).

Riesgo cambiario en caso de que el precio no esté expresado en dólares:

Cuando el análisis se haga en base a la realidad extranjera, de preferencia guiarse por la realidad nacional.

Está expresado en dólares, NO APLICA.

2.- MONTOS DE ADJUDICACIONES SIMILARES:

Se deberá considerar los montos de adjudicaciones similares realizadas en años pasados



GAD MUNICIPAL
SANTO DOMINGO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



Año de Adjudicación	Nombre de la Entidad	Código de Proceso	Descripción de la Compra	Valor Adjudicado USA
2015	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO	SIE-GADMSD-088-2014	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA PARA EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO	438,975.05
2018	UNIVERSIDAD DE CUENCA	SIE-UC-047-2018	CONTRATACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA UNIVERSIDAD DE CUENCA	2,903,875.40
2018	SERVICIO DE RENTAS INTERNAS	SIE-SRIDZ6-001-2018	SERVICIO DE SEGURIDAD, VIGILANCIA ARMADA, SUPERVISIÓN Y MONITOREO ELECTRÓNICO CON RESPUESTA MOTORIZADA PARA LAS OFICINAS DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS DE LA DIRECCIÓN ZONAL 6, EN LAS CIUDADES DE: CUENCA, AZOGUES, CAÑAR, LA TRONCAL Y MACAS	223,800.00
2018	Corporacion Registro Civil de Guayaquil	SIE-CRCG-015-2018	Seguridad y Vigilancia para la Corporación Registro Civil de Guayaquil	169,500.00
2018	EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL TERMINAL TERRESTRE DE MACHALA EP	SIE-TTM-EP-001-2018	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL TERMINAL TERRESTRE DE MACHALA.	339,729.60
2018	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO	CE-20180001198745	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA PARA EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO	942,177.0960

ANEXO 2: CAPTURAS DEL "SOCE".

3.- ANÁLISIS DE PRECIOS ACTUALES:

Tomar en cuenta la variación de precios locales e/o importados, según corresponda. De ser necesario traer los montos a valores presentes, considerando la inflación (nacional e/o internacional); es decir, realizar el análisis a precios actuales.



**GAD MUNICIPAL
SANTO DOMINGO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**



% INFLACIÓN MENSUAL ACUMULADA POR PERÍODOS							
PERÍODO	FECHA DE ADJUDICACIÓN	13/01/2015	26/03/2018	06/12/2018	12/12/2018	20/12/2018	21/12/2018
	% INFLACIÓN MENSUAL	SIE-GADMSD-088-2014	CE-20180001198745	SIE-UC-047-2018	SIE-SRIDZ6-001-2018	SIE-CROG-015-2018	SIE-TTM-EP-001-2018
01/15	0,59%						
02/15	0,61%						
03/15	0,41%						
04/15	0,84%						
05/15	0,18%						
06/15	0,41%						
07/15	-0,08%						
08/15	-0,001%						
09/15	0,26%						
10/15	-0,09%						
11/15	0,11%						
12/15	0,09%						
01/16	0,31%						
02/16	0,14%						
03/16	0,14%						
04/16	0,31%						
05/16	0,03%						
06/16	0,36%						
07/16	-0,09%						
08/16	-0,16%						
09/16	0,15%						
10/16	-0,08%						
11/16	-0,15%						
12/16	0,16%						
01/17	0,09%	4,42					
02/17	0,20%						
03/17	0,14%						
04/17	0,43%						
05/17	0,05%						
06/17	-0,58%						
07/17	-0,14%						
08/17	0,01%						
09/17	-0,15%						
10/17	-0,14%						
11/17	-0,27%						
12/17	0,18%						
01/18	0,19%						
02/18	0,15%						
03/18	0,06%						
04/18	-0,14%						
05/18	-0,18%						
06/18	-0,27%						
07/18	-0,004%						
08/18	0,270%		0,34				
09/18	0,39%						
10/18	-0,05%						
11/18	-0,25%						
12/18	0,10%						
01/19	0,47%						
				0,47	0,47	0,47	0,47
Σ % inflación mensual		Σ % Inflación mensual periodo febrero 2015 - enero 2019	Σ % Inflación mensual periodo abril 2018 - enero 2019	Σ % Inflación mensual periodo enero 2019 - enero 2019	Σ % Inflación mensual periodo enero 2019 - enero 2019	Σ % Inflación mensual periodo enero 2019 - enero 2019	Σ % Inflación mensual periodo enero 2019 - enero 2019



GAD MUNICIPAL
SANTO DOMINGO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



0,61%	-0,14%	0,47%	0,47%	0,47%	0,47%
0,41%	-0,18%				
0,84%	-0,27%				
0,18%	-0,004%				
0,41%	0,270%				
-0,08%	0,39%				
-0,001%	-0,05%				
0,26%	-0,25%				
-0,09%	0,10%				
0,11%	0,47%				
0,09%	0,34%				
0,31%					
0,14%					
0,14%					
0,31%					
0,03%					
0,36%					
-0,09%					
-0,16%					
0,15%					
-0,08%					
-0,15%					
0,16%					
0,09%					
0,20%					
0,14%					
0,43%					
0,05%					
-0,58%					
-0,14%					
0,01%					
-0,15%					
-0,14%					
-0,27%					
0,18%					
0,19%					
0,15%					
0,06%					
-0,14%					
-0,18%					
-0,27%					
-0,004%					
0,270%					
0,39%					
-0,05%					
-0,25%					
0,10%					
0,47%					
4,42%					



GAD MUNICIPAL
SANTO DOMINGO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



El cálculo de la inflación acumulada mensual para establecer el precio unitario actualizado del Servicio de Seguridad y Vigilancia Privada para todas las Dependencias del GADMSD, se realizó de la siguiente manera:

PRECIOS UNITARIOS CON INFLACIÓN ACUMULADA REFERENCIAL DEL "SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS E INSTALACIONES DEL GADMSD."													
ITEM	NUMERO DE PUESTOS DE GUARDIAS DE SEGURIDAD A SER CONTRATADO	TURNOS	PLAZO	SIE-GADMSD-088-2014	CE-2018000119-8745	SIE-UC-047-2018	SIE-SRIDZ6-001-2018	SIE-CRCG-016-2018	SIE-TTM-EP-001-2018	PRECIO UNITARIO MÁS BAJO	INFLACIÓN ACUMULADA	PRECIO UNITARIO ACTUALIZADO (Pu)	PRECIO TOTAL (Pu*Q)
FECHA DE ADJUDICACIÓN				13/01/2015	26/03/2018	06/12/2018	12/12/2018	20/12/2018	21/12/2018				
1	29	12 HORAS (DIURNO)	12		1308,5793	1000,00	1403,08	1011,11	1232,00	1000,00	0,47%	1004,70	349635,60
2	37	12 HORAS (NOCTURNOS)	12	1291,31	1308,5793	1000,00		1066,32		1000,00	0,47%	1004,70	446086,80
													795722,40

Para el presente requerimiento, se analizó los precios referenciales de procedimientos anteriores, detallados en el cuadro precedente, se consideró los Servicio de Seguridad y Vigilancia Privada para todas las Dependencias del GADMSD, similares según especificaciones y que tienen el menor valor de estos procesos más la inflación acumulada hasta el mes de enero del presente año y además, se solicitó cotizaciones a diferentes empresas, con el fin considera el menor valor para determinar el costo unitario referencial.

Nota.- Se especifica que el contrato SIE-SRIDZ6-001-2018, del Servicio de Rentas Internas, el servicio que presta es de lunes a Viernes, por lo que se considera tan solo como referencia.

4.- PRODUCTOS O SERVICIOS SUSTITUTOS MÁS EFICIENTES:

Considerar el análisis costo beneficio de un objeto de contratación que tenga mayor sostenibilidad en el tiempo. Revisar NCI 408-07 Evaluación financiera y socio-económica

No aplica para la ejecución del presente proceso.

5.- PROFORMAS DE PROVEEDORES:

Se deberá adjuntar proformas auténticas de los productos a contratar (por items)

Proforma	Proveedor	Valor de la proforma
Proforma 1:	INVESTIGACIÓN VIGILANCIA E INSTRUCCIÓN INVIN CIA.LTDA.	USA 1362.039,12
Proforma 2:	AGUICENTINELA SEGURIDAD PRIVADA COMPAÑÍA LIMITADA	USA 1056.420,00
Proforma 3:	VIGILANCIA Y SEGURIDAD VIGILAVISEP CIA.LTDA.	USA 1016.136,00
Proforma 4:	MERSEGURIDAD EL MERCADO DE LA SEGURIDAD CIA.LTDA.	USA 1267.200,00
Proforma 5:	ALERTA RED C.S.A.R. CIA.LTDA.	USA 1321.444,56



**GAD MUNICIPAL
SANTO DOMINGO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**



CUADRO RESUMEN EN BASE DE PROFORMAS DEL "SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS E INSTALACIONES DEL GADMSD."

ÍTEM	NÚMERO DE PUESTOS DE GUARDIAS DE SEGURIDAD A SER CONTRATADO	TURNOS	PLAZO	INVESTIGACIÓN VIGILANCIA E INSTRUCCIÓN INVINCIA.LTDA.		AGUCENTINELA SEGURIDAD PRIVADA COMPAÑIA LIMITADA		VIGILANCIA Y SEGURIDAD VIGLAVISEP CIA.LTDA.		MERSEGUIDAD DEL MERCADO DE LA SEGURIDAD CIA.LTDA.		ALERTA RED C.S.A.R. CIA.LTDA.		PRECIO UNITARIO O MÁS BAJO	PRECIO TOTAL (Pu*Q)
				PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL		
1	29	12 HORAS (DIURNO) de Lunes a Domingo	12	1614,70	561915,60	1275,00	443700,00	1283,00	446484,00	1600,00	556800,00	1612,43	561125,64	1275,00	443700,00
2	37	12 HORAS (NOCTURNOS) de Lunes a Domingo	12	1802,08	800123,52	1380,00	612720,00	1283,00	569652,00	1600,00	710400,00	1712,43	780318,92	1283,00	569652,00
				1362039,12		1056420,00		1016136,00		1267200,00		1321444,56		1013362,00	

Se solicitó proformas a siete proveedores, de las cuales cinco facilitaron sus proformas las mismas que se describe y se adjunta.

Adjunto evidencias.

CUADRO RESUMEN DEL ESTUDIO DE MERCADO DEL "SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS E INSTALACIONES DEL GADMSD".

CUADRO RESUMEN DE LOS PRECIOS UNITARIOS REFERENCIALES EN BASE DE PROCEDIMIENTOS ANTERIORES Y PROFORMAS DEL "SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS E INSTALACIONES DEL GADMSD."

ÍTEM	NÚMERO DE PUESTOS DE GUARDIAS DE SEGURIDAD A SER CONTRATADO	TURNOS	PLAZO	PRECIO UNITARIO ACTUALIZADO (Pu), DE PROCEDIMIENTOS ANTERIORES	PRECIO UNITARIO MÁS BAJO DE LAS PROFORMAS	PRECIOS REFERENCIALES	
						P/ UNITARIO MÁS BAJO	P/ UNITARIO TOTAL (Pu*Q)
1	29	12 HORAS (DIURNO) de Lunes a Domingo	12	1004,70	1275,00	1004,70	349635,60
2	37	12 HORAS (NOCTURNOS) de Lunes a Domingo	12	1004,70	1283,00	1004,70	446086,80
						VALOR TOTAL USA SIN IVA.	795722,40



GAD MUNICIPAL
SANTO DOMINGO
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



Por lo expuesto, el presupuesto referencial conforme estudio de mercado y cotizaciones, para el presente requerimiento es de **USA 795.722,40** (Setecientos noventa y cinco mil setecientos veinte y dos, 40/100 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica), monto que no incluye IVA.

DETERMINACIÓN DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL

Valor:	USA 795.722,40
Justificación: (Debidamente Motivada)	<p>Una vez realizada el estudio de mercado, de acuerdo a la Resolución N° R.E.-SERCOP-2018-0000088, se ha determinado los valores del proyecto denominado SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS E INSTALACIONES DEL GADMSD, la misma que está amparada, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR.</p> <p>Art. 264.- Los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la Ley; numeral 13 señala "Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios"</p> <p>Conforme lo estipulado en Reglamento a la Ley de vigilancia y seguridad privada, Art. 2.- Prohibición de Servicios.- "...Prohibase la prestación de servicios de vigilancia, seguridad e investigación privada bajo cualquier forma o denominación a toda persona natural o jurídica que no esté legalmente autorizada. El incumplimiento a esta disposición dará lugar a la sanción administrativa establecida en la disposición general octava de la Ley de Vigilancia y Seguridad Privada, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes. Se prohíbe a los organismos, instituciones y empresas estatales constituir compañías de vigilancia y seguridad privada..."</p> <p>De acuerdo al Reglamento de Administración y control de Bienes del Sector Público, y las competencias asignadas en el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del GAD Municipal, respecto al control, cuidado, conservación, y administración de los bienes públicos.</p> <p>Normas de Control Interno para las entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos.- 406-01 Unidad de Administración de Bienes Toda entidad u organismo del sector público, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la administración de bienes. La máxima autoridad a través de la Unidad de Administración de Bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.</p> <p>Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del GAD Municipal de Santo Domingo, Unidad Organizacional: SEGURIDAD CIUDADANA, numerales; 6. BRINDAR SEGURIDAD A LOS BIENES PÚBLICOS MUNICIPALES Y AUTORIDADES MUNICIPALES COMO TAMBIÉN EN LOS EVENTOS ORGANIZADOS POR EL GADMSD. y 9. COORDINAR Y CONTROLAR EL SERVICIO DE GUARDIANÍA DE LA INSTITUCIÓN.</p>



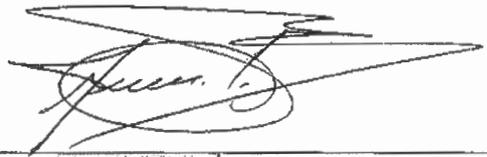
GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



Para el presente estudio de mercado se consideró, los precios unitarios del Servicio de Seguridad y Vigilancia Privada para todas las Dependencias del GADMSD, de los procedimientos de contratación adjudicados antes señalados y en base de proformas, a proveedores para detectar los precios más convenientes los cuales comparte varias similitudes con el requerimiento actual.

En consecuencia, se toma como presupuesto referencial para el presente proceso el valor más bajo del estudio de mercado y proformas, es decir el valor de **USA 795.722,40** monto que no incluye IVA.

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD DEL ESTUDIO DE MERCADO:

	
---	--

Elaborado por:	Mauricio Moreno Conza	Revisado y Autorizado por:	Cnel. P. Pablo Gerardo Santos Andrade
Cargo:	Analista Administrativo	Cargo:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO



GAD MUNICIPAL
SANTO DOMINGO



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SANTO DOMINGO

22

**PLIEGOS DEL PROCEDIMIENTO DE
SUBASTA INVERSA ELECTRONICA**

Versión SERCOP 1.1 (20 de febrero 2014)

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO

CÓDIGO DEL PROCESO: SIE-GADMSD-0007-2019

Objeto de Contratación: “ **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA, PARA TODAS LAS
DEPENDENCIAS E INSTALACIONES DEL GADMSD .”.**

SANTO DOMINGO , 14 de marzo del 2019

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



ÍNDICE

I. CONDICIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA DE BIENES Y/O SERVICIOS

SECCION I	CONVOCATORIA
SECCION II	OBJETO DE LA CONTRATACIÓN, PRESUPUESTO REFERENCIAL, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA. 2.1 Objeto 2.2 Presupuesto referencial 2.3 Especificaciones técnicas o términos de referencia
SECCION III	CONDICIONES DEL PROCEDIMIENTO 3.1 Cronograma del procedimiento 3.2 Vigencia de la oferta 3.3 Precio de la Oferta 3.4 Forma de presentar la oferta 3.5 Plazo de Ejecución 3.6 Forma de Pago
SECCIÓN IV	EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TECNICAS 4.1 Evaluación de la oferta 4.1.1 Integridad de las ofertas 4.1.2 Equipo Mínimo 4.1.3 Personal técnico mínimo 4.1.4 Experiencia general y específica mínima 4.1.5 Experiencia mínima del personal técnico 4.1.6 Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia 4.1.7 Patrimonio (<i>Personas Jurídicas</i>) 4.1.8 Umbral de Valor Agregado Ecuatoriano de la oferta 4.1.9 Verificación de cumplimiento de integridad y requisitos mínimos de la oferta. 4.1.10 Información Financiera de Referencia
SECCIÓN V	PUJA 5.1 Oferta económica inicial 5.2 Puja 5.3 Negociación única
SECCIÓN VI	OBLIGACIONES DE LAS PARTES 6.1 Obligaciones del Contratista 6.2 Obligaciones de la Contratante



**SUBASTA INVERSA ELECTRONICA
SIE-GADMSD-0007-2019**

I. CONDICIONES PARTICULARES DE LA SUBASTA INVERSA ELECTRONICA

SECCIÓN I

CONVOCATORIA

Se convoca a las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, asociaciones de éstas o consorcios o compromisos de asociación, que se encuentren habilitadas en el Registro Único de Proveedores – RUP, que tengan su domicilio fiscal en el Ecuador, legalmente capaces para contratar, a que presenten sus ofertas para **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA, PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS E INSTALACIONES DEL GADMSD.**

Aquellos proveedores que no hayan sido invitados automáticamente a través del Portal Institucional del SERCOP, siempre que estén registrados en la categoría del producto, CPC, correspondiente, podrán auto invitarse, hasta antes de la fecha límite para presentación de ofertas para participar en el procedimiento.

El presupuesto referencial es de **NO DISPONIBLE** dólares de Estados Unidos de América, sin incluir el IVA, y el plazo estimado para la ejecución del contrato es de **365 días**, contado **DESDE LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.**

Las condiciones generales de esta convocatoria son las siguientes:

1. El pliego está disponible, sin ningún costo, en el Portal Institucional del SERCOP (www.compraspublicas.gob.ec); únicamente el oferente que resulte adjudicado, una vez recibida la notificación de la adjudicación, pagará a **GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO** el valor de **795,72000** dólares de Estados Unidos de América, de conformidad con lo previsto en el inciso 4 del artículo 31 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública –LOSNCP.
2. Los interesados podrán formular preguntas en el término de (*mínimo de 1 y máximo de 3 días*), contado a partir de la fecha de publicación, de acuerdo a lo que establezca **GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO**. La Comisión Técnica y/o máxima autoridad o su delegado absolverá obligatoriamente todas las preguntas y realizará las aclaraciones necesarias, en un término de (*mínimo de 1 y máximo de 3 días*) subsiguientes a la conclusión del período establecido para formular preguntas y aclaraciones.
3. La oferta se presentará de forma física en **GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO** o Secretaría de la Comisión Técnica, según corresponda, ubicada en **AVENIDA QUITO S/N y CALLE TULCAN ESQUINA**, Referencia: **FRENTE AL PARQUE ZARACAY, EDIFICIO MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS TERCER PISO**, o de forma electrónica a través del Portal Institucional del SERCOP, caso en el que para ser válida deberá estar firmada electrónicamente; hasta las **10:00** del día **12 de abril del 2019**, de acuerdo con lo establecido en el calendario del proceso y de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública -RGLOSNCP-.
4. Si la calificación realizada por **GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO**



DOMINGO o Comisión Técnica, según corresponda ha sido aceptada por la máxima autoridad o su delegado, se dispondrá que los oferentes habilitados presenten sus ofertas económicas iniciales a través del Portal Institucional del SERCOP, las mismas que deberán ser inferiores al presupuesto referencial.

Para poder participar del mecanismo electrónico en el Portal, al momento de realizarse la puja, los oferentes interesados deberán encontrarse habilitados en el Registro Único de Proveedores.

5. En el día y hora señalados en el Convocatoria, se realizará la puja hacia la baja a través del Portal Institucional.
6. Los pagos del contrato se realizarán con cargo a los fondos propios provenientes del presupuesto de la entidad contratante relacionados con la partida presupuestaria:

Número de Partida	Descripción
530208	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA, PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS E INSTALACIONES DEL GADMSD

La partida presupuestaria deberá certificarse por la totalidad de la contratación incluyéndose el IVA. Los pagos se realizarán:

Anticipo: no se otorgará anticipo

Forma de pago: Otra de 100%. El pago se realizará de forma mensual contra prestación de los servicios efectivamente recibidos, previa la presentación de los documentos habilitantes para el pago: Documentos habilitantes para el pago: REVISAR TERMINOS DE REFERENCIA

7. El procedimiento se ceñirá a las disposiciones de la LOSNCP, su Reglamento General, las resoluciones del SERCOP y el presente pliego.
8. **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO** se reserva el derecho de cancelar o declarar desierto el procedimiento de contratación, situación en la que no habrá lugar a pago de indemnización alguna.

SANTO DOMINGO, 14 de marzo del 2019

VICTOR SEGUNDO ABARCA NIEVES
DIRECTOR DE COMPRAS PÚBLICAS



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO



SECCIÓN II

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN, PRESUPUESTO REFERENCIAL, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA.

2.1 Objeto: Este procedimiento precontractual tiene como propósito seleccionar a la oferta de origen ecuatoriano de mejor costo, en los términos del numeral 17 del artículo 6 de la LOSNCP, para la **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA, PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS E INSTALACIONES DEL GADMSD**

Si en el procedimiento de contratación no hubiere oferta u ofertas consideradas de origen ecuatoriano, la entidad contratante considerará y analizará las ofertas que no se consideren ecuatorianas que se hubieren presentado.

2.2 Presupuesto referencial: El presupuesto referencial es de **NO DISPONIBLE**, con sujeción al Plan Anual de Contratación respectivo), **NO INCLUYE IVA**.

No.	Rubro	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
1	Punto de servicio 12 horas de Lunes a Domingo (Diurno)	u	29	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE
2	Punto de servicio 12 horas de Lunes a Domingo (Nocturno)	u	37	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE
Total:					NO DISPONIBLE

2.3 Especificaciones técnicas o términos de referencia: Las especificaciones técnicas y/o términos de referencia para la presente contratación se detallan a continuación:

Términos de Referencia

• Antecedentes

El GAD Municipal de Santo Domingo cuenta con varios edificios e instalaciones Municipales, los cuales son visitados diariamente por una gran cantidad de personas quienes asisten para realizar diferentes trámites que la Municipalidad atiende. El crecimiento poblacional de la provincia, está ubicado como uno de los más altos del país; la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas cuenta al momento con una población aproximada de 500.000 habitantes, más 50.000 habitantes flotantes; fenómeno demográfico que sumado al alto índice de desocupación han contribuido al incremento de la delincuencia en el sector urbano y rural de la provincia, reflejada en el alto índice de actos delictivos violentos en contra de las personas y sus propiedades. La inseguridad que experimenta la ciudad de Santo Domingo de los Tsáchilas según estadísticas comparativas anuales que manejan los organismos de Seguridad de la ciudad, nos permite determinar que la zona urbano marginal y especialmente en la zona urbana, en donde la actividad comercial y bancaria se desarrolla en mayor proporción durante las horas del día, ha sido aprovechada por delincuentes para cometer delitos de asalto y robo, provocando que estos sectores constituyan un reducto para perjudicar a los ciudadanos santodominguenses en general; mientras horas de la noche la presencia de consumidores de drogas y de asaltantes convierten a estos sectores lugares de riesgo para los ciudadanos, las Instalaciones Municipales y bienes públicos. Frente a esta situación, la Dirección de Seguridad Ciudadana investida en las competencias asignadas del Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del GAD Municipal de Santo Domingo, remite informe a la Dirección Administrativa para la contratación del servicio de seguridad y vigilancia privada para todas las Dependencias e Instalaciones del GADMSD, mediante memorando N° GADMSD-DSC-2019-0059-M, de fecha 18 de enero de 2019, donde adjunta el detalle de los 66 puestos a



contratar, conforme necesidad institucional. Además, se aclara que el año 2018 el Servicio de Seguridad y Vigilancia Privada para todas las Dependencias e Instalaciones del GADMSD, fue contratada a través del procedimiento de Catalogo Electrónico, que regía en esas fechas para la contratación de estos servicios el cual vence el 5 de abril del presente año.

• **Objetivos**

5.1 OBJETIVO GENERAL -Contratar el servicio de Seguridad Física que permita prevenir y evitar la comisión de actos contra la seguridad de funcionarios y bienes patrimoniales del GAD Municipal de Santo Domingo 5.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS -Brindar seguridad y protección a las personas y bienes patrimoniales del GAD Municipal de Santo Domingo. -Prevenir la comisión de actos que atenten contra los intereses del GAD Municipal de Santo Domingo.

• **Alcance**

Contratar el Servicio de Seguridad y Vigilancia Privada para todas las Dependencias del GADMSD, por un tiempo de 12 meses, conforme al proyecto y distributivo de puestos emitido por la Dirección de Seguridad Ciudadana en memorando N° GADMSD-DSC-2019-0059-M. REVISAR TERMINOS DE REFERENCIA.

• **Metodología de trabajo**

A más de cumplir con las funciones específicas que determina la Ley y Reglamento de Seguridad y Vigilancia, así como la normativa de la Compañía de Seguridad, los Guardias deben cumplir las siguientes disposiciones administrativas establecidas por el GADMSD: 8.1.SOBRE EL RECURSO HUMANO 8.1.2Deben portar los uniformes y prendas entregados en dotación por su representada y, existir uniformidad de vestuario en todos los Guardias. 8.1.3Los Guardias que laboren en los Frentes de Servicio en presencia de maquinaria y equipos, a más de los uniformes y más prendas componentes de esta, deberán tener como dotación el equipo EPI, esto es casco, chaleco reflectivo, gafas de protección industrial y botas o botines con punta de acero 8.1.4Deberán usar chaleco antibalas vigentes, portar el arma con munición en dotación, los respectivos permisos y munición de reserva. (Mínimo una carga a la capacidad del arma); portar detectores de metales los Guardias que controlan ingreso de personas a diferentes dependencias. 8.1.5Deberán portar Radio de comunicación, silbatos, linternas con buena capacidad de iluminación. 8.1.6Tener en cuenta que siendo el Guardia de Seguridad la primera persona con el cual el visitante, usuario o empleado va a tener contacto, la CORTESÍA, AMABILIDAD Y ESPÍRITU DE COOPERACIÓN, deben estar a la altura de la empresa que está representando; durante el desempeño de su turno de guardia el personal de Guardias, deberá observar: disciplina, pulcritud y comportamiento profesional; actuará con firmeza, tacto y dominio de sí mismo, justo con todos al hacer cumplir las normas y disposiciones que rigen en el GADMSD, será atento y respetuoso con todas las personas, sin hacer discriminaciones de raza, color, credo, sexo o amistad, su conducta estará regida por su educación, entrenamiento y buen criterio, su comportamiento será intachable, de tal forma que pueda desempeñar sus deberes eficaz y honestamente. Para el personal de Guardias la atención del DEBER será su principal responsabilidad. 8.1.7La actitud del personal ante la presencia de los funcionarios públicos deben ser amable, educada y atenta, no intervendrá en las actividades de los mismos a menos de que sea su misión o cuando ellos estén cometiendo una infracción o acto ilegal, que haga peligrar la seguridad del GADMSD o traiga descrédito para su buena imagen ante la opinión pública. 8.1.8Cuando construya, corrija o advierta a los funcionarios públicos, debe cuidar que su actitud no constituya o denote amonestación o reprimenda. 8.1.9El personal de Guardias será honesto por excelencia; la aceptación de favores o gratificaciones en el desempeño de sus deberes perjudica su reputación e integridad, así como la del GADMSD. 8.1.10El personal de seguridad, como autoridad deberá evitar el lenguaje profano durante el servicio, esta prohibición está impuesto por la decencia común y exigida por la naturaleza de su deber. 8.1.11Es esencial que el personal de seguridad tenga elevadas normas de conducta y excelente apariencia personal, durante y fuera de su turno de servicio. Su autoridad es una responsabilidad importante, los individuos de integridad dudosa, no son idóneos para desempeñar las delicadas funciones de Guardia de Seguridad. 8.1.12La condición de Guardia de Seguridad le exige, desarrollar un gran sentido de observación e intuición en cumplimiento de su labor, que le permita alertar y anticipar posibles anomalías en el escenario de trabajo. 8.1.13En caso de que el Guardia de Seguridad requiera ausentarse de su puesto de servicio, por razones de salud o necesidades biológicas, inmediatamente debe comunicarse con el Supervisor, a fin de que releve o cubra el puesto de servicio,



garantizando con este procedimiento la integridad de los bienes que custodia. Esta novedad deberá ser registrada en la bitácora respectiva. 8.1.14 Se considerará falta gravísima y causal de retiro de los Frentes de Servicio del GADMSD, el abandonar el puesto por cualquier fracción de tiempo o por encontrarse durmiendo en horas de trabajo. 8.1.15 Por ninguna razón los Guardias deberán desatender sus funciones con visitas personales, conversaciones con personas extrañas o no al GADMSD, leyendo revistas, periódicos, libros; chateos, teléfonos, utilización de aparatos musicales, TV u otros objetos e instrumentos que distraigan sus actividades de servicio. REVISAR TERMINOS DE REFERENCIA EN EL NUMERAL 8 METODOLOGIA DE TRABAJO PARA OBTENER TODA LA INFORMACIÓN.

• **Información que dispone la entidad**

El GAD Municipal de Santo Domingo, cuenta con varios edificios e instalaciones Municipales, para los cuales se requiere el Servicio de Seguridad y Vigilancia Privada para todas las Dependencias del GADMSD, son las siguientes: REVISAR TERMINOS DE REFERENCIA EN EL NUMERAL 7 INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD PARA OBTENER TODA LA INFORMACIÓN.

• **Productos o servicios esperados**

Descripción Punto de servicio 12 horas de Lunes a Domingo (Turno Diurno), Turno: Diurno, Cantidad: 29, Unidad, Plazo Meses: 12. Descripción: Punto de servicio 12 horas de Lunes a Domingo (Turno Nocturno), Turno: Nocturno, Cantidad: 37, Unidad, Plazo Meses: 12. REVISAR TERMINOS DE REFERENCIA EN EL NUMERAL 9 SERVICIO ESPERADO PARA OBTENER TODA LA INFORMACIÓN.

• **Plazo de ejecución**

Plazo de ejecución: **365 días**, tipo: **DESDE LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

• **Personal técnico / equipo de trabajo / recursos**

PERSONAL TÉCNICO: Cantidad: 66, Función: Guardia, Nivel de Estudios: Educación Básica, Titulación Académica: Básico, Medio de Comprobación: Hoja de vida. Cantidad: 1, Función: Supervisor, Nivel de Estudios: Bachiller, Titulación Académica: Indistinto, Medio de Comprobación: Hoja de vida y copia de registro del título Ministerio de Educación. EQUIPO DE TRABAJO: 1.- Armamento: Armas de fuego que pueden ser revólveres calibre 38 o pistolas 9 mm. Con permisos vigentes, Cantidad 47; 2.- Cinturón: Para portar armas, Cantidad 47; 3.- Radio Handy: Con certificado de homologación de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, Cantidad 66; 4.- Equipo de Comunicación: Sistema de comunicación manos libres, Cantidad 66; 5.- Chaleco Antibalas: Nivel IIIA con certificación internacional de calidad, Cantidad 66; 6.- Linternas Profesionales: Linternas LED recargables, Cantidad 66; 7.- Toletes: De fibra de carbono y porta toletes, Cantidad 66; 8.- Poncho de agua o chubasquera: Poncho de agua o chubasquera, Cantidad 66; 9.- Silvato o pito: Silvato o pito, Cantidad 66; 10.- Material: Material de escritorio, para los puestos de seguridad: libro de anotaciones, esferográficos, regla, etc. por Formularios para el control de acceso y salida de los diversos tipos de vehículos, Cantidad 37; 11.- Uniformes: Se utilizará exclusivamente el autorizado por el Departamento de Control y Supervisión de Empresas de Seguridad Privadas (COSP), por el uniforme deberá estar en buenas condiciones de uso, mismo que será sujeto de 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. por el uniforme deberá adecuarse al clima. Cantidad 66; 12.- Vehículo: Camioneta doble cabina, con año de fabricación 2016 en adelante, deberá estar a nombre de la compañía, para lo cual adjuntará copia de la matrícula o factura, contrato de arrendamiento o promesa de compra venta notariada, Cantidad 1. Nota.- Las armas letales obligatoriamente deberán portar los guardias en los siguientes horarios: Todos los días de lunes a domingo en los turnos nocturnos; y, en los turnos diurnos de lunes a domingo en los lugares que exista mayor presencia de delincuencia (Infocentros, complejos ambientales y ciudadela Chilachito "Ex Aeropuerto" necesariamente). REVISAR TERMINOS DE REFERENCIA.

• **Formas y condiciones de pago**



Se otorgará un anticipo de **0%**.

Otra de 100%. El pago se realizará de forma mensual contra prestación de los servicios efectivamente recibidos, previa la presentación de los documentos habilitantes para el pago: Documentos habilitantes para el pago: REVISAR TERMINOS DE REFERENCIA

• **Condiciones de pago**

El pago se realizará de forma mensual contra prestación de los servicios efectivamente recibidos, previa la presentación de los documentos habilitantes para el pago: Documentos habilitantes para el pago: 14.1Factura del o la Contratista 14.2Informe mensual sobre el Servicio de Seguridad y Vigilancia Privada para todas las Dependencias del GADMSD, debidamente suscrito por el administrador del contrato. 14.3Consolidado de la planilla de pagos y aportes al IESS del mes inmediato anterior. 14.4Aviso de entrada y salida del personal (IESS). 14.5Control de asistencia. 14.6Comprobante de pago al IESS del mes inmediato anterior. 14.7Copia de roles de pagos del personal de seguridad debidamente firmado. 14.8Copia de Transferencia de sueldos a cada una de las cuentas de los guardias que prestaron los Servicio de Seguridad y Vigilancia Privada para todas las Dependencias del GADMSD. 14.9Acta entrega recepción mensual suscrita de conformidad a los dispuesto en el artículo 124 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. 14.9.1Acta entrega recepción definitiva para el último pago, suscrita de conformidad a lo señalado en el artículo 124 y 125 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. REVISAR TERMINOS DE REFERENCIA.





SECCION III

CONDICIONES DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Cronograma del procedimiento: El cronograma que regirá el procedimiento será el siguiente:

No.	Concepto	Día	Hora
1	Fecha de publicación del proceso en el portal	2019/03/22	13:00
2	Fecha límite para efectuar preguntas	2019/03/27	13:00
3	Fecha límite para emitir respuestas y aclaraciones	2019/04/01	13:00
4	Fecha límite recepción oferta técnica	2019/04/12	10:00
5	Fecha límite para solicitar convalidación de errores	2019/04/16	17:00
6	Fecha límite para convalidación de errores	2019/04/18	17:00
7	Fecha límite calificación técnica de participantes	2019/04/23	17:00
8	Fecha inicio de puja	2019/04/23	17:30
9	Fecha fin de puja	2019/04/23	17:45
10	Fecha estimada de adjudicación	2019/04/25	18:00

El término para la convalidación de errores será de **2** días.

3.2 Vigencia de la oferta: Las ofertas se entenderán vigentes hasta **90** días calendario. En caso de que no se señale una fecha estará vigente hasta la celebración del contrato, de acuerdo a lo establecido en el artículo 30 de la LOSNCP.

3.3 Precio de la Oferta:

El precio de la oferta se formulará a través de la herramienta del Portal Institucional del SERCOP y no será visible para la entidad contratante ni los oferentes interesados hasta cuando **GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO** haya habilitado al oferente para subir la oferta económica inicial.

Los precios presentados por el oferente son de su exclusiva responsabilidad. Cualquier omisión se interpretará como voluntaria y tendiente a conseguir precios que le permitan presentar una oferta más ventajosa.

*(Para el caso de bienes: La entidad contratante requiere la provisión de **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA, PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS E INSTALACIONES DEL GADMSD** que cumpla con todas las especificaciones y características establecidas en los pliegos, a fin de que la entrega se realice a plena satisfacción de la entidad contratante).*

El precio de la oferta además deberá incluir lo siguiente:

(Para el caso de prestación de servicios: El precio de la oferta deberá cubrir todas las actividades y costos necesarios para que el oferente preste los servicios objeto de la contratación en cumplimiento de los términos de referencia correspondientes y a plena satisfacción de la entidad contratante).



3.4 Forma de presentar la oferta: La oferta se presentará en un sobre único en **GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO** o Secretaría de la Comisión Técnica, según corresponda, hasta la fecha y hora indicadas en la convocatoria.

La oferta se podrá presentar a través del Portal Institucional completando el formulario electrónico, o bien en forma física. Para este segundo caso, se presentará En un sobre que contenga la siguiente ilustración:

<p style="text-align: center;">SUBASTA INVERSA ELECTRONICA</p> <p style="text-align: center;">“CÓDIGO DEL PROCESO: SIE-GADMSD-0007-2019” SOBRE ÚNICO</p> <p>Señor(a) VICTOR SEGUNDO ABARCA NIEVES GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO</p> <p>Presente</p> <p>PRESENTADA POR: _____</p>
--

No se tomarán en cuenta las ofertas entregadas en otro lugar o después del día y hora fijados para su entrega-recepción.

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO o *Secretaría de la Comisión Técnica, según corresponda* recibirá las ofertas técnicas, conferirá comprobantes de recepción por cada oferta entregada y anotará, tanto en los recibos como en el sobre de la oferta, la fecha y hora de recepción.

No se exigirá a los oferentes la entrega de documentos que previamente hayan sido entregados para efectos de habilitarse en el Registro Único de Proveedores. Tampoco se exigirá que la documentación presentada por los oferentes sea notariada; únicamente el oferente adjudicatario deberá cumplir con la entrega notariada de documentos para la suscripción del contrato, (de ser el caso).

3.5 Plazo de Ejecución: El plazo de entrega de los bienes y/o prestación de los servicios normalizados es de **365 días**, contado **DESDE LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**.

3.6 Forma de pago: Los pagos se realizarán de la manera prevista en el numeral 6 del la Convocatoria.

3.6.1 Anticipo: no se otorgará anticipo.

Valor restante del contrato: Otra de **100%**. El pago se realizará de forma mensual contra prestación de los servicios efectivamente recibidos, previa la presentación de los documentos habilitantes para el pago: Documentos habilitantes para el pago: REVISAR TERMINOS DE REFERENCIA.





SECCIÓN IV

EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TECNICAS

4.1 Evaluación de la oferta: Para la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos es estará a la metodología "cumple o no cumple".

4.1.1 Integridad de la oferta: La integridad de la oferta técnica se evaluará considerando la presentación de los Formularios y requisitos mínimos previstos en el pliego, de acuerdo con el siguiente detalle:

I Formulario de la Oferta

- 1.1 Presentación y compromiso;
 - 1.2 Datos generales del oferente;
 - 1.3 Identificación de socios, accionistas, partícipes mayoritarios del oferente en caso de ser persona jurídica;
 - 1.4 Situación financiera del oferente;
 - 1.5 Componente de los bienes y servicios ofertados;
 - 1.6 Oferta Económica Inicial;
 - 1.7 Experiencia del oferente.
- Soporte técnico en caso de haber sido exigido)*
- 1.8 Personal técnico propuesto para el proyecto.
 - 1.9 Equipo mínimo requerido
 - 1.10 Umbral de Valor Agregado Ecuatoriano de la oferta
 - 1.11 Cálculo del porcentaje de valor agregado ecuatoriano de la oferta.

II. Formulario de compromiso de asociación o consorcio (de ser procedente)

Observación:

A FIN DE ELABORAR UNA MEJOR OFERTA FAVOR REGIRSE A LOS TERMINOS DE REFERENCIA Y PLIEGOS. DEBERAN ADJUNTAR FORMULARIO 1.1 DE PRESENTACIÓN Y COMPROMISO Y FORMULARIO 1.3 DECLARACIÓN DE SOCIOS, ACCIONISTAS O PARTICIPES MAYORITARIOS DE PERSONAS

4.1.2 Equipo mínimo:

No.	Descripción	Cantidad	Características
1	Armamento	47	Armas de fuego que pueden ser revólveres calibre 38 o pistolas 9 mm. Con permisos vigentes. REVISAR TDRS.
2	Cinturón	47	Para portar armas. REVISAR TDRS.
3	Radio Handy	66	Con certificado de homologación de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones. REVISAR TDRS.



No.	Descripción	Cantidad	Características
4	Equipo de Comunicación	66	Sistema de comunicación manos libres . REVISAR TDRS.
5	Chaleco Antibalas	66	Nivel IIIA con certificación internacional de calidad. REVISAR TDRS.
6	Linternas Profesionales	66	Linternas LED recargables. REVISAR TDRS.
7	Toletes	66	De fibra de carbono y porta toletes. REVISAR TDRS.
8	Poncho de agua o chubasquera	66	Poncho de agua o chubasquera. REVISAR TDRS.
9	Silvato o pito	66	Silvato o pito. REVISAR TDRS.
10	Material	37	Material de escritorio, para los puestos de seguridad: libro de anotaciones, esferográficos, regla, etc. por Formularios para el control de acceso y salida de los diversos tipos de vehículos. REVISAR TDRS.
11	Uniformes	66	Se utilizará exclusivamente el autorizado por el Departamento de Control y Supervisión de Empresas de Seguridad Privadas (COSP), por el uniforme deberá estar en buenas condiciones de uso, mismo que será sujeto de 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



No.	Descripción	Cantidad	Características
			identidad, función asignada) y su fotografía. porEl uniforme deberá adecuarse al clima. REVISAR TDRS.
12	Vehículo	1	Camioneta doble cabina, con año de fabricación 2016 en adelante, deberá estar a nombre de la compañía, para lo cual adjuntará copia de la matricula o factura, contrato de arrendamiento o promesa de compra venta notarizado. REVISAR TDRS.

4.1.3 Personal técnico mínimo:

No.	Función	Nivel de Estudio	Titulación Académica	Cantidad
1	Guardia	EDUCACION BASICA	Básico, Medio de Comprobación Hoja de vida. REVISAR TDRS.	66
2	Supervisor	BACHILLER	Indistinto. Medio de Comprobación Hoja de vida y copia de registro. REVISAR TDRS.	1

4.1.4 Experiencia general y específica mínima:

No.	Descripción	Tipo	Temporali- dad	Numero Proyecto s	Monto Minimo	Contrato s Permi- tidos	Monto Minimo Por Contrato
1	El oferente deberá demostrar experiencia en la provisión del Servicio de Seguridad y Vigilancia Privada, durante los últimos cinco	Experiencia Específica	5	1	159.144,48000		0,00000

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



No.	Descripción	Tipo	Temporali- dad	Numero Proyecto s	Monto Minimo	Contrato s Permi- tidos	Monto Minimo Por Contrato
	años previos a la publicación del procedimiento, para lo cual deberá presentar una o varias facturas, y/o actas de Entrega -Recepción definitivas, cuyasumatoria sea mínimo de USD 159.144,48. REVISAR TDRS.						

4.1.5 Experiencia mínima del personal técnico:

No.	Función	Nivel de estudio	Titulación Académica	Cantidad
1	Guardia	EDUCACION BASICA	Básico, Medio de Comprobación Hoja de vida. REVISAR TDRS.	66

No.	Descripción	Tiempo	Número de Proyectos	Monto de Proyectos
1.1	Acreditar 1 año de experiencia en actividades de seguridad, para lo cual deberá presentar el historial laboral del IESS. REVISAR TDRS.	1 años	0	0,00000

No.	Función	Nivel de estudio	Titulación Académica	Cantidad
2	Supervisor	BACHILLER	Indistinto. Medio de Comprobación Hoja de vida y copia de registro. REVISAR	1



No.	Función	Nivel de estudio	Titulación Académica	Cantidad
			TDRS.	

No.	Descripción	Tiempo	Número de Proyectos	Monto de Proyectos
2.1	Acreditar 2 años de experiencia en actividades de seguridad, para lo cual deberá presentar el historial del IESS; y, Certificado de haber aprobado curso de supervisión. REVISAR TDRS.	2 años	0	0,00000

4.1.6 Especificaciones técnicas o Términos de referencia:

La entidad contratante deberá verificar que cada oferente en la oferta que ha presentado, dé cumplimiento expreso y puntual a las especificaciones técnicas de los bienes que se pretende adquirir o, términos de referencia para los servicios que se pretende contratar, de conformidad con lo detallado en el numeral 2.3 del pliego.

4.1.7 Patrimonio (Aplicable a personas jurídicas):

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO, verificará que el patrimonio del oferente sea igual o superior a la relación que se determine con respecto del presupuesto referencial conforme las regulaciones expedidas por el SERCOP. Para este procedimiento el monto mínimo de patrimonio que el oferente debe justificar es de: **44.572,23900** dólares de Estados Unidos de América.

4.1.8 Umbral de Valor Agregado Ecuatoriano Mínimo:

La entidad contratante deberá verificar si alguno o algunos o todos los oferentes cumplen con el porcentaje mínimo sectorial ecuatoriano, determinado por el SERCOP. Sólo él o los participantes que cumplen con el porcentaje mínimo sectorial ecuatoriano continuarán en el procedimiento.

Únicamente cuando en los procedimientos de contratación no hubiere oferta u ofertas de bienes y/o servicios considerados de origen ecuatoriano, **GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO**, continuará el procedimiento con las ofertas de origen extranjero.

Umbral de VAE del Procedimiento	
Descripción	Umbral VAE
Lote 1 85250 SERVICIOS DE GUARDIAS DE SEGURIDAD	25,10%

Otro(s) parámetro(s) resuelto por la entidad contratante:



No.	Parámetro	Dimesión
1	RUC	-La empresa debe tener mínimo 3 años en el mercado, para lo cual deberá adjuntar el RUC y Certificado vigente de existencia legal y de cumplimiento de obligaciones emitido por la Superintendencia de Compañías. REVISAR TDRS.
2	REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD	-Reglamento interno de Seguridad y Salud Ocupacional (certificado vigente) aprobado. REVISAR TDRS.
3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	-Reglamento interno de trabajo aprobado por el Ministerio del Trabajo. REVISAR TDRS.
4	CAPACITACIÓN	-Certificado que acredite que el personal ha recibido cursos mediante el programa de capacitación y entrenamiento emitidos por el Ministerio del Interior (señalarán la cantidad de horas recibidas como capacitación), por cada guardia.. REVISAR TDRS.
5	ARMAMENTO REGISTRADO	-Certificado emitido por el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas del armamento registrado. REVISAR TDRS.
6	PERMISO DE TENENCIA Y PORTE DE ARMA	-Copia de los Permisos de Tenencia y Porte de Armas vigente otorgada por el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas. REVISAR TDRS.
7	PERMISO INDIVIDUAL DE ARMA	-Listado de los permisos individuales de cada arma (copias). REVISAR TDRS.
8	AUTORIZACIÓN DE BRINDAR EL SERVICIO	-Autorización de poder brindar sus servicios a nivel nacional emitido por el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas. REVISAR TDRS.
9	PERMISO DE UNIFORMES	-Permiso de uniformes, vigente a la fecha de la presentación de la oferta, otorgado por el Control y Supervisión de las Organizaciones de Seguridad Privada, avalado por la Policía Nacional y el Ministerio del Interior. REVISAR TDRS.
10	PERMISO DE OPERACIÓN	-Permiso de operaciones, otorgado por el Ministerio del Interior, vigente a la fecha de presentación de la oferta. REVISAR TDRS.
11	CONTRATO DE FRECUENCIAS	-Contar con un contrato de concesión para uso de frecuencias radioeléctricas suscrito con la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones; o en su defecto, el contrato del proveedor del servicio. REVISAR TDRS.



No.	Parámetro	Dimesión
12	CERTIFICADO MÉDICO	-Certificado médico que acredite excelente salud, física y mental y Certificado de antecedentes Penales de todos los guaridas y supervisor. REVISAR TDRS.
13	CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO EN EL IESS	-Certificado de cumplimiento de obligaciones emitido por el Instituto de Seguridad Social, donde indique que la compañía no registre mora patronal. REVISAR TDRS.

4.1.9 Verificación de cumplimiento de integridad y requisitos mínimos de la oferta:

Parámetro	Cumple	No Cumple	Observaciones
Integridad de la oferta			
Equipo mínimo			
Personal técnico mínimo			
Umbral de Valor Agregado Ecuatoriano Mínimo (VAE)			
Experiencia mínima del personal técnico			
Patrimonio (Personas Jurídicas)*			
Especificaciones técnicas o Términos de referencia			
Experiencia específica mínima			
RUC			
REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD			
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO			
CAPACITACIÓN			
ARMAMENTO REGISTRADO			
PERMISO DE TENENCIA Y PORTE DE ARMA			
PERMISO INDIVIDUAL DE ARMA			
AUTORIZACIÓN DE BRINDAR EL SERVICIO			
PERMISO DE UNIFORMES			
PERMISO DE OPERACIÓN			
CONTRATO DE FRECUENCIAS			
CERTIFICADO MÉDICO			
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO EN EL IESS			

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



* El patrimonio del oferente, como parámetro de evaluación, se aplicará siempre que el presupuesto referencial sea igual o superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el presupuesto inicial del estado del correspondiente.

Únicamente aquellas ofertas que cumplan integralmente con los parámetros mínimos requeridos por **GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO**, se habilitarán a fin de que los oferentes envíen sus ofertas a través del portal institucional del SERCOP para participar en la puja.

4.1.10 Información Financiera de Referencia:

Análisis de los Índices Financieros:

Los índices financieros constituirán información de referencia respecto de los participantes en el procedimiento y en tal medida, su análisis se registrará conforme el detalle a continuación:

Índice	Indicador Solicitado	Observaciones
Índice de solvencia	1,00	Índice de Solvencia (mayor o igual a 1,0). Los factores para su cálculo estarán respaldados en la correspondiente declaración de impuesto a la renta del ejercicio fiscal correspondiente y/o los balances presentados al órgano de control respectivo.
Índice de endeudamiento	1,50	Índice de Endeudamiento (menor a 1,5). Los factores para su cálculo estarán respaldados en la correspondiente declaración de impuesto a la renta del ejercicio fiscal correspondiente y/o los balances presentados al órgano de control respectivo.



SECCIÓN V

PUJA

5.1 Oferta económica inicial: Los proveedores cuya oferta haya sido calificada y habilitada, deberán enviar la oferta económica inicial a través del Portal Institucional del SERCOP a fin de participar en la puja.

Las ofertas económicas iniciales presentadas a través del Portal Institucional del SERCOP, obligan al oferente a cumplir las condiciones técnicas y económicas ofertadas en el caso de resultar adjudicado, aun cuando no participare en el acto de la puja.

El oferente deberá presentar en la oferta, el formulario -Oferta Económica Inicial- con los precios unitarios inicialmente propuestos de los bienes y servicios a suministrar, cuyo valor total será subido por el oferente al portal como oferta económica inicial, en caso de resultar habilitado. Concluida la puja o negociación, en caso de que el oferente resulte adjudicado, el valor resultante de la puja o negociación deberá adecuarse a lo previsto en el cuadro del formulario indicado, con los precios unitarios que justifican el monto final adjudicado, información que se trasladará al contrato.

5.2 Puja: En el día y hora señalados en la convocatoria, se realizará la puja hacia la baja a través del Portal Institucional del SERCOP, en la cual participarán únicamente los proveedores que hayan enviado su oferta económica inicial.

El porcentaje de variación mínimo durante la puja será del: 1%.

5.3 Negociación: De existir una sola oferta calificada, o si una sola oferta resultare habilitada, o un solo oferente presentare su oferta económica inicial, se realizará una sesión de negociación de acuerdo a lo establecido en el artículo 47 del RGLOSNCOP.



SECCIÓN VI

OBLIGACIONES DE LAS PARTES

6.1 Obligaciones del Contratista:

- Garantizar el cumplimiento de porcentaje Valor Agregado Ecuatoriano ofertado.
- Dar cumplimiento cabal a lo establecido en el presente pliego de acuerdo con los términos y condiciones del contrato.

-El/la CONTRATISTA deberá revisar cuidadosamente el pliego y cumplir con todos los requisitos solicitados en el mismo. La omisión o descuido no le relevará de sus obligaciones con relación a su oferta. -El/la CONTRATISTA deberá guardar absoluta reserva de la información otorgada por la Entidad Contratante. -Presentar copia de la Póliza de Responsabilidad Civil con una suma asegurada de hasta \$100.000,00 conforme indica la ley, en la que se incluya también la cobertura contra Bienes bajo cuidado, custodia y control incluido, (El o la contratista ganadora deberá presentar previo a la firma del contrato). -Póliza de Seguro de Vida y Accidentes. Para salvaguardar la integridad física del personal operativo, que se deriven de su actividad de vigilancia, las empresas de seguridad privada contratarán una póliza de seguro de vida y accidentes que tenga una cobertura por muerte accidental, incapacidad total y permanente, con un valor asegurado mínimo de cincuenta mil dólares de los Estados Unidos de América; y, gastos médicos, con un valor asegurado mínimo de veinte mil dólares de los Estados Unidos de América por evento, de conformidad con lo estipulado en el Art. 27 del Reglamento a la Ley de Vigilancia y Seguridad Privada, debiendo presentar para el efecto copia de la misma, previo a la firma del contrato. -El o la contratista seleccionada deberá cumplir con las obligaciones laborales, como el pago del salario básico unificado (SRU) o los salarios y tarifas mínimas sectoriales conforme las resoluciones del Ministerios de Trabajo y el Concejo Nacional de Salarios (CONADES), respectivamente. Además, el proveedor deberá pagar el décimo tercero y décimo cuarto sueldos, fondos de reserva utilidades, horas extraordinarias, suplementarias y demás beneficios de ley a sus trabajadores. -El o la contratista que resulte ganador de la puja, deberá obligatoriamente presentar un desglose del valor del puesto de seguridad contratada para lo cual deberá consignar la información en el Formulario de costos unitarios por puesto. -Mantener vigente los permisos para la ejecución del contrato -Dar cumplimiento al MANUAL DE PROCEDIMIENTO SOBRE SEGURIDAD FISICA PARA EL PERSONAL DE GUARDIAS DE SEGURIDAD PRIVADA PARA EL GADMSD, a más de dar cumplimiento con el contenido del manual de procedimiento sobre seguridad física para el personal de guardias de seguridad privada para el GADMSD, se servirá a través de su intermedio hacer la entrega formal de la de la documentación solicitada en el numeral 10.09.1.1 de dicho manual (Anexo 1 que se adjunta). 22.GARANTÍAS De conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, EL CONTRATISTA está obligado a rendir la siguiente garantía: -De fiel cumplimiento: Se rendirá una garantía por un valor igual a CINCO POR CIENTO (5por ciento) del monto total del contrato en una de las formas establecidas en el artículo 73 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. 23.VIGENCIA TECNOLÓGICA: No aplica. 26.LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO El Servicio de Seguridad y Vigilancia Privada para todas las Dependencias del GADMSD, será dentro del Cantón Santo Domingo. REVISAR TERMINOS DE REFERENCIA.

6.2 Obligaciones de la Contratante:

- Dar solución a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del contrato, en un plazo 15 días contados a partir de la petición escrita formulada por el contratista.
- Para el caso de servicios, de ser necesario, 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 de los trabajos recibidos, siempre que se haya cumplido con lo previsto en la ley para la entrega recepción; y, en general, cumplir con las obligaciones derivadas del contrato.

-Designar al Administrador del Contrato y la Comisión de Recepción del servicio de Seguridad y Vigilancia Privada, a contratarse para la plena ejecución del contrato. -Brindar las facilidades necesarias para el correcto cumplimiento del contrato. -Cumplir y hacer cumplir las obligaciones estipuladas en los términos de referencia, pliego, oferta técnica y contrato. REVISAR TERMINOS DE REFERENCIA.



Índice de archivos

No.	Descripción	Link
1	RESOLUCION DE DELEGACION	descargar
2	FORMULARIOS 1.1 Y 1.3	descargar
3	TABLA DE PRESUPUESTO PARA LLENAR Y PRESENTAR	descargar
4	MANUAL DE PROCEDIMIENTO SOBRE SEGURIDAD	descargar

Revisado por la Comisión Técnica:

Sr. Walter Alulema Ibarra
DIRECTOR DE SEGURIDAD
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

Crnel. S/P Pablo Santos Andrade
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
MIEMBRO DE LA COMISIÓN

Ab. Julio Paredes Moran
SUBDIRECTOR DE LA POLICÍA MUNICIPAL
MIEMBRO DE LA COMISIÓN



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS



RESOLUCIÓN GADMSD-R-DCP-2019-018

Ing. Víctor Abarca Nieves
DIRECTOR DE COMPRAS PUBLICAS
DELEGADO DEL ALCALDE DE SANTO DOMINGO

CONSIDERANDO:

QUE, el Alcalde del Cantón, Sr. Víctor Manuel Quirola Maldonado, mediante Resolución GADMSD-R-VMQ-2014-253, de fecha 13 de octubre de 2014, y su Reforma Resolución GADMSD-VQM-2016-301, de fecha 15 de Agosto de 2016, resuelve: Delegar al Director de Contratación Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santo Domingo, con el objeto de que a partir del 20 de octubre de 2014 y su reforma emitida en Resolución GADMSD-R-VQM-2016-301 del 15 de agosto del 2016, **asuma todas las facultades establecidas para la máxima autoridad en la fase precontractual** prevista en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, dentro de los procesos de contrataciones de bienes y servicios, bienes o servicios incluidos los de consultoría que lleve a cabo el GAD Municipal de Santo Domingo.

QUE, mediante memorando N° GADMSD-DA-2019-780-M, del 25 de febrero de 2019, el Alcalde Subrogante autoriza a Compras Públicas proceder de acuerdo a la Ley con el pedido presentado por el Crnel. S/P Pablo Santos Andrade, Director Administrativo y la Ing. MGs. Fernanda Cadena Palacios, Coordinadora de Gestión y Fortalecimiento Institucional, en el que solicitan autorización para inicio del proceso para el **"SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA, PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS E INSTALACIONES DEL GADMSD"**;

QUE, mediante Verificación de Consultoría, Bienes, Servicios y Obras en el Plan Anual de Contrataciones, N° VPAC-018-2019, del 28 de febrero de 2019, la Analista Administrativo, Lic. Rosa Pinargote Valencia CPA., certifica que la Dirección de Compras Públicas del GADMSD ha verificado que; **"SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA, PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS E INSTALACIONES DEL GADMSD"**, se encuentra incluido en el Plan Anual de Contrataciones 2018 prorrogado para el ejercicio económico año 2019, de conformidad a la Resolución N° GADMSD-R-RQP-2019-033 del 24 de enero de 2019, correspondiente a la Aprobación de la Primera Reforma al Plan Anual de Contrataciones 2018 prorrogado para el ejercicio económico del año 2019, por lo que se procede a continuar con el trámite correspondiente;

QUE, mediante verificación de bienes y servicios normalizados N° VCE-008-2019, del 28 de febrero de 2019, la Analista Administrativo, Lic. Rosa Pinargote Valencia CPA., certifica que la Dirección de Compras Públicas del GADMSD ha verificado que; **"SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA, PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS E INSTALACIONES DEL GADMSD"**, **NO** se encuentra disponible en el Catálogo Electrónico del portal www.compraspublicas.gob.ec.

QUE, en el expediente consta la certificación de disponibilidad presupuestaria No: 148 e Informe de Disponibilidad Presupuestaria mediante **Memorando N° GADMSD-SDP-2019-0113-IDP** del 21 de febrero de 2019, cuya partida presupuestaria es **01.01.100.110.530208.004.23.01.0.009 SEGURIDAD Y VIGILANCIA 2019 DEPENDENCIAS**,





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS



emitida por el Ing. Cristian Silva Zambrano, Director Financiero, el Ing. Geovanny Garófalo, Subdirector de Presupuesto del GAD Municipal de Santo Domingo, para el **"SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA, PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS E INSTALACIONES DEL GADMSD"**

QUE, el artículo 47 de la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública dispone que para la adquisición de bienes y servicios normalizados que no consten en el catálogo electrónico, las Entidades Contratantes deberán realizar subastas inversas en las cuales los proveedores de bienes y servicios equivalentes, pujan hacia la baja el precio ofertado, en acto público o por medios electrónicos a través del Portal de COMPRAS PUBLICAS;

QUE, el artículo 20 del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece que los Pliegos serán aprobados por la Máxima Autoridad de la Entidad contratante o su delegado;

Por lo expuesto, en uso de las atribuciones que le confiere la Resolución Nro. GADMSD-R-VMQ-2014-253, de fecha 13 de octubre de 2014 y su Reforma Resolución GADMSD-VQM-2016-301, de fecha 15 de Agosto de 2016;

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar los Pliegos y disponer el inicio del procedimiento para contratar el **"SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA, PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS E INSTALACIONES DEL GADMSD"**, solicitados por la Dirección Administrativa; conjuntamente con la Coordinadora de Gestión y Fortalecimiento Institucional.

Art. 2.- Contratar el **"SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA, PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS E INSTALACIONES DEL GADMSD"**, por medio de Subasta Inversa Electrónica, de acuerdo con lo que establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.

Art. 3.- De conformidad con lo contemplado en el artículo 18 del RGLOSNC, la Comisión Técnica para el proceso de contratación, está conformada por el Sr. Walter Alulema Ibarra, Director de Seguridad, **Presidente de la Comisión Técnica**, Cnrel. S/P Pablo Santos Andrade, Director Administrativo, como **titular del área requirente**, y; el Ab. Julio Paredes Moran, Subdirector de la Policía Municipal, como **profesional afín al objeto de la contratación**. Delegados mediante memorando GADMSD-DCP-2019-0363-M.

Art. 4.- Disponer la publicación de la presente resolución de aprobación pliegos en el Portal Institucional del SERCOP.

Dado en la ciudad de Santo Domingo, el 14 de marzo de 2019.

Ing. Víctor Alulema Nieves
DIRECTOR DE COMPRAS PUBLICAS
DELEGADO DEL ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DE
SANTO DOMINGO



SEGÚN RESOLUCIÓN GADMSD-R-VMQ-2014-253 y RESOLUCION GADMSD-VQM-2016-301





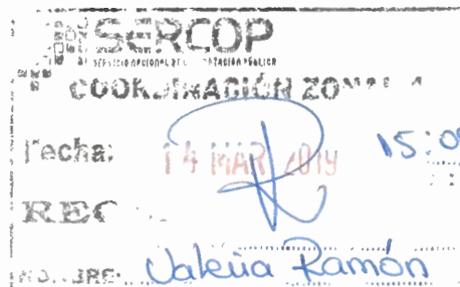
GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS



Oficio N.º GADMSD-DCP-2019-0015-OF
Santo Domingo, 14 de marzo de 2019

Economista
Silvana Vallejo Páez
DIRECTORA GENERAL
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
Quito



Presente.-

De mi consideración:

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, en cumplimiento a lo dispuesto en el Apéndice 4, Anexo XII del “Acuerdo Comercial entre la Unión Europea y sus Estados miembros por una parte, y Colombia, El Perú y Ecuador, por otra”, solicita muy comedidamente al Servicio Nacional de Contratación Pública la publicación en su portal institucional, del siguiente “Aviso de Contratación Pública Prevista”, de la contratación detallada a continuación:

OBJETO	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA, PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS E INSTALACIONES DEL GAMSD
MONTO DE CONTRATACIÓN	No Disponible - De acuerdo a lo establecido en el Art. 265 de la Codificación y Actualización de Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública.
TIPO DE CONTRATACIÓN	Subasta Inversa Electrónica

Adjunto al presente el “Aviso de Contratación Pública Prevista” de acuerdo al modelo establecido en el Apéndice 4, Anexo XII del Acuerdo Comercial

Atentamente

Ing. Victor Abarca Nieves
DIRECTOR DE COMPRAS PÚBLICAS
DEL GAD MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO

ADJUNTO: AVISO DE CONTRATACIÓN PREVISTA (original), TÉRMINOS DE REFERENCIA (copia simple), ESTUDIO DE MERCADO (copia simple), PLIEGOS(original), RESOLUCIÓN DE INICIO (original). (TOTAL 33 FOJAS)





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS



AVISO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA PREVISTA

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

Nombre de la Entidad Contratante:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo
RUC:	1760004060001
Dirección:	Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, Cantón Santo Domingo, Av. Quito y Tulcán esquina frente al Parque Zaracay.
Teléfono y extensión:	(02) 3836320 Ext:4077
Contacto:	Ing. Víctor Abarca Nieve – Director de Compras Públicas.
Costo por edición de documentación del proceso de contratación cubierta:	\$0,00
Condiciones de pago por edición de documentación del proceso de contratación cubierta:	NO APLICA

INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Objeto de la contratación:	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA, PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS E INSTALACIONES DEL GADMSD															
Descripción de la contratación:	Contratar el Servicio de Seguridad y Vigilancia Privada para todas las Dependencias del GADMSD, por un tiempo de 12 meses, conforme al proyecto y distributivo de puestos emitido por la Dirección de Seguridad Ciudadana. <table border="1"><thead><tr><th>Descripción</th><th>Turno</th><th>Cantidad</th><th>Unidad</th><th>Plazo Meses</th></tr></thead><tbody><tr><td>Punto de servicio 12 horas de Lunes a Domingo (Turno Diurno)</td><td>Diurno</td><td>29</td><td>Unidad</td><td>12</td></tr><tr><td>Punto de servicio 12 horas de Lunes a Domingo (Turno Nocturno)</td><td>Nocturno</td><td>37</td><td>Unidad</td><td>12</td></tr></tbody></table>	Descripción	Turno	Cantidad	Unidad	Plazo Meses	Punto de servicio 12 horas de Lunes a Domingo (Turno Diurno)	Diurno	29	Unidad	12	Punto de servicio 12 horas de Lunes a Domingo (Turno Nocturno)	Nocturno	37	Unidad	12
Descripción	Turno	Cantidad	Unidad	Plazo Meses												
Punto de servicio 12 horas de Lunes a Domingo (Turno Diurno)	Diurno	29	Unidad	12												
Punto de servicio 12 horas de Lunes a Domingo (Turno Nocturno)	Nocturno	37	Unidad	12												
Código del proceso:	SIE-GADMSD-0007-2019															
Código CPC (nivel 5):	85250 "SERVICIOS DE GUARDIAS DE SEGURIDAD"															
Código CPC (nivel 9):	852500011 "SERVICIOS CONSISTENTES EN PROPORCIONAR PERSONAL DE VIGILANCIA ALQUILADO PARA LA PROTECCION PERSONAL Y PRIVADA, DE PROPIEDADES INDUSTRIALES Y COMERCIALES, CONTRA EL FUEGO, EL ROBO, LOS ACTOS DE VANDALISMO O EL ALLANAMIENTO COMO SERVICIO DE VIGILANCIA E INS"															
Presupuesto referencial:	NO DISPONIBLE															





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS



Cantidad de la mercancía o servicio objeto de la contratación:	Descripción	Turno	Cantidad	Unidad	Plazo Meses
	Punto de servicio 12 horas de Lunes a Domingo (Turno Diurno)	Diurno	29	Unidad	12
	Punto de servicio 12 horas de Lunes a Domingo (Turno Nocturno)	Nocturno	37	Unidad	12
Condiciones de pago:	<p>El pago se realizará de forma mensual contra prestación de los servicios efectivamente recibidos, previa la presentación de los documentos habilitantes para el pago:</p> <p>Documentos habilitantes para el pago:</p> <ol style="list-style-type: none">1.1 Factura del o la Contratista1.2 Informe mensual sobre el Servicio de Seguridad y Vigilancia Privada para todas las Dependencias del GADMSD, debidamente suscrito por el administrador del contrato.1.3 Consolidado de la planilla de pagos y aportes al IESS del mes inmediato anterior.1.4 Aviso de entrada y salida del personal (IESS).1.5 Control de asistencia.1.6 Comprobante de pago al IESS del mes inmediato anterior.1.7 Copia de roles de pagos del personal de seguridad debidamente firmado.1.8 Copia de Transferencia de sueldos a cada una de las cuentas de los guardias que prestaron los Servicio de Seguridad y Vigilancia Privada para todas las Dependencias del GADMSD.1.9 Acta entrega recepción mensual suscrita de conformidad a los dispuesto en el artículo 124 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.1.9.1 Acta entrega recepción definitiva para el último pago, suscrita de conformidad a lo señalado en el artículo 124 y 125 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.				
Plazo de ejecución:	El plazo de ejecución del servicio de Seguridad y Vigilancia Privada para todas las Dependencias del GADMSD será de 12 meses (365 días), contados a partir de la suscripción del contrato.				
Procedimiento de contratación:	Subasta Inversa Electrónica				
Comprenderá negociación:	De ser el caso				
Comprenderá subasta electrónica:	Si				





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

Dirección y fecha límite para la presentación de solicitudes de participación:	NO APLICA
Dirección de la presentación de las ofertas:	Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, Cantón Santo Domingo, Av. Quito y Tulcán esquina frente al Parque Zaracay, Edificio Municipal, Dirección de Compras Públicas Tercer Piso.
Fecha límite para presentación de ofertas:	De acuerdo a lo establecido en el cronograma del procedimiento.
Idioma para presentación de ofertas:	Español

Condiciones para la participación de los proveedores:

➤ Personal técnico mínimo

Cantidad	Función	Nivel de Estudios	Titulación Académica	Medio de Comprobación
66	Guardia	Educación Básica	Básico	Hoja de vida
1	Supervisor	Bachiller	Indistinto	Hoja de vida y copia de registro del título Ministerio de Educación.

➤ Experiencia mínima del personal técnico

Función	Descripción	Tiempo mínimo en horas, días, meses o años
Guardia	Acreditar 1 año de experiencia en actividades de seguridad, para lo cual deberá presentar el historial laboral del IESS.	1 año
Supervisor	Acreditar 2 años de experiencia en actividades de seguridad, para lo cual deberá presentar el historial del IESS; y, Certificado de haber aprobado curso de supervisión.	2 años

➤ Experiencia específica mínima

El oferente deberá demostrar experiencia en la provisión del Servicio de Seguridad y Vigilancia Privada, durante los últimos cinco años previos a la publicación del procedimiento, para lo cual deberá presentar una o varias facturas, y/o actas de Entrega -Recepción definitivas, cuya sumatoria sea mínimo de USD 159.144,48.





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS



➤ Equipo mínimo

DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD
1.- Armamento	Armas de fuego que pueden ser revólveres calibre 38 o pistolas 9 mm. Con permisos vigentes	47
2.- Cinturón	Para portar armas	47
3.- Radio Handy	Con certificado de homologación de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones	66
4.- Equipo de Comunicación	Sistema de comunicación manos libres	66
5.- Chaleco Antibalas	Nivel IIIA con certificación internacional de calidad	66
6.- Linternas Profesionales	Linternas LED recargables	66
7.- Toletes	De fibra de carbono y porta toletes	66
8.- Poncho de agua o chubasquera	Poncho de agua o chubasquera	66
9.- Silvato o pito	Silvato o pito	66
10.- Material	Material de escritorio, para los puestos de seguridad: libro de anotaciones, esferográficos, regla, etc. *Formularios para el control de acceso y salida de los diversos tipos de vehículos	37
11.- Uniformes	Se utilizará exclusivamente el autorizado por el Departamento de Control y Supervisión de Empresas de Seguridad Privadas (COSP), *El uniforme deberá estar en buenas condiciones de uso, mismo que será sujeto de 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.	66
12.- Vehículo	Camioneta doble cabina, con año de fabricación 2016 en adelante, deberá estar a nombre de la compañía, para lo cual adjuntará copia de la matrícula o factura, contrato de arrendamiento o promesa de compra venta notariado	1

Ing. Víctor Abarca Nieves
**DIRECTOR DE COMPRAS PÚBLICAS
DEL GAD MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO**





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



FECHA: 06/02/2019

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS E INSTALACIONES DEL GADMSD

1. ANTECEDENTES

El GAD Municipal de Santo Domingo cuenta con varios edificios e instalaciones Municipales, los cuales son visitados diariamente por una gran cantidad de personas quienes asisten para realizar diferentes trámites que la Municipalidad atiende.

El crecimiento poblacional de la provincia, está ubicado como uno de los más altos del país; la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas cuenta al momento con una población aproximada de 500.000 habitantes, más 50.000 habitantes flotantes; fenómeno demográfico que sumado al alto índice de desocupación han contribuido al incremento de la delincuencia en el sector urbano y rural de la provincia, reflejada en el alto índice de actos delictivos violentos en contra de las personas y sus propiedades.

La inseguridad que experimenta la ciudad de Santo Domingo de los Tsáchilas según estadísticas comparativas anuales que manejan los organismos de Seguridad de la ciudad, nos permite determinar que la zona urbano marginal y especialmente en la zona urbana, en donde la actividad comercial y bancaria se desarrolla en mayor proporción durante las horas del día, ha sido aprovechada por delincuentes para cometer delitos de asalto y robo, provocando que estos sectores constituyan un reducto para perjudicar a los ciudadanos santodominguenses en general; mientras horas de la noche la presencia de consumidores de drogas y de asaltantes convierten a estos sectores lugares de riesgo para los ciudadanos, las Instalaciones Municipales y bienes públicos.

Frente a esta situación, la Dirección de Seguridad Ciudadana investida en las competencias asignadas del Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del GAD Municipal de Santo Domingo, remite informe a la Dirección Administrativa para la contratación del servicio de seguridad y vigilancia privada para todas las Dependencias e Instalaciones del GADMSD, mediante memorando N° GADMSD-DSC-2019-0059-M, de fecha 18 de enero de 2019, donde adjunta el detalle de los 66 puestos a contratar, conforme necesidad institucional.

Además, se aclara que el año 2018 el Servicio de Seguridad y Vigilancia Privada para todas las Dependencias e Instalaciones del GADMSD, fue contratada a través del procedimiento de Catalogo Electrónico, que regía en esas fechas para la contratación de estos servicios el cual vence el 5 de abril del presente año.

2. JUSTIFICACIÓN

El grado de inseguridad que al momento enfrenta la provincia y la ciudad es un hecho que preocupa a toda la población, en especial a las autoridades relacionadas con la seguridad ciudadana, toda vez que la actividad al margen de la ley está contribuyendo a la inestabilidad del comercio de la población, al desarrollo turístico y económico de la zona; bajo este contexto, cumpliendo con la normativa estipulada en el Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público, Normas de Control Interno para las entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado, en concordancia con las competencias establecidas en el CODIGO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO, LIBRO III – ENTORNO, TITULO III – SEGURIDAD CIUDADANA, SUBTITULO II – POLICIA MUNICIPAL, CAPITULO I, Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del GAD Municipal de Santo Domingo, relacionadas al control, cuidado, conservación, y administraciones de los bienes públicos, es importante contar con el servicio de seguridad Física que garantice y precautele la integridad de funcionarios, instalaciones y más





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



bienes existentes en las diferentes Instalaciones de propiedad Municipal; más aún considerando que, el reducido número de personal con que cuenta la Dirección de Seguridad Ciudadana con los Agentes de Control Municipal, no se abastece para asignar personal que ejecute labores de seguridad y vigilancia de funcionarios, bienes e instalaciones; es importante manifestar que los Agentes de Control Municipal, por Ley no cuentan con armas de fuego, instrumento indispensable que a más de precautelar los puestos de seguridad bajo custodia, precautela la integridad física del Guardia.

3. BASE LEGAL

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR.

Art. 264.- Los gobiernos municipales tendrán las siguientes **competencias** exclusivas sin perjuicio de otras que determine la Ley; numeral 13 señala "**Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios**"

Conforme lo estipulado en **Reglamento a la Ley de vigilancia y seguridad privada**, Art. 2.- Prohibición de Servicios.- "...*Prohíbese la prestación de servicios de vigilancia, seguridad e investigación privada bajo cualquier forma o denominación a toda persona natural o jurídica que no esté legalmente autorizada. El incumplimiento a esta disposición dará lugar a la sanción administrativa establecida en la disposición general octava de la Ley de Vigilancia y Seguridad Privada, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes. Se prohíbe a los organismos, instituciones y empresas estatales constituir compañías de vigilancia y seguridad privada...*".

De acuerdo al Reglamento de Administración y control de Bienes del Sector Público, y las competencias asignadas en el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del GAD Municipal, respecto al **control, cuidado**, conservación, y administración de los bienes públicos.

Normas de Control Interno para las entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos.- *406-01 Unidad de Administración de Bienes Toda entidad u organismo del sector público, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la administración de bienes.*

*La máxima autoridad a través de la Unidad de Administración de Bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de **protección y seguridad**, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.*

Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del GAD Municipal de Santo Domingo, Unidad Organizacional: **SEGURIDAD CIUDADANA**, numerales; 6. **BRINDAR SEGURIDAD A LOS BIENES PÚBLICOS MUNICIPALES Y AUTORIDADES MUNICIPALES COMO TAMBIÉN EN LOS EVENTOS ORGANIZADOS POR EL GADMSD**, y 9. **COORDINAR Y CONTROLAR EL SERVICIO DE GUARDIANÍA DE LA INSTITUCIÓN.**

Normativa Aplicable a la Contratación. -La contratación del SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS E INSTALACIONES DEL GADMSD, se realizará al tenor de lo dispuesto en los artículos 47 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en concordancia con el artículo 44 del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

4. OBJETO DE CONTRATACIÓN

El objeto del presente proceso, es la contratación del: "**SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS E INSTALACIONES DEL GADMSD**".





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



5. OBJETIVOS

5.1 OBJETIVO GENERAL

- Contratar el servicio de Seguridad Física que permita prevenir y evitar la comisión de actos contra la seguridad de funcionarios y bienes patrimoniales del GAD Municipal de Santo Domingo

5.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Brindar seguridad y protección a las personas y bienes patrimoniales del GAD Municipal de Santo Domingo.
- Prevenir la comisión de actos que atenten contra los intereses del GAD Municipal de Santo Domingo.

6. ALCANCE

Contratar el Servicio de Seguridad y Vigilancia Privada para todas las Dependencias del GADMSD, por un tiempo de 12 meses, conforme al proyecto y distributivo de puestos emitido por la Dirección de Seguridad Ciudadana en memorando N° GADMSD-DSC-2019-0059-M.

7. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD

El GAD Municipal de Santo Domingo, cuenta con varios edificios e instalaciones Municipales, para los cuales se requiere el Servicio de Seguridad y Vigilancia Privada para todas las Dependencias del GADMSD, son las siguientes:

No.	UBICACIÓN DE LOS PUESTOS	DIRECCIÓN	12 horas (Turno Diurno)	12 horas (Turno Nocturno)
1	CASA MUNICIPAL No.1 (Puerta Principal)	AV. QUITO Y TULCAN	1	1
2	CASA MUNICIPAL No. 1 (Puerta Lateral).	AV. QUITO Y TULCAN	1	1
3	CASA MUNICIPAL No. 1 (Garaje).	AV. QUITO Y TULCAN	1	1
4	CASA MUNICIPAL 2 (Puerta Principal-Recorrido).	AV. RÍO TOACHI Y GALAPAGOS	1	1
5	CASA MUNICIPAL 2 (Parqueadero-Recorrido).	AV. RÍO TOACHI Y GALAPAGOS	1	1
6	CASA MUNICIPAL 2 (Puerta Lateral).	AV. RÍO TOACHI Y GALAPAGOS	0	1
7	ARCHIVO GENERAL.	AV. GALAPAGOS Y RIO TOACHI	1	1
8	BIBLIOTECA MUNICIPAL	AV. RÍO TOACHI Y GALAPAGOS	1	1
9	CASA MUNICIPAL 5 (EX 9 DE OCTUBRE) (Planta alta - Archivos del GADMSD).	AV. QUITO Y CALLE RIO BLANCO	1	1
10	INFOCENTRO COOP. JUAN EULOGIO PAZ Y MIÑO	CALLE C Y CALLE 11.	1	1
11	INFOCENTRO COOP. PLAN DE VIVIENDA MUNICIPAL	BARRIO 14 DE JUNIO CALLE 11 Y CALLE X.	1	1
12	INFOCENTRO COOP. UNIFICADOS.	AV. BAHIA DE CARACAS Y PAJAN	1	1
13	INFOCENTRO COOP. 30 DE JUNIO.	AV. BOMBOLI CALLE 11 Y CALLE X.	1	1
14	RECINTO FERIAL AT. (Pta. Principal-Recorrido).	VIA QUITO Y RIO TANTI	1	1





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



15	BODEGA MUNICIPAL. (Subdirección de Control del Bienes y Bodega)	VIA QUITO Y RIO TANTI	0	1
16	TALLER MUNICIPAL (Pta. Principal-Recorrido interno).	VIA QUITO Y RIO TANTI	1	1
17	TALLER MUNICIPAL (Pta. Lateral-Recorrido – estacionamientos).	VIA QUITO Y RIO TANTI	1	1
18	COMPLEJO AMBIENTAL KM 32 (Puerta Principal).	VÍA QUEVEDO KM 32	1	1
19	COMPLEJO AMBIENTAL KM 32 (Lixiviados - recorrido).	VÍA QUEVEDO KM 32	1	1
20	COMPLEJO AMBIENTAL KM 32 (Galpones-recorrido).	VÍA QUEVEDO KM 32	1	1
21	COMPLEJO AMBIENTAL KM 32 (Recorrido-Nocturno).	VÍA QUEVEDO KM 32	0	1
22	KM 34 TANQUE DE AGUA	VIA QUITO KM 34.	1	1
23	COMPLEJO AMBIENTAL KM 19 (Puerta Principal).	VIA QUININDE KM 19	1	1
24	COMPLEJO AMBIENTAL KM 19 (Lixiviados).	VIA QUININDE KM 19	1	1
25	MINA MUNICIPAL KM 4 (Quininde).	VIA QUININDE KM 4	1	1
26	MINA MUNICIPAL KM 4 (Quininde-Nocturno).	VIA QUININDE KM 4	0	1
27	PARQUE LINEAL RAMOS.	AV. ABRAHAM CALAZACON Y CALLE RIO TARQUI	1	1
28	PARQUE INTERGENERACIONAL BOMBOLI	AV. ABRAHAM CALAZACON Y CALLE ALBERTO COLOMA	1	1
29	PARQUE ECOLOGICO SAN FRANCISCO.	AV. ABRAHAM CALAZACON ENTRE LA CALLE ANTONIO JOSÉ DE SUCRE Y AV. QUEVEDO.	0	1
30	PILETA SUEÑO DE BOLIVAR.	AV. DE LOS COLONOS Y AV. ESMERALDAS	1	1
31	PILETA CÍRCULO DE LOS CONTINENTES.	AV. QUITO Y AV. ABRAHAM CALAZACON	1	1
32	PILETA "Y" DEL COLORADO.	AV. 29 DE MAYO Y AV. CHONE	0	1
33	PILETA PIO XII.	AV. RIO TOACHI Y CALLE 6 DE NOVIEMBRE	0	1
34	CIUDAD CHILACHITO (Ex Aeropuerto).	AV. CHONE Y COOP. MONTONEROS DE ALFARO	1	1
35	REFUJIO TEMPORAL DE ANIMALES	AV. CHONE , POR LA AV. ITALIA.	1	1
36	CENTRO DE CAPACITACIÓN CENTRAL SUR	AV. JACINTO CORTEZ JAYA (JUNTO AL CUERPO DE BOMBEROS)	1	1
37	BODEGA DEL CUERPO DE AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL.	CALLE VICENTE RAMON ROCA Y CALLE DR. VICENTE ROCAFUERTE	0	1
TOTAL DE PUESTO			29	37

8. METODOLOGÍA DE TRABAJO

A más de cumplir con las funciones específicas que determina la Ley y Reglamento de Seguridad y Vigilancia, así como la normativa de la Compañía de Seguridad, los Guardias deben cumplir las siguientes disposiciones administrativas establecidas por el GADMSD:

8.1 SOBRE EL RECURSO HUMANO

8.1.2 Deben portar los uniformes y prendas entregados en dotación por su representada y, existir uniformidad de vestuario en todos los Guardias.

Dir: Av. Quito y Tulcán
Telf: 023836320

 /MunicipioSantoDomingo

www.santodomingo.gob.ec





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



- 8.1.3 Los Guardias que laboren en los Frentes de Servicio en presencia de maquinaria y equipos, a más de los uniformes y más prendas componentes de esta, deberán tener como dotación el equipo EPI, esto es casco, chaleco reflectivo, gafas de protección industrial y botas o botines con punta de acero
- 8.1.4 Deberán usar chaleco antibalas vigentes, portar el arma con munición en dotación, los respectivos permisos y munición de reserva. (Mínimo una carga a la capacidad del arma); portar detectores de metales los Guardias que controlan ingreso de personas a diferentes dependencias.
- 8.1.5 Deberán portar Radio de comunicación, silbatos, internas con buena capacidad de iluminación.
- 8.1.6 Tener en cuenta que siendo el Guardia de Seguridad la primera persona con el cual el visitante, usuario o empleado va a tener contacto, la CORTESÍA, AMABILIDAD Y ESPÍRITU DE COOPERACIÓN, deben estar a la altura de la empresa que está representando; durante el desempeño de su turno de guardia el personal de Guardias, deberá observar: disciplina, pulcritud y comportamiento profesional; actuará con firmeza, tacto y dominio de sí mismo, justo con todos al hacer cumplir las normas y disposiciones que rigen en el GADMSD, será atento y respetuoso con todas las personas, sin hacer discriminaciones de raza, color, credo, sexo o amistad, su conducta estará regida por su educación, entrenamiento y buen criterio, su comportamiento será intachable, de tal forma que pueda desempeñar sus deberes eficaz y honestamente. Para el personal de Guardias la atención del **DEBER** será su principal responsabilidad.
- 8.1.7 La actitud del personal ante la presencia de los funcionarios públicos deben ser amable, educada y atenta, no intervendrá en las actividades de los mismos a menos de que sea su misión o cuando ellos estén cometiendo una infracción o acto ilegal, que haga peligrar la seguridad del GADMSD o traiga descrédito para su buena imagen ante la opinión pública.
- 8.1.8 Cuando construya, corrija o advierta a los funcionarios públicos, debe cuidar que su actitud no constituya o denote amonestación o reprimenda.
- 8.1.9 El personal de Guardias será honesto por excelencia; la aceptación de favores o gratificaciones en el desempeño de sus deberes perjudica su reputación e integridad, así como la del GADMSD.
- 8.1.10 El personal de seguridad, como autoridad deberá evitar el lenguaje profano durante el servicio, esta prohibición está impuesto por la decencia común y exigida por la naturaleza de su deber.
- 8.1.11 Es esencial que el personal de seguridad tenga elevadas normas de conducta y excelente apariencia personal, durante y fuera de su turno de servicio. Su autoridad es una responsabilidad importante, los individuos de integridad dudosa, no son idóneos para desempeñar las delicadas funciones de Guardia de Seguridad.
- 8.1.12 La condición de Guardia de Seguridad le exige, desarrollar un gran sentido de observación e intuición en cumplimiento de su labor, que le permita alertar y anticipar posibles anomalías en el escenario de trabajo.
- 8.1.13 En caso de que el Guardia de Seguridad requiera ausentarse de su puesto de servicio, por razones de salud o necesidades biológicas, inmediatamente debe comunicarse con el Supervisor, a fin de que releve o cubra el puesto de servicio, garantizando con este procedimiento la integridad de los bienes que custodia. Esta novedad deberá ser registrada en la bitácora respectiva.





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



- 8.1.14** Se considerará falta gravísima y causal de retiro de los Frentes de Servicio del GADMSD, el abandonar el puesto por cualquier fracción de tiempo o por encontrarse durmiendo en horas de trabajo.
- 8.1.15** Por ninguna razón los Guardias deberán desatender sus funciones con visitas personales, conversaciones con personas extrañas o no al GADMSD, leyendo revistas, periódicos, libros; chateos, teléfonos, utilización de aparatos musicales, TV u otros objetos e instrumentos que distraigan sus actividades de servicio.

8.2 SOBRE EL SERVICIO EN GARITAS Y FRENTE DE SERVICIO

- 8.2.1** Los relevos de turno de Guardia, deberán realizarse entre guardias entrante y saliente previa constatación física del aseo de garitas o puestos de servicio, de los bienes de custodia que se entrega y se hacen cargo respectivamente; deberá mantener un registro cronológico de todas las novedades en la bitácora entregada para el efecto y llevar un inventario diario de los bienes que están bajo su custodia y responsabilidad cuyas novedades deberán ser registradas en la bitácora respectiva.
- 8.2.2** Verificar que los funcionarios porten su credencial de identificación al momento de ingresar al lugar de trabajo.
- 8.2.3** Previo el ingreso de visitas, a Talleres, Bodega Municipal, y Complejo Ambiental en horas laborables y en Casa Municipal 1, Casa Municipal 2, Biblioteca Municipal, Seguridad Ciudadana y más dependencias Municipales, en fuera de horarios laborables, el Guardia deberá confirmar a través del intercomunicador si existiere, u otro medio de comunicación, si el funcionario puede atender al usuario o visita que lo requiere; en caso positivo, deberá registrar los datos personales en la bitácora, retener la Cédula de Identidad y realizar el respectivo registro con el detector de metales; a la salida del usuario previo registro de la hora de salida, deberá entregar el documento de Identidad.
- 8.2.4** El Guardia de Seguridad será muy cuidadoso al momento que personas ajenas al GADMSD deseen ingresar a las oficinas antes mencionadas y otras dependencias fuera de horas laborables, a fin de no ser sorprendidos; para esto cumplirá los siguientes pasos de control cuando el visitante se encuentre en vehículo:
- Antes de ingresar a la instalación:
 - Solicitará un documento de identificación al conductor y a los demás ocupantes
 - Procedencia (de dónde viene)
 - A qué empresa pertenece
 - A quién viene a visitar
 - Observar que transporta en el cajón del vehículo
 - Luego comunicará por radio/teléfono a las oficinas y una vez recibida la autorización entregará la tarjeta de visitante y permitirá su ingreso al parqueadero, le indicará por donde tiene que dirigirse.
 - Exigirá que el conductor firme en el libro de control a su ingreso y salida, luego anotará los nombres del personal que ingresó en el libro de novedades, registrando su destino
- 8.2.5** Controlar y evitar que cualquier persona ingrese o intente introducir bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas a las oficinas o instalaciones del GADMSD; o que se encuentren bajo los efectos de estas sustancias.





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



- 8.2.6** Es obligación del Guardia de Seguridad, velar por la seguridad de las personas, bienes muebles e inmuebles del GADMSD, por ende, es responsable absoluto de todos los bienes que están bajo su custodia.
- 8.2.7** Deberá registrar en la bitácora y en la hoja de control de vehículos, la salida e ingreso de todos los vehículos del GADMSD, con las novedades que estos presentaren.
- 8.2.8** Recopilar y poner a buen recaudo al momento de ingreso luego de la jornada de trabajo, las llaves de los vehículos, previa verificación de que los vehículos no presenten daños físicos superficiales (choques, roces, trizaduras o roturas de vidrios, antenas, faros, etc.); de ser el caso, deberá proceder a registrar e informar de acuerdo al procedimiento del numeral anterior.
- 8.2.9** Registrar diariamente en las bitácoras el número de órdenes de movilización que son entregadas por la persona responsable del control de vehículos del GADMSD; de igual manera será responsable de la distribución personal de las misma a cada uno de los conductores, previa verificación de que las órdenes de movilización coincidan con las características de identificación del vehículo y nombres de los conductores u operadores.
- 8.2.10** Por ningún concepto permitir la salida de vehículos y maquinarias de los garajes municipales si el conductor no presenta la respectiva orden de movilización emitida por la Dirección Administrativa.
- 8.2.11** Deberá preocuparse y responsabilizarse de la seguridad de los bienes patrimoniales del GADMSD que se encuentren en el Frente de Servicio de su responsabilidad, así como también de la maquinaria que luego de laborar son estacionados al contorno del puesto de servicio del Vigilante de Seguridad. En cuanto a herramientas, exigirá a los responsable que estas queden recogidas y guardadas en lugar que corresponda.
- 8.2.12** Deberá realizar sin excepción el registro físico de todo vehículo que ingrese y salga de las instalaciones del GADMSD, a fin de evitar la salida no autorizada de herramientas, materiales, repuestos y más bienes patrimoniales; y, en caso de existir la salida autorizada, esta debe ser por escrito debiendo registrar en la bitácora la descripción del bien, de orden de quien es movilizada, placas, marca del vehículo que transporta, nombres completos del conductor y Funcionario que moviliza el bien.
- 8.2.13** Cuando el personal salga de las instalaciones por motivos diversos o al término de la jornada de trabajo, es obligación del Vigilante de Seguridad realizar el registro personal, revisar los bolsos y maletas que ellos porten al momento de salir de las instalaciones.
- 8.2.14** Cuando un vehículo ingrese a dejar materiales u otros bienes a las instalaciones, previo cumplimiento a los procedimientos antes mencionados de control y registro, deberá ser revisado a la salida para verificar que el mismo no saque ningún tipo de bien patrimonial sin autorización; caso contrario esta deberá ser confirmada por interno con el funcionario que dio la orden, a fin de asegurar la ratificación de la disposición.
- 8.2.15** El personal de Guardias deberá verificar las firmas de todas las autorizaciones de salida de bienes de las instalaciones, comparando con el listado de firmas de funcionarios autorizados para el efecto, ratificando esta verificación con llamadas internas a las oficinas de los funcionarios que emiten la orden.





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



- 8.2.16** Los Guardias que, por funciones de trabajo en Garitas, y/o Frentes de Servicio deban exigir las Autorizaciones de salida de materiales, vehículos, equipos y otros patrimonios, luego de las verificaciones que hace referencia el acápite anterior, debe agrupar en forma cronológica las Autorizaciones y entregar diariamente al Supervisor de su empresa, dejando constancia de este acto en la Bitácora respectiva.
- 8.2.17** Por ningún concepto el Guardia deberá hacerse cargo de encomiendas, paquetes u otros objetos para ser entregados a funcionarios; de ser el caso, el interesado deberá pasar personalmente previa autorización, verificación y registros correspondientes que establece la norma, exigirá que presente documentos de identificación personal y registrará en el libro de novedades; este procedimiento deberá aplicarse siempre.
- 8.2.18** En su área de responsabilidad, controlar que fuera de las horas laborables ningún trabajador ingrese o deambule por áreas o zonas de trabajo distintas a aquellas donde realiza sus funciones normales.
- 8.2.19** En su área de responsabilidad controlar y evitar que se ejecuten tareas de mantenimiento, reparación o lubricación de equipos y maquinarias en sitios donde haya riesgo de contaminación del suelo o cuerpos de agua.
- 8.2.20** En su área de responsabilidad, controlar y evitar que ningún trabajador o persona, viaje en los baldes de los vehículos, en la parte externa de cabinas o estribos de los equipos pesados.
- 8.2.21** Cada dos horas deberá reportar novedades al supervisor de Guardias y en la brevedad posible cuando las circunstancias lo ameriten.
- 8.2.22** El personal de Guardias luego del horario laboral o de atención normal de la Institución deberá hacer uso del silbato periódicamente para anunciar auxilio, sin novedad, saludos; señales acústicas que a más de alertar a Guardias compañeros, alertarán al personal del GADMSD.
- 8.2.23** Todos los Guardias de Seguridad deben conocer y operar correctamente:
- El teléfono con extensiones de las áreas de trabajo de funcionarios si existieren
 - El sistema de radio
 - El sistema de energía (interruptores y ubicación de medidores)
 - El sistema de agua (llaves de agua y medidores)
 - Ubicación de los extintores y su uso
 - Sistemas de seguridad y alarma
 - Los teléfonos de la Policía Nacional, bomberos, cruz roja, defensa civil, ECU 911
- 8.2.24** Pondrá especial atención a la primera ronda de vigilancia nocturna y rondas subsiguientes: inspeccionando y verificando el estado de las instalaciones, sus sistemas de seguridad, puertas, ventanas, alumbrado, equipos; esta actividad deberá registrar en la respectiva bitácora.
- 8.3 SOBRE ESTACIONAMIENTOS**
- 8.3.1** Deberá supervisar y controlar que únicamente ingresen a los parqueaderos los vehículos de propiedad del GADMSD y utilicen los estacionamientos designados para el efecto. Como norma de seguridad, deberá supervisar y controlar que los vehículos en los estacionamientos se parqueen en reversa.





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



- 8.3.2** Deberá controlar que los vehículos particulares, de funcionarios, y visitas, se estacionen en los lugares asignados y en reversa como norma de seguridad; la seguridad de los mismos entre otras responsabilidades, estará a cargo de los Guardias de las garitas.
- 8.3.3** Cuando salgan los vehículos del GADMSD en la mañana, verificar que los señores conductores y acompañantes porten los cinturones de seguridad; de igual manera verificar en la garita el funcionamiento de las luces completas de los vehículos, (Luces altas, bajas, stop, direccionales, de parqueo), en caso de detectar fallas de alguna de ellas, inmediatamente deberán comunicar al supervisor; y, registrar en la bitácora:
- Tipo de vehículo
 - Número de Placa
 - Novedad detectada
 - Nombres y Apellidos del conductor.
- 8.3.4** En caso de que vehículos sospechosos, circulen o estacionen en las inmediaciones de las instalaciones u otras, con debida precaución se tomarán las siguientes informaciones: Número de placa, modelo, color, características de las personas que lo tripulan como señales particulares, horario de circulación, etc., esta información en la primera oportunidad se la entregará al supervisor.

8.4 SOBRE ACTIVIDADES DE CARÁCTER LEGAL

- 8.4.1** De generarse o detectar novedades durante el servicio de guardia o en el relevo, estas deberán ser informadas de manera inmediata al administrador del contrato o su delegado y simultáneamente al supervisor de la compañía de Seguridad.
- 8.4.2** El personal de Guardias en sus diferentes turnos de servicio, al notar irregularidades (sobre seguridad) en las diferentes dependencias, deberá informar de manera inmediata a su supervisor y al administrador del contrato o su delegado.
- 8.4.3** En caso de sustracción de bienes, realizará las primeras investigaciones, informará al nivel pertinente, alejará del área al personal no vinculado, protegerá la escena de la infracción (pruebas o evidencias).
- 8.4.4** El silencio del Guardia de Seguridad ante cualquier anomalía que haya sido vista o detectada por él, a más de las acciones legales correspondientes, se considerará como falta gravísima.
- 8.4.5** Cualquier novedad de carácter ilegal que se ocasionara como consecuencia de la inobservancia de procedimiento su omisión del Guardia de Seguridad, a más de las acciones legales correspondientes, se considerará falta gravísima.

9. ASPECTOS GENERALES

- 9.1** Los Guardias estarán en capacidad de detectar y / o neutralizar todas aquellas situaciones de riesgo, que se produzca en su puesto de trabajo, de las que reportarán a los encargados y / o responsables.
- 9.2** Por ningún concepto deberán tomar decisiones de carácter personal que estén fuera del contexto del Manual de Procedimientos o del alcance de sus responsabilidades.
- 9.3** En caso de que, como resultado de registros u operativos de control se detecte y se retenga bienes del GADMSD, estos deberán ser adjuntados como evidencia al respectivo Parte Informativo para su trámite pertinente.
- 9.4** En caso de accidentes, se darán los primeros auxilios; comunicará inmediatamente lo ocurrido a Seguridad y Salud en el Trabajo del GADMSD y a sus superiores.





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



- 9.5 En caso de eventos adversos, aplicará el plan de contingencia que existe para el efecto, paralelamente avisará a Seguridad y Salud en el Trabajo del GADMSD y a sus superiores.
- 9.6 En el interior se encenderán solo las luces necesarias, las demás luces de las instalaciones permanecerán apagadas; detectar aires prendidos u otros equipos fuera del horario de labores, se deberá informar al administrador del contrato o su delegado, para tomar las medidas correctivas.
- 9.7 Vigilar los lugares de mayor riesgo con cuidado, teniendo presente que por su peligro puede ser atacado.
- 9.8 No revelar a ninguna persona sobre los siguientes puntos:
- Datos técnicos o comerciales.
 - Número de personal existente en la instalación.
 - Movilización de personal, materiales y carga
 - Descripción de vehículos de la Institución
 - Direcciones o números telefónicos de los funcionarios del GADMSD.

10. SOBRE EL SERVICIO DEL SUPERVISOR DE GUARDIAS

A más de cumplir sus funciones específicas, deberá realizar las siguientes actividades:

- 10.1 Verificar todos los días que los Guardias de Seguridad se encuentren correctamente uniformados, con dotación de equipo completo, aseo personal, buen porte y presencia acorde a las funciones que desempeña.
- 10.2 Verificar el aseo de garitas y puestos de servicio, que los relevos se produzcan en los puestos, pasándose las consignas de trabajo de acuerdo a los procedimientos y que estas sean registradas en las bitácoras respectivas.
- 10.3 Verificar que en los respectivos relevos se proceda a constatar físicamente los bienes que están bajo la responsabilidad de los Vigilantes de Seguridad.
- 10.4 Prever la cantidad suficiente de personal debidamente liberado para poder cubrir los turnos de trabajos existentes, requeridos o relevos por fuerza mayor; queda estrictamente prohibido que el personal doble los turnos o exceda el horario de trabajo, colocando en riesgo la salud de los trabajadores.
- 10.5 Prever los relevos y distribución del personal de Guardias a los Frentes de Servicio con debida anticipación, para que puedan hacerse cargo de los bienes a custodiar en los horarios predeterminados y con la oportunidad del caso.
- 10.6 Los Supervisores entrantes al Servicio, deberán distribuir al personal de Guardias a los diferentes FS en los turno de su responsabilidad.
- 10.7 Verificar periódicamente el buen funcionamiento del sistema de comunicación, linternas, detector de metales, armas y dotación de munición completa, silbatos, chaleco antibalas vigente. En los Frentes de Servicio, que el personal de Guardias tengan en dotación los EPI (Equipo de Protección Individual), esto es casco, chaleco reflectivo, gafas de protección industrial y botas o botines con punta de acero, de acuerdo a disposiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo del GADMSD.
- 10.8 Verificar, controlar la existencia y buen manejo de las bitácoras en cada Frente de Servicio.
- 10.9 Verificar y supervisar que las Autorizaciones de salida de bienes Patrimoniales del GADMSD de los diferentes Frentes de Servicio, sean receptadas y llenada la información de conformidad con el formato de las mismas, cuyo detalle debe ser anotado en Bitácora como constancia del trámite dado.
- 10.9.1.1 Mantener bajo su custodia, control y responsabilidad las Bitácoras debidamente inventariadas de cada uno de los Frentes de Servicio que se hayan terminado sus páginas o concluido el servicio en el Frente, a fin de que estas puedan ser entregadas mediante acta entrega recepción al Administrador del Contrato del GADMSD.





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



- 10.9.2 Recopilar diariamente de los diferentes Frentes de Servicio las "AUTORIZACIONES DE SALIDA DE BIENES" y entregar las mismas al responsable de administrar el contrato o su delegado para su revisión y archivo respectivo
- 10.10 Monitorear y receptar cada dos horas a través del sistema de comunicación los reportes individuales de los Guardias de Seguridad.
- 10.11 Conocer oportunamente las novedades que se produjeren en los turnos de Guardia, indicar y reforzar el procedimiento que debe adoptar él o los Guardias e inmediatamente poner a conocimiento al responsable de administrar el contrato o su delegado.
- 10.12 Elaborar y entregar a primera hora de la mañana o cuando las circunstancias ameriten, el parte diario de novedades de todos los frentes al responsable de administrar el contrato o su delegado.
- 10.13 Deberá estar presente y colaborar en los registros de personas y vehículos al inicio y término de la jornada de labores y/o cuando las circunstancias lo ameriten a fin de evitar congestamiento.
- 10.14 Cuando se produzca cambios de Supervisores, relevos de turnos de Supervisores o por razones de salida de Francos, estos deben hacerse por escrito pasando todas las consignas del servicio a cumplirse y novedades generadas.

11. PROHIBICIONES

- Utilizar el teléfono, equipos de Cómputo, impresoras y más bienes del GADMSD, para asuntos personales.
- Dar información sobre el personal que labora en el GADMSD a personas extrañas, esto incluso fuera de sus horas de trabajo.
- Leer documentos o informaciones que se encuentren a la vista en cualquier oficina o correspondencia recibida.
- Presentarse a su turno habiendo ingerido alcohol y/o sustancias estupefacientes.
- Dormir durante sus horas de trabajo.
- Mantener enfrentamientos con personas extrañas.
- Presentarse atrasado al turno de servicio.
- Incumplir otras disposiciones que sean dadas por sus superiores.
- No tomar decisiones de carácter personal que estén fuera del contexto del Manual de Procedimientos o del alcance de sus responsabilidades.

9. SERVICIO ESPERADO

Descripción	Turno	Cantidad	Unidad	Plazo Meses
Punto de servicio 12 horas de Lunes a Domingo (Turno Diurno)	Diurno	29	Unidad	12
Punto de servicio 12 horas de Lunes a Domingo (Turno Nocturno)	Nocturno	37	Unidad	12

10. INDICE FINANCIERO DE REFERENCIA





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



Los índices constituirán información de referencia respecto de los participantes en el procedimiento y en tal medida, su análisis se registrará conforme el detalle a continuación.

- Índice de Solvencia = Mayor o igual a 1
- Índice de Endeudamiento = Menor a 1,5

Presentar la última declaración del Impuesto a la Renta.

11. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del servicio de Seguridad y Vigilancia Privada para todas las Dependencias del GADMSD será de 12 meses (365 días), contados a partir de la suscripción del contrato.

12. ESTUDIO DE MERCADO PARA DEFINIR EL PRESUPUESTO REFERENCIAL

Se anexa el Estudio de Mercado

13. PRESUPUESTO REFERENCIAL

El presupuesto referencial para el servicio de Seguridad y Vigilancia Privada para todas las Dependencias del GADMSD, es de **USD 795.722,40** (Setecientos noventa y cinco mil setecientos veinte y dos con 40/100 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica), este valor no incluye IVA.

Descripción	Turno	Cantidad	Unidad	Plazo Meses	Precio Unitario Mensual	Precio Total
Punto de servicio 12 horas de Lunes a Domingo (Diurno)	Diurno	29	Unidad	12	1.004,70	349.635,60
Punto de servicio 12 horas de Lunes a Domingo (Nocturno)	Nocturno	37	Unidad	12	1.004,70	446.086,80
Totales		66				795.722,40

14. FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará de forma mensual contra prestación de los servicios efectivamente recibidos, previa la presentación de los documentos habilitantes para el pago:

Documentos habilitantes para el pago:

14.1 Factura del o la Contratista

14.2 Informe mensual sobre el Servicio de Seguridad y Vigilancia Privada para todas las Dependencias del GADMSD, debidamente suscrito por el administrador del contrato.





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



- 14.3 Consolidado de la planilla de pagos y aportes al IESS del mes inmediato anterior.
- 14.4 Aviso de entrada y salida del personal (IESS).
- 14.5 Control de asistencia.
- 14.6 Comprobante de pago al IESS del mes inmediato anterior.
- 14.7 Copia de roles de pagos del personal de seguridad debidamente firmado.
- 14.8 Copia de Transferencia de sueldos a cada una de las cuentas de los guardias que prestaron los Servicio de Seguridad y Vigilancia Privada para todas las Dependencias del GADMSD.
- 14.9 Acta entrega recepción mensual suscrita de conformidad a lo dispuesto en el artículo 124 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- 14.9.1 Acta entrega recepción definitiva para el último pago, suscrita de conformidad a lo señalado en el artículo 124 y 125 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

15. REAJUSTE DE PRECIOS: No existirá reajuste de precios.

16. MULTAS

Por cada día de retraso en el cumplimiento de la ejecución de las obligaciones contraídas, se aplicará una multa de 1 por 1000 del valor pendiente de entrega del servicio de Seguridad y Vigilancia Privada para todas las Dependencias del GADMSD, en los siguientes casos:

- No cumplir con los procedimientos de control y seguridad en el puesto siempre que esto no cause incidente o accidentes.
- Disponer en los puestos de trabajo elementos que distraigan el cumplimiento de sus tareas (Televisión, radio, equipos electrónicos con accesos a multimedia).
- Dormirse mientras se encuentra en el servicio de seguridad.
- Exceder la jornada de trabajo al personal de seguridad.
- Cuando los guardias no utilicen el equipo de protección personal durante el desarrollo de sus funciones.
- No cubrir los puestos de trabajo con el número de personal y medios requeridos por el GAD Municipal.
- En los casos de los puestos no cubiertos se aplicará el descuento por el servicio de seguridad no brindado del correspondiente periodo de la falta, sin perjuicio del respectivo cobro de la multa.
- El cobro de las multas se lo hará sin perjuicio del pago de la indemnización por los daños y perjuicios que se pudiera ocasionar al GAD Municipal de Santo Domingo, el servicio será sujeto a objeción por mala calidad en cumplimiento del mismo.
- Abandonar o alejarse del puesto del servicio de seguridad sin el remplazo correspondiente.
- Detección de firmas de guardias de seguridad registradas en los controles de asistencia diaria que no guarden integridad con las copias a colores de la cédula de ciudadanía que reposa en archivos del administrador del contrato.
- Retiro no autorizado de controles de asistencia que sustentan el cumplimiento diario del servicio.
- No presentar dentro del plazo de 24 horas los informes sobre siniestros y demás informes que haya solicitado el administrador del contrato.
- No atender o gestionar una alerta de los sistemas de seguridad electrónica.

La suma total acumulada de las multas será hasta un tope máximo del 5 % del valor total del contrato; si se excediera este límite, dará lugar a que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, de por terminado unilateralmente el contrato.

17. EQUIPO MÍNIMO





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD
1.- Armamento	Armas de fuego que pueden ser revólveres calibre 38 o pistolas 9 mm. Con permisos vigentes	47
2.- Cinturón	Para portar armas	47
3.- Radio Handy	Con certificado de homologación de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones	66
4.- Equipo de Comunicación	Sistema de comunicación manos libres	66
5.- Chaleco Antibalas	Nivel IIIA con certificación internacional de calidad	66
6.- Linternas Profesionales	Linternas LED recargables	66
7.- Toletes	De fibra de carbono y porta toletes	66
8.- Poncho de agua o chubasquera	Poncho de agua o chubasquera	66
9.- Silvato o pito	Silvato o pito	66
10.- Material	Material de escritorio, para los puestos de seguridad: libro de anotaciones, esferográficos, regla, etc. *Formularios para el control de acceso y salida de los diversos tipos de vehículos	37
11.- Uniformes	Se utilizará exclusivamente el autorizado por el Departamento de Control y Supervisión de Empresas de Seguridad Privadas (COSP), *El uniforme deberá estar en buenas condiciones de uso, mismo que será sujeto de 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.	66
12.- Vehículo	Camioneta doble cabina, con año de fabricación 2016 en adelante, deberá estar a nombre de la compañía, para lo cual adjuntará copia de la matrícula o factura, contrato de arrendamiento o promesa de compra venta notariado	1

Nota.- Las armas letales obligatoriamente deberán portar los guardias en los siguientes horarios: Todos los días de lunes a domingo en los turnos **nocturnos**; y, en los turnos **diurnos** de lunes a domingo en los lugares que exista mayor presencia de delincuencia (Infocentros, complejos ambientales y ciudadela Chilachito "Ex Aeropuerto" necesariamente).

18. PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO

/Personal Técnico Mínimo

Cantidad	Función	Nivel de Estudios	Titulación Académica	Medio de Comprobación
66	Guardia	Educación Básica	Básico	Hoja de vida
1	Supervisor	Bachiller	Indistinto	Hoja de vida y copia de registro del título Ministerio de Educación.





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



Experiencia Mínima del Personal

Función	Descripción	Tiempo mínimo en horas, días, meses o años
Guardia	Acreditar 1 año de experiencia en actividades de seguridad, para lo cual deberá presentar el historial laboral del IESS.	1 año
Supervisor	Acreditar 2 años de experiencia en actividades de seguridad, para lo cual deberá presentar el historial del IESS; y, Certificado de haber aprobado curso de supervisión.	2 años

19. EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL OFERENTE

El oferente deberá demostrar experiencia en la provisión del Servicio de Seguridad y Vigilancia Privada, durante los últimos cinco años previos a la publicación del procedimiento, para lo cual deberá presentar una o varias facturas, y/o actas de Entrega -Recepción definitivas, cuya sumatoria sea mínimo de USD 159.144,48.

20. REQUERIMIENTOS ADICIONALES

- La empresa debe tener mínimo 3 años en el mercado, para lo cual deberá adjuntar el RUC y Certificado vigente de existencia legal y de cumplimiento de obligaciones emitido por la Superintendencia de Compañías.
- Reglamento interno de Seguridad y Salud Ocupacional (certificado vigente) aprobado.
- Reglamento interno de trabajo aprobado por el Ministerio del Trabajo
- Certificado que acredite que el personal ha recibido cursos mediante el programa de capacitación y entrenamiento emitidos por el Ministerio del Interior (señalarán la cantidad de horas recibidas como capacitación), por cada guardia.
- Certificado emitido por el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas del armamento registrado.
- Copia de los Permisos de Tenencia y Porte de Armas vigente otorgada por el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.
- Listado de los permisos individuales de cada arma (copias).
- Autorización de poder brindar sus servicios a nivel nacional emitido por el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.
- Permiso de uniformes, vigente a la fecha de la presentación de la oferta, otorgado por el Control y Supervisión de las Organizaciones de Seguridad Privada, avalado por la Policía Nacional y el Ministerio del Interior.
- Permiso de operaciones, otorgado por el Ministerio del Interior, vigente a la fecha de presentación de la oferta.
- Contar con un contrato de concesión para uso de frecuencias radioeléctricas suscrito con la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones; o en su defecto, el contrato del proveedor del servicio.
- Certificado médico que acredite excelente salud, física y mental y Certificado de antecedentes Penales de todos los guardias y supervisor.
- Certificado de cumplimiento de obligaciones emitido por el Instituto de Seguridad Social, donde indique que la compañía no registre mora patronal.

21. PARÁMETROS DE EVALUACIÓN DE LA OFERTA

Las evaluaciones de las ofertas se realizarán utilizando la metodología "cumple o no cumple", a fin de que la DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA, verifique el cumplimiento de los términos de referencia previsto en los pliegos.





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



22. GARANTÍAS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, EL CONTRATISTA está obligado a rendir la siguiente garantía:

- **De fiel cumplimiento:** Se rendirá una garantía por un valor igual a CINCO POR CIENTO (5%) del monto total del contrato en una de las formas establecidas en el artículo 73 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

23. VIGENCIA TECNOLÓGICA: No aplica

24. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- El/la CONTRATISTA deberá revisar cuidadosamente el pliego y cumplir con todos los requisitos solicitados en el mismo. La omisión o descuido no le relevará de sus obligaciones con relación a su oferta.
- El/la CONTRATISTA deberá guardar absoluta reserva de la información otorgada por la Entidad Contratante.
- Presentar copia de la Póliza de Responsabilidad Civil con una suma asegurada de hasta \$100.000,00 conforme indica la ley, en la que se incluya también la cobertura contra Bienes bajo cuidado, custodia y control incluido, (El o la contratista ganadora deberá presentar previo a la firma del contrato).
- Póliza de Seguro de Vida y Accidentes. Para salvaguardar la integridad física del personal operativo, que se deriven de su actividad de vigilancia, las empresas de seguridad privada contratarán una póliza de seguro de vida y accidentes que tenga una cobertura por muerte accidental, incapacidad total y permanente, con un valor asegurado mínimo de cincuenta mil dólares de los Estados Unidos de América; y, gastos médicos, con un valor asegurado mínimo de veinte mil dólares de los Estados Unidos de América por evento, de conformidad con lo estipulado en el Art. 27 del Reglamento a la Ley de Vigilancia y Seguridad Privada, debiendo presentar para el efecto copia de la misma, previo a la firma del contrato.
- El o la contratista seleccionada deberá cumplir con las obligaciones laborales, como el pago del salario básico unificado (SRU) o los salarios y tarifas mínimas sectoriales conforme las resoluciones del Ministerios de Trabajo y el Concejo Nacional de Salarios (CONADES), respectivamente. Además, el proveedor deberá pagar el décimo tercero y décimo cuarto sueldos, fondos de reserva utilidades, horas extraordinarias, suplementarias y demás beneficios de ley a sus trabajadores.
- El o la contratista que resulte ganador de la puja, deberá obligatoriamente presentar un desglose del valor del puesto de seguridad contratada para lo cual deberá consignar la información en el Formulario de costos unitarios por puesto.
- Mantener vigente los permisos para la ejecución del contrato
- Dar cumplimiento al **MANUAL DE PROCEDIMIENTO SOBRE SEGURIDAD FÍSICA PARA EL PERSONAL DE GUARDIAS DE SEGURIDAD PRIVADA PARA EL GADMSD** a más de dar cumplimiento con el contenido del **manual de procedimiento sobre seguridad física para el personal de guardias de seguridad privada para el GADMSD**, se servirá a través de su intermedio hacer la entrega formal de la documentación solicitada en el numeral 10.09.1.1 de dicho manual (Anexo 1 que se adjunta).





**GAD MUNICIPAL
SANTO DOMINGO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**



25. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

- Designar al Administrador del Contrato y la Comisión de Recepción del servicio de Seguridad y Vigilancia Privada, a contratarse para la plena ejecución del contrato.
- Brindar las facilidades necesarias para el correcto cumplimiento del contrato.
- Cumplir y hacer cumplir las obligaciones estipuladas en los términos de referencia, pliego, oferta técnica y contrato.

26. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El Servicio de Seguridad y Vigilancia Privada para todas las Dependencias del GADMSD, será dentro del Cantón Santo Domingo.

27. OBSERVACIONES

Las ubicaciones de puesto, funciones y otras actividades propias del servicio de seguridad y vigilancia Privada para todas las Dependencias del GADMSD, se coordinará con el administrador del contrato.

Según la necesidad institucional de la entidad contratante, el administrador del contrato previa coordinación con el contratista, podrá realizar el cambio de puestos de guardias de seguridad señalados en el numeral siete.

Atentamente,

Crnel. S/P Pablo Gerardo Santos Andrade
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Elaborado por:	Mauricio Moreno	
----------------	-----------------	--





**ESTUDIO DE MERCADO PARA LA DEFINICIÓN DEL
PRESUPUESTO REFERENCIAL**

Tipo de producto:	Obra		Bien
	Servicio	X	Consultoría
Identificación del objeto:	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS E INSTALACIONES DEL GADMSD		
FECHA: (día/mes/año)	6 febrero 2019		

Instrucciones: El técnico del área requirente deberá llenar el presente formulario que contiene el estudio de mercado para la determinación y justificación del presupuesto referencial, de conformidad con la Resolución Nro. R.E.-SERCOP-2018-0000088 y las instrucciones que a continuación se detallan:

Para el caso de obras: Considerar la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado 408-11.
 Para el caso de consultorías: considerar el Art. 34 del Reglamento General de la LOSNCP.
 Para el caso de bienes y servicios no normalizados: considerar el numeral 18 del Art. 6 de la LOSNCP.
 Para el caso de Subastas Inversas: considerar el Art. 12 de la Codificación y actualización de las resoluciones del SERCOP.
 Para el caso de contratación de consultorías para los estudios de ingeniería y diseño de iniciativa: considerar el Art. 287 de la Codificación y actualización de las resoluciones del SERCOP.

Art. 99.- (LOSNCP).- **Responsabilidades.-** [...] Las entidades contratantes están prohibidas de incluir en el presupuesto referencial y en el precio del contrato los costos de cualquier reunión de trabajo, visita, inspección, recepción, proceso de capacitación, transferencia de conocimiento, entre otros. Se exceptúa de esta disposición los eventos de transferencia de conocimiento que sea en fábrica o para eventos de alta especialidad tecnológica o del conocimiento que estará previsto en el reglamento de aplicación a esta Ley, en todo caso los costos de estas actividades los cubrirá la entidad contratante mediante la aplicación de la normativa correspondiente.

1.- ANÁLISIS DEL BIEN O SERVICIO A SER ADQUIRIDO:

Características técnicas:
Se puede hacer referencia a las El o los TDRs

SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS E INSTALACIONES DEL GADMSD

DISTRIBUTIVO DE PUESTOS DE GUARDIAS DE SEGURIDAD A SER CONTRATADO PARA EL GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO					
No.	UBICACIÓN DE LOS PUESTOS	DIRECCIÓN	12 horas (Turno Diurno)	12 horas (Turno Nocturno)	
1	CASA MUNICIPAL No. 1 (Puerta Principal)	AV. QUITO Y TULCAN	1	1	
2	CASA MUNICIPAL No. 1 (Puerta Lateral)	AV. QUITO Y TULCAN	1	1	
3	CASA MUNICIPAL No. 1 (Garaje)	AV. QUITO Y TULCAN	1	1	
4	CASA MUNICIPAL 2 (Puerta Principal-Recorrido)	AV. RÍO TOACHI Y GALAPAGOS	1	1	
5	CASA MUNICIPAL 2 (Parqueadero-Recorrido)	AV. RÍO TOACHI Y GALAPAGOS	1	1	
6	CASA MUNICIPAL 2 (Puerta Lateral)	AV. RÍO TOACHI Y GALAPAGOS	0	1	
7	ARCHIVO GENERAL	AV. GALAPAGOS Y RÍO TOACHI	1	1	
8	BIBLIOTECA MUNICIPAL	AV. RÍO TOACHI Y GALAPAGOS	1	1	
9	CASA MUNICIPAL 5 (EX 9 DE OCTUBRE) (Planta alta - Archivos del GADMSD)	AV. QUITO Y CALLE RIO BLANCO	1	1	
10	INFOCENTRO COOP. JUAN BULOGLIO PAZ Y MIÑO	CALLE C Y CALLE 11.	1	1	



GAD MUNICIPAL
SANTO DOMINGO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



11	INFOCENTRO COOP. PLAN DE VIVIENDA MUNICIPAL	BARRIO 14 DE JUNIO CALLE 11 Y CALLEX.	1	1
12	INFOCENTRO COOP. UNIFICADOS.	AV. BAHIA DE CARACAS Y PAJAN	1	1
13	INFOCENTRO COOP. 30 DE JUNIO.	AV. BOMBOLI CALLE 11 Y CALLEX.	1	1
14	RECINTO FERIAL A.T. (Pta. Principal-Recorrido).	VIA QUITO Y RIO TANTI	1	1
15	BODEGA MUNICIPAL. (Subdirección de Control del Bienes y Bodega)	VIA QUITO Y RIO TANTI	0	1
16	TALLER MUNICIPAL (Pta. Principal-Recorrido interno).	VIA QUITO Y RIO TANTI	1	1
17	TALLER MUNICIPAL (Pta. Lateral-Recorrido - estacionamientos).	VIA QUITO Y RIO TANTI	1	1
18	COMPLEJO AMBIENTAL KM32 (Puerta Principal).	VIA QUEVEDO KM32	1	1
19	COMPLEJO AMBIENTAL KM32 (Lixiviados - recorrido).	VIA QUEVEDO KM32	1	1
20	COMPLEJO AMBIENTAL KM32 (Galpones- recorrido).	VIA QUEVEDO KM32	1	1
21	COMPLEJO AMBIENTAL KM32 (Recorrido-Nocturno).	VIA QUEVEDO KM32	0	1
22	KM34 TANQUE DE AGUA	VIA QUITO KM34.	1	1
23	COMPLEJO AMBIENTAL KM19 (Puerta Principal).	VIA QUININDE KM 19	1	1
24	COMPLEJO AMBIENTAL KM19 (Lixiviados).	VIA QUININDE KM 19	1	1
25	MINA MUNICIPAL KM4 (Quininde).	VIA QUININDE KM 4	1	1
26	MINA MUNICIPAL KM4 (Quininde-Nocturno).	VIA QUININDE KM 4	0	1
27	PARQUE LINEAL RAMOS.	AV. ABRAHAM CALAZACON Y CALLE RIO TARQUI	1	1
28	PARQUE INTERGENERACIONAL BOMBOLI	AV. ABRAHAM CALAZACON Y CALLE ALBERTO COLOMA	1	1
29	PARQUE ECOLOGICO SAN FRANCISCO.	AV. ABRAHAM CALAZACON ENTRE LA CALLE ANTONIO JOSÉ DE SUCRE Y AV. QUEVEDO.	0	1
30	PILETA SUEÑO DE BOLIVAR	AV. DE LOS COLONOS Y AV. ESMERALDAS	1	1
31	PILETA CÍRCULO DE LOS CONTINENTES.	AV. QUITO Y AV. ABRAHAM CALAZACON	1	1
32	PILETA "Y" DEL COLORADO.	AV. 29 DE MAYO Y AV. CHONE	0	1
33	PILETA PIO XII	AV. RIO TOACHI Y CALLE 6 DE NOVIEMBRE	0	1
34	CIUDAD CHILACHITO (Ex Aeropuerto).	AV. CHONE Y COOP. MONTONEROS DE ALFARO	1	1
35	REFLUJO TEMPORAL DE ANIMALES	AV. CHONE, POR LA AV. ITALIA.	1	1
36	CENTRO DE CAPACITACIÓN CENTRAL SUR	AV. JACINTO CORTEZ JAYA (JUNTO AL CUERPO DE BOMBEROS)	1	1
37	BODEGA DEL CUERPO DE AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL	CALLE VICENTE RAMON ROCA Y CALLE DR. VICENTE ROCAFUERTE	0	1
TOTAL DE PUESTO			29	37

De acuerdo al cuadro se requiere cubrir **29** puestos de **12** horas (**DIURNO**) de **Lunes a Domingo** y **37** puestos de **12** horas (**NOCTURNO**) de **Lunes a Domingo**.



8. PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD Y METODOLOGÍA DE TRABAJO

A más de cumplir con las funciones específicas que determina la Ley y Reglamento de Seguridad y Vigilancia, así como la normativa de la Compañía de Seguridad, los Guardias deben cumplir las siguientes disposiciones administrativas establecidas por el GADMSD:

8.1 SOBRE EL RECURSO HUMANO

- 8.1.2 Deben portar los uniformes y prendas entregados en dotación por su representada y, existir uniformidad de vestuario en todos los Guardias.
- 8.1.3 Los Guardias que laboren en los Frentes de Servicio en presencia de maquinaria y equipos, a más de los uniformes y más prendas componentes de esta, deberán tener como dotación el equipo EPI, esto es casco, chaleco reflectivo, gafas de protección industrial y botas o botines con punta de acero
- 8.1.4 Deberán usar chaleco antibalas vigentes, portar el arma con munición en dotación, los respectivos permisos y munición de reserva. (Mínimo una carga a la capacidad del arma); portar detectores de metales los Guardias que controlan ingreso de personas a diferentes dependencias.
- 8.1.5 Deberán portar Radio de comunicación, silbatos, linternas con buena capacidad de iluminación.
- 8.1.6 Tener en cuenta que siendo el Guardia de Seguridad la primera persona con el cual el visitante, usuario o empleado va a tener contacto, la CORTESÍA, AMABILIDAD Y ESPÍRITU DE COOPERACIÓN, deben estar a la altura de la empresa que está representando; durante el desempeño de su turno de guardia el personal de Guardias, deberá observar: disciplina, pulcritud y comportamiento profesional; actuará con firmeza, tacto y dominio de sí mismo, justo con todos al hacer cumplir las normas y disposiciones que rigen en el GADMSD, será atento y respetuoso con todas las personas, sin hacer discriminaciones de raza, color, credo, sexo o amistad, su conducta estará regida por su educación, entrenamiento y buen criterio, su comportamiento será intachable, de tal forma que pueda desempeñar sus deberes eficaz y honestamente. Para el personal de Guardias la atención del **DEBER** será su principal responsabilidad.
- 8.1.7 La actitud del personal ante la presencia de los funcionarios públicos deben ser amable, educada y atenta, no intervendrá en las actividades de los mismos a menos de que sea su misión o cuando ellos estén cometiendo una infracción o acto ilegal, que haga peligrar la seguridad del GADMSD o traiga descrédito para su buena imagen ante la opinión pública.
- 8.1.8 Cuando construya, corrija o advierta a los funcionarios públicos, debe cuidar que su actitud no constituya o denote amonestación o reprimenda.
- 8.1.9 El personal de Guardias será honesto por excelencia; la aceptación de favores o gratificaciones en el desempeño de sus deberes perjudica su reputación e integridad, así como la del GADMSD.
- 8.1.10 El personal de seguridad, como autoridad deberá evitar el lenguaje profano durante el servicio, esta prohibición está impuesto por la decencia común y exigida por la naturaleza de su deber.



	<p>8.1.11 Es esencial que el personal de seguridad tenga elevadas normas de conducta y excelente apariencia personal, durante y fuera de su turno de servicio. Su autoridad es una responsabilidad importante, los individuos de integridad dudosa, no son idóneos para desempeñar las delicadas funciones de Guardia de Seguridad.</p> <p>8.1.12 La condición de Guardia de Seguridad le exige, desarrollar un gran sentido de observación e intuición en cumplimiento de su labor, que le permita alertar y anticipar posibles anomalías en el escenario de trabajo.</p> <p>8.1.13 En caso de que el Guardia de Seguridad requiera ausentarse de su puesto de servicio, por razones de salud o necesidades biológicas, inmediatamente debe comunicarse con el Supervisor, a fin de que releve o cubra el puesto de servicio, garantizando con este procedimiento la integridad de los bienes que custodia. Esta novedad deberá ser registrada en la bitácora respectiva.</p> <p>8.1.14 Se considerará falta gravísima y causal de retiro de los Frentes de Servicio del GADMSD, el abandonar el puesto por cualquier fracción de tiempo o por encontrarse durmiendo en horas de trabajo.</p> <p>8.1.15 Por ninguna razón los Guardias deberán desatender sus funciones con visitas personales, conversaciones con personas extrañas o no al GADMSD, leyendo revistas, periódicos, libros; chateos, teléfonos, utilización de aparatos musicales, TV u otros objetos e instrumentos que distraigan sus actividades de servicio.</p> <p>8.2 <u>SOBRE EL SERVICIO EN GARITAS Y FRENDES DE SERVICIO</u></p> <p>8.2.1 Los relevos de turno de Guardia, deberán realizarse entre guardias entrante y saliente previa constatación física del aseo de garitas o puestos de servicio, de los bienes de custodia que se entrega y se hacen cargo respectivamente; deberá mantener un registro cronológico de todas las novedades en la bitácora entregada para el efecto y llevar un inventario diario de los bienes que están bajo su custodia y responsabilidad cuyas novedades deberán ser registradas en la bitácora respectiva.</p> <p>8.2.2 Verificar que los funcionarios porten su credencial de identificación al momento de ingresar al lugar de trabajo.</p> <p>8.2.3 Previo el ingreso de visitas, a Talleres, Bodega Municipal, y Complejo Ambiental en horas laborables y en Casa Municipal 1, Casa Municipal 2, Biblioteca Municipal, Seguridad Ciudadana y más dependencias Municipales, en fuera de horarios laborables, el Guardia deberá confirmar a través del intercomunicador si existiere, u otro medio de comunicación, si el funcionario puede atender al usuario o visita que lo requiere; en caso positivo, deberá registrar los datos personales en la bitácora, retener la Cédula de Identidad y realizar el respectivo registro con el detector de metales; a la salida del usuario previo registro de la hora de salida, deberá entregar el documento de Identidad.</p> <p>8.2.4 El Guardia de Seguridad será muy cuidadoso al momento que personas ajenas al GADMSD deseen ingresar a las oficinas antes mencionadas y otras dependencias fuera de horas laborables, a fin de no ser sorprendidos; para esto cumplirá los siguientes pasos de control cuando el visitante se encuentre en vehículo:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Antes de ingresar a la instalación:<ul style="list-style-type: none">- Solicitará un documento de identificación al conductor y a los demás
--	--

2



GAD MUNICIPAL
SANTO DOMINGO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



	<p>ocupantes</p> <ul style="list-style-type: none">- Procedencia (de dónde viene)- A qué empresa pertenece- A quién viene a visitar- Observar que transporta en el cajón del vehículo- Luego comunicará por radio/teléfono a las oficinas y una vez recibida la autorización entregará la tarjeta de visitante y permitirá su ingreso al parqueadero, le indicará por donde tiene que dirigirse.- Exigirá que el conductor firme en el libro de control a su ingreso y salida, luego anotará los nombres del personal que ingresó en el libro de novedades, registrando su destino <p>8.2.5 Controlar y evitar que cualquier persona ingrese o intente introducir bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas a las oficinas o instalaciones del GADMSD; o que se encuentren bajo los efectos de estas sustancias.</p> <p>8.2.6 Es obligación del Guardia de Seguridad, velar por la seguridad de las personas, bienes muebles e inmuebles del GADMSD, por ende es responsable absoluto de todos los bienes que están bajo su custodia.</p> <p>8.2.7 Deberá registrar en la bitácora y en la hoja de control de vehículos, la salida e ingreso de todos los vehículos del GADMSD, con las novedades que estos presentaren.</p> <p>8.2.8 Recopilar y poner a buen recaudo al momento de ingreso luego de la jornada de trabajo, las llaves de los vehículos, previa verificación de que los vehículos no presenten daños físicos superficiales (choques, roces, trizaduras o roturas de vidrios, antenas, faros, etc.); de ser el caso, deberá proceder a registrar e informar de acuerdo al procedimiento del numeral anterior.</p> <p>8.2.9 Registrar diariamente en las bitácoras el número de <u>órdenes de movilización</u> que son entregadas por la persona responsable del control de vehículos del GADMSD; de igual manera será responsable de la distribución personal de las misma a cada uno de los conductores, previa verificación de que las órdenes de movilización coincidan con las características de identificación del vehículo y nombres de los conductores u operadores.</p> <p>8.2.10 Por ningún concepto permitir la salida de vehículos y maquinarias de los garajes municipales si el conductor no presenta la respectiva orden de movilización emitida por la Dirección Administrativa.</p> <p>8.2.11 Deberá preocuparse y responsabilizarse de la seguridad de los bienes patrimoniales del GADMSD que se encuentren en el Frente de Servicio de su responsabilidad, así como también de la maquinaria que luego de laborar son estacionados al contorno del puesto de servicio del Vigilante de Seguridad. En cuanto a herramientas, exigirá a los responsable que estas queden recogidas y guardadas en lugar que corresponda.</p> <p>8.2.12 Deberá realizar sin excepción el registro físico de todo vehículo que ingrese y salga de las instalaciones del GADMSD, a fin de evitar la salida no autorizada de herramientas, materiales, repuestos y más bienes patrimoniales; y, en caso de existir la salida autorizada, esta debe ser por escrito debiendo registrar en la bitácora la descripción del bien, de orden de quien es movilizada, placas, marca del vehículo que transporta,</p>
--	--



nombres completos del conductor y Funcionario que moviliza el bien.

- 8.2.13** Cuando el personal salga de las instalaciones por motivos diversos o al término de la jornada de trabajo, es obligación del Vigilante de Seguridad realizar el registro personal, revisar los bolsos y maletas que ellos porten al momento de salir de las instalaciones.
- 8.2.14** Cuando un vehículo ingrese a dejar materiales u otros bienes a las instalaciones, previo cumplimiento a los procedimientos antes mencionados de control y registro, deberá ser revisado a la salida para verificar que el mismo no saque ningún tipo de bien patrimonial sin autorización; caso contrario esta deberá ser confirmada por interno con el funcionario que dio la orden, a fin de asegurar la ratificación de la disposición.
- 8.2.15** El personal de Guardias deberá verificar las firmas de todas las autorizaciones de salida de bienes de las instalaciones, comparando con el listado de firmas de funcionarios autorizados para el efecto, ratificando esta verificación con llamadas internas a las oficinas de los funcionarios que emiten la orden.
- 8.2.16** Los Guardias que, por funciones de trabajo en Garitas, y/o Frentes de Servicio deban exigir las Autorizaciones de salida de materiales, vehículos, equipos y otros patrimonios, luego de las verificaciones que hace referencia el acápite anterior, debe agrupar en forma cronológica las Autorizaciones y entregar diariamente al Supervisor de su empresa, dejando constancia de este acto en la Bitácora respectiva.
- 8.2.17** Por ningún concepto el Guardia deberá hacerse cargo de encomiendas, paquetes u otros objetos para ser entregados a funcionarios; de ser el caso, el interesado deberá pasar personalmente previa autorización, verificación y registros correspondientes que establece la norma, exigirá que presente documentos de identificación personal y registrará en el libro de novedades; este procedimiento deberá aplicarse siempre.
- 8.2.18** En su área de responsabilidad, controlar que fuera de las horas laborables ningún trabajador ingrese o deambule por áreas o zonas de trabajo distintas a aquellas donde realiza sus funciones normales.
- 8.2.19** En su área de responsabilidad controlar y evitar que se ejecuten tareas de mantenimiento, reparación o lubricación de equipos y maquinarias en sitios donde haya riesgo de contaminación del suelo o cuerpos de agua.
- 8.2.20** En su área de responsabilidad, controlar y evitar que ningún trabajador o persona, viaje en los baldes de los vehículos, en la parte externa de cabinas o estribos de los equipos pesados.
- 8.2.21** Cada dos horas deberá reportar novedades al supervisor de Guardias y en la brevedad posible cuando las circunstancias lo ameriten.
- 8.2.22** El personal de Guardias luego del horario laboral o de atención normal de la Institución deberá hacer uso del silbato periódicamente para anunciar



auxilio, sin novedad, saludos; señales acústicas que a más de alertar a Guardias compañeros, alertarán al personal del GADMSD.

8.2.23 Todos los Guardias de Seguridad deben conocer y operar correctamente:

- El teléfono con extensiones de las áreas de trabajo de funcionarios si existieren
- El sistema de radio
- El sistema de energía (interruptores y ubicación de medidores)
- El sistema de agua (llaves de agua y medidores)
- Ubicación de los extintores y su uso
- Sistemas de seguridad y alarma
- Los teléfonos de la Policía Nacional, bomberos, cruz roja, defensa civil, ECU 911

8.2.24 Pondrá especial atención a la primera ronda de vigilancia nocturna y rondas subsiguientes: inspeccionando y verificando el estado de las instalaciones, sus sistemas de seguridad, puertas, ventanas, alumbrado, equipos; esta actividad deberá registrar en la respectiva bitácora.

8.3 SOBRE ESTACIONAMIENTOS

8.3.1 Deberá supervisar y controlar que únicamente ingresen a los parqueaderos los vehículos de propiedad del GADMSD y utilicen los estacionamientos designados para el efecto. Como norma de seguridad, deberá supervisar y controlar que los vehículos en los estacionamientos se parqueen en reversa.

8.3.2 Deberá controlar que los vehículos particulares, de funcionarios, y visitas, se estacionen en los lugares asignados y en reversa como norma de seguridad; la seguridad de los mismos entre otras responsabilidades, estará a cargo de los Guardias de las garitas.

8.3.3 Cuando salgan los vehículos del GADMSD en la mañana, verificar que los señores conductores y acompañantes porten los cinturones de seguridad; de igual manera verificar en la garita el funcionamiento de las luces completas de los vehículos, (Luces altas, bajas, stop, direccionales, de parqueo), en caso de detectar fallas de alguna de ellas, inmediatamente deberán comunicar al supervisor; y, registrar en la bitácora:

- Tipo de vehículo
- Número de Placa
- Novedad detectada
- Nombres y Apellidos del conductor.

8.3.4 En caso de que vehículos sospechosos, circulen o estacionen en las inmediaciones de las instalaciones u otras, con debida precaución se tomarán las siguientes informaciones: Número de placa, modelo, color, características de las personas que lo tripulan como señales particulares, horario de circulación, etc., esta información en la primera oportunidad se la entregará al supervisor.



8.4 SOBRE ACTIVIDADES DE CARÁCTER LEGAL

- 8.4.1** De generarse o detectar novedades durante el servicio de guardia o en el relevo, estas deberán ser informadas de manera inmediata al administrador del contrato o su delegado y simultáneamente al supervisor de la compañía de Seguridad.
- 8.4.2** El personal de Guardias en sus diferentes turnos de servicio, al notar irregularidades (sobre seguridad) en las diferentes dependencias, deberá informar de manera inmediata a su supervisor y al administrador del contrato o su delegado.
- 8.4.3** En caso de sustracción de bienes, realizará las primeras investigaciones, informará al nivel pertinente, alejará del área al personal no vinculado, protegerá la escena de la infracción (pruebas o evidencias).
- 8.4.4** El silencio del Guardia de Seguridad ante cualquier anomalía que haya sido vista o detectada por él, a más de las acciones legales correspondientes, se considerará como falta gravísima.
- 8.4.5** Cualquier novedad de carácter ilegal que se ocasionara como consecuencia de la inobservancia de procedimiento o su omisión del Guardia de Seguridad, a más de las acciones legales correspondientes, se considerará falta gravísima.

9. ASPECTOS GENERALES

- 9.1** Los Guardias estarán en capacidad de detectar y / o neutralizar todas aquellas situaciones de riesgo, que se produzca en su puesto de trabajo, de las que reportarán a los encargados y / o responsables.
- 9.2** Por ningún concepto deberán tomar decisiones de carácter personal que estén fuera del contexto del Manual de Procedimientos o del alcance de sus responsabilidades.
- 9.3** En caso de que, como resultado de registros u operativos de control se detecte y se retenga bienes del GADMSD, estos deberán ser adjuntados como evidencia al respectivo Parte Informativo para su trámite pertinente.
- 9.4** En caso de accidentes, se darán los primeros auxilios; comunicará inmediatamente lo ocurrido a Seguridad y Salud en el Trabajo del GADMSD y a sus superiores.
- 9.5** En caso de eventos adversos, aplicará el plan de contingencia que existe para el efecto, paralelamente avisará a Seguridad y Salud en el Trabajo del GADMSD y a sus superiores.
- 9.6** En el interior se encenderán solo las luces necesarias, las demás luces de las instalaciones permanecerán apagadas; detectar aires prendidos u otros equipos fuera del horario de labores, se deberá informar al administrador del contrato o su delegado, para tomar las medidas correctivas.
- 9.7** Vigilar los lugares de mayor riesgo con cuidado, teniendo presente que por su peligro puede ser atacado.
- 9.8** No revelar a ninguna persona sobre los siguientes puntos:
- Datos técnicos o comerciales.



- Número de personal existente en la instalación.
- Movilización de personal, materiales y carga
- Descripción de vehículos de la Institución
- Direcciones o números telefónicos de los funcionarios del GADMSD.

10. SOBRE EL SERVICIO DEL SUPERVISOR DE GUARDIAS

A más de cumplir sus funciones específicas, deberá realizar las siguientes actividades:

- 10.1** Verificar todos los días que los Guardias de Seguridad se encuentren correctamente uniformados, con dotación de equipo completo, aseo personal, buen porte y presencia acorde a las funciones que desempeña.
- 10.2** Verificar el aseo de garitas y puestos de servicio, que los relevos se produzcan en los puestos, pasándose las consignas de trabajo de acuerdo a los procedimientos y que estas sean registradas en las bitácoras respectivas.
- 10.3** Verificar que en los respectivos relevos se proceda a constatar físicamente los bienes que están bajo la responsabilidad de los Vigilantes de Seguridad.
- 10.4** Prever la cantidad suficiente de personal debidamente liberado para poder cubrir los turnos de trabajos existentes, requeridos o relevos por fuerza mayor; queda estrictamente prohibido que el personal doble los turnos o exceda el horario de trabajo, colocando en riesgo la salud de los trabajadores.
- 10.5** Prever los relevos y distribución del personal de Guardias a los Frentes de Servicio con debida anticipación, para que puedan hacerse cargo de los bienes a custodiar en los horarios predeterminados y con la oportunidad del caso.
- 10.6** Los Supervisores entrantes al Servicio, deberán distribuir al personal de Guardias a los diferentes FS en los turno de su responsabilidad.
- 10.7** Verificar periódicamente el buen funcionamiento del sistema de comunicación, linternas, detector de metales, armas y dotación de munición completa, silbatos, chaleco antibalas vigente. En los Frentes de Servicio, que el personal de Guardias tengan en dotación los EPI (Equipo de Protección Individual), esto es casco, chaleco reflectivo, gafas de protección industrial y botas o botines con punta de acero, de acuerdo a disposiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo del GADMSD.
- 10.8** Verificar, controlar la existencia y buen manejo de las bitácoras en cada Frente de Servicio.
- 10.9** Verificar y supervisar que las Autorizaciones de salida de bienes Patrimoniales del GADMSD de los diferentes Frentes de Servicio, sean receptadas y llenada la información de conformidad con el formato de las mismas, cuyo detalle debe ser anotado en Bitácora como constancia del trámite dado.
 - 10.9.1.1** Mantener bajo su custodia, control y responsabilidad las Bitácoras debidamente inventariadas de cada uno de los Frentes de Servicio que se hayan terminado sus páginas o concluido el servicio en el Frente, a fin de que estas puedan ser entregadas mediante acta entrega recepción al Administrador del Contrato del GADMSD.
 - 10.9.2** Recopilar diariamente de los diferentes Frentes de Servicio las "AUTORIZACIONES DE SALIDA DE BIENES" y entregar las mismas al responsable de administrar el contrato o su delegado para su revisión y



	<p>archivo respectivo</p> <p>10.10 Monitorear y receptor cada dos horas a través del sistema de comunicación los reportes individuales de los Guardias de Seguridad.</p> <p>10.11 Conocer oportunamente las novedades que se produjeren en los turnos de Guardia, indicar y reforzar el procedimiento que debe adoptar él o los Guardias e inmediatamente poner a conocimiento al responsable de administrar el contrato o su delegado.</p> <p>10.12 Elaborar y entregar a primera hora de la mañana o cuando las circunstancias ameriten, el parte diario de novedades de todos los frentes a responsable de administrar el contrato o su delegado.</p> <p>10.13 Deberá estar presente y colaborar en los registros de personas y vehículos al inicio y término de la jornada de labores y/o cuando las circunstancias lo ameriten a fin de evitar congestiónamiento.</p> <p>10.14 Cuando se produzca cambios de Supervisores, relevos de turnos de Supervisores o por razones de salida de Francos, estos deben hacerse por escrito pasando todas las consignas del servicio a cumplirse y novedades generadas.</p> <p>11. PROHIBICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar el teléfono, equipos de Cómputo, impresoras y más bienes del GADMSD, para asuntos personales. • Dar información sobre el personal que labora en el GADMSD a personas extrañas, esto incluso fuera de sus horas de trabajo. • Leer documentos o informaciones que se encuentren a la vista en cualquier oficina o correspondencia recibida. • Presentarse a su turno habiendo ingerido alcohol y/o sustancias estupefacientes. • Dormir durante sus horas de trabajo. • Mantener enfrentamientos con personas extrañas. • Presentarse atrasado al turno de servicio. • Incumplir otras disposiciones que sean dadas por sus superiores. <p>No tomar decisiones de carácter personal que estén fuera del contexto del Manual de Procedimientos o del alcance de sus responsabilidades</p> <p style="text-align: center;"><i>Fuente: Manual de Procedimiento sobre Seguridad Física para el Personal de Seguridad Privada para el GADMSD, Dirección de Seguridad Ciudadana.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • EJECUCIÓN DEL SERVICIO La ejecución del Servicio de Seguridad y Vigilancia Privada para todas las Dependencias e Instalaciones del GADMSD, será de 12 meses (365 días) contados a partir de la suscripción del contrato..
<p>El origen (nacional, importado o ambos): Determinar si el componente de ecuatoriano del objeto (revisar</p>	<p>Conforme estudio de mercado, el servicio esperado es nacional; por consiguiente el origen es NACIONAL.</p>