



CONTRATO Nro. FMC-LEG-2021-0018-CONT

“PRESTACIÓN DEL SERVICIO COMPLEMENTARIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA PARA LOS BIENES MATERIALES Y PERSONAL DE LA FUNDACIÓN MUSEOS DE LA CIUDAD”

PROCESO DE SUBASTA INVERSA Nro. SIE-FMC-007-2021

CONDICIONES PARTICULARES

COMPARECIENTES:

Comparecen a la celebración del presente contrato, por una parte, la Fundación Museos de la Ciudad, legalmente representada por la Mgs. Adriana Alexandra Coloma Santos, en calidad de Directora Ejecutiva, a quien en adelante se le denominará “LA CONTRATANTE” o “LA FUNDACIÓN”; y, por otra el señor Fernando Patricio Muñoz Flores en calidad de Representante Legal de la empresa FENIX SOLUCIONES INTEGRALES FENIXCON CIA LTDA, con RUC Nro. 1091751107001 por sus propios y personales derechos, a quien en adelante y para efectos de este contrato se denominará simplemente “EL CONTRATISTA”; quienes en forma libre y voluntaria convienen en celebrar el presente contrato, al tenor de las siguientes cláusulas:

Cláusula Primera. - ANTECEDENTES:

- 1.1. La Fundación Museos de la Ciudad, se constituyó como persona jurídica ecuatoriana, de derecho privado, con finalidad social, sin fines de lucro, aprobada por el Ministerio de Educación y Cultura, el 11 de abril de 2006, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 197, regido por las normas previstas en el Título XXIX del Libro I, hoy Título XXX, del Código Civil, su Estatuto y Reglamento Interno. Tiene como función y responsabilidad principal participar en la educación ciudadana y contribuir en la promoción, desarrollo y gestión cultural en el Distrito Metropolitano de Quito y por encargo del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, la administración del Museo de la Ciudad, Museo del Agua, Museo Interactivo de Ciencia, Centro de Arte Contemporáneo y Museo del Carmen Alto.
- 1.2. Mediante Acuerdo Nro. 36-2010, de 09 de marzo de 2010, expedido por el Ministerio de Cultura, se aprobó la Reforma Estatutaria y la codificación del Estatuto Social. Adicionalmente mediante oficio Nro. MCYO-CGJ-13-0674-0 de 17 de septiembre de 2013, se excluyó como socio a la Corporación de Salud Ambiental Vida para Quito; y, mediante Acuerdo Ministerial Nro. DM-2013-145 de 23 de septiembre de 2013 se aprueba una Reforma Estatutaria y se codifica nuevamente el Estatuto.
- 1.3. La Fundación Museos de la Ciudad, de conformidad con su Estatuto Social es un organismo de derecho privado con fin social sin fines de lucro y establece que por cuanto sus recursos son de origen público debe aplicar las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.
- 1.4. Mediante sesión Extraordinaria de Directorio de la Fundación Museos de la Ciudad, celebrada el 12 de mayo de 2020, se nombró a la Mgs. Adriana Alexandra Coloma Santos como Directora Ejecutiva de la Fundación Museos de la Ciudad, envistiéndole de todas las atribuciones contempladas para tal cargo, constantes en el artículo 22 del Estatuto Social Vigente.
- 1.5. Mediante Oficio Nro. MCYP-CGJ-20-0291-O de 01 de julio de 2020, el Ministerio de Cultura y Patrimonio informa del registro de la Mgs. Adriana Alexandra Coloma Santos como Directora Ejecutiva de la “Fundación Museos de la Ciudad” para el período comprendido entre el 12 de mayo de 2020 al 12 de mayo de 2024.



1.6. El artículo 32 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, señala *“Adjudicación.- La máxima autoridad de la Institución de acuerdo al proceso a seguir en base al tipo de contratación, adjudicará el contrato, al oferente cuya propuesta represente el mejor costo, de acuerdo a lo definido en los números 17, 18 y 19 del artículo 6 de esta Ley; y, a los parámetros objetivos de evaluación previstos en cada procedimiento”, en concordancia con el artículo 24 de su Reglamento General.*

1.7. El artículo 35 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública señala, en relación a los adjudicatarios fallidos:

“Si el adjudicatario o los adjudicatarios no celebraren el contrato por causas que les sean imputables, la máxima autoridad de la entidad declarará fallido al adjudicatario o a los adjudicatarios y notificará de esta condición al SERCOP (...)

Con la declaratoria de adjudicatario fallido, la máxima autoridad o su delegado, adjudicará el contrato al siguiente oferente según un orden de prelación, de convenir a los intereses nacionales o institucionales (...)

(Énfasis añadido);

1.8. El artículo 24 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública señala respecto de la adjudicación: *“La máxima autoridad de la Entidad Contratante o su delegado, adjudicará el contrato mediante resolución motivada, observando para el efecto lo definido en los numerales 17, 18 y 19 del artículo 6 de la Ley, los parámetros objetivos de evaluación previstos en los Pliegos”;*”;

1.9. El artículo 113 del RGLOSNCP determina: *“Adjudicado el contrato, el adjudicatario o su representante debidamente autorizado, deberá suscribir el contrato dentro del término previsto en los pliegos o en la Ley, para lo cual la entidad contratante le notificará señalando la fecha para hacerlo, que no podrá exceder de quince (15) días término siguientes a la fecha de adjudicación”*

1.10. Mediante Resolución de Inicio Nro. FMC-LEG-2021-0107-RES de 6 de septiembre del 2021, suscrita por la Mgs. Adriana Alexandra Coloma Santos, Directora Ejecutiva de la Fundación Museos de la Ciudad, resolvió entre otros: *“Art. 1.- Declarar el presente proceso bajo Subasta Inversa Electrónica, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y artículo 44 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en virtud de las consideraciones antes expuestas. Art. 2.- Disponer el inicio del proceso de Subasta Inversa Electrónica Nro. SIE-FMC-007-2021 para la “PRESTACIÓN DEL SERVICIO COMPLEMENTARIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA PARA LOS BIENES MATERIALES Y PERSONAL DE LA FUNDACIÓN MUSEOS DE LA CIUDAD”. Art. 3.- Aprobar los documentos precontractuales, pliegos y el presupuesto referencial del proceso de contratación Nro. SIE-FMC-007-2021. Art. 4.- Conformar la Comisión Técnica integrada por Paulina Tipan, Responsable de Operaciones MIC, Presidente – Delegada de la Máxima Autoridad; Byron López, Técnico Administrativo, Delegado del Área Requirente; y, Carmen Hidalgo, Responsable de Operaciones MCA, Profesional Afín, quienes se encargarán de llevar a cabo las etapas correspondientes y presentarán la documentación para gestionar el proceso en mención, esto es desde la designación del Secretario de la Comisión, hasta la recomendación de adjudicación, inclusive llegando a realizar la negociación, en caso de aplicar.”*

1.11. Se cuenta con las Certificaciones Presupuestarias Nro. 2021-10192 y Nro. 13 de 2 de septiembre de 2021,



revisadas por Andrea Soria, Técnica de Presupuesto y aprobadas por Andrea Reyes, Jefa Financiera, mediante las cuales se certificó la disponibilidad presupuestaria para la “PRESTACIÓN DEL SERVICIO COMPLEMENTARIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA PARA LOS BIENES MATERIALES Y PERSONAL DE LA FUNDACIÓN MUSEOS DE LA CIUDAD.

- 1.12. Según memorando Nro. FMC-2021-0183-M de 3 de septiembre de 2021 y alcance Nro. FMC-2021-0189-M de 5 de septiembre, suscrito por la Mgs. Adriana Alexandra Coloma Santos, Directora Ejecutiva de la Fundación Museos de la Ciudad, autoriza proceda a realizar el trámite respectivo para contratar la “PRESTACIÓN DEL SERVICIO COMPLEMENTARIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA PARA LOS BIENES MATERIALES Y PERSONAL DE LA FUNDACIÓN MUSEOS DE LA CIUDAD” memorando dirigido a la Ing. Alba Ante Moreno, Coordinadora Administrativa Financiera.
- 1.13. Según CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN - PAC Nro. 10, de 3 de septiembre de 2021, elaborado por Verónica Macías y aprobado por Silvia Pérez, se establece que la “PRESTACIÓN DEL SERVICIO COMPLEMENTARIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA PARA LOS BIENES MATERIALES Y PERSONAL DE LA FUNDACIÓN MUSEOS DE LA CIUDAD”, se encuentra contemplado en el Plan Anual de Contrataciones 2021 de la Fundación Museos de la Ciudad.
- 1.14. Según ACTA DE PREGUNTAS, RESPUESTAS Y ACLARACIONES de 09 de septiembre de 2021, suscrita por la Comisión Técnica encargada de llevar adelante el procedimiento de contratación Nro. SIE-FMC-007-2021, se dio atención a las preguntas realizadas por los posibles oferentes a través del SOCE.
- 1.15. Consta en el expediente el ACTA DE APERTURA DE OFERTAS, suscrita el 16 de septiembre de 2021 por los miembros de la Comisión Técnica, en la cual informan que fenecido el plazo para la presentación de las ofertas del procedimiento Nro. SIE-FMC-007-2021, cuyo objeto es la PRESTACIÓN DEL SERVICIO COMPLEMENTARIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA PARA LOS BIENES MATERIALES Y PERSONAL DE LA FUNDACIÓN MUSEOS DE LA CIUDAD, se han constatado 32 ofertas recibidas según lo establecido en los pliegos del proceso”.
- 1.16. Consta dentro del expediente la respectiva ACTA DE SOLICITUD DE CONVALIDACIÓN DE ERRORES de 16 de septiembre de 2021, mediante la cual los miembros de la Comisión Técnica procedieron a señalar la necesidad de convalidación de errores de parte de los oferentes.
- 1.17. Mediante ACTA DE CALIFICACIÓN, suscrita electrónicamente el 22 de septiembre de 2021, los miembros de la Comisión Técnica procedieron con la calificación técnica de las ofertas y consecuente habilitación para ingreso de la Oferta Económica Inicial de los 15 oferentes que cumplieron con los requisitos técnicos establecidos en la documentación precontractual.
- 1.18. Mediante resumen de puja obtenido de la página institucional del Sistema Oficial de Contratación Pública de 23 de septiembre del 2021 a las 16h34, dentro del procedimiento Nro. SIE-FMC-007-2021, se puede observar que la empresa “FENIX SOLUCIONES INTEGRALES FENIXCON CÍA LTDA” presentó la segunda mejor oferta económica por un valor de USD 379.900,00 (Trescientos setenta y nueve mil novecientos con 00/100 dólares de los Estados Unidos de América), siendo presentado este valor a las 15h29:58.
- 1.19. Mediante oficio Nro. SERCOP-DSP-2021-4193-OF de 28 de septiembre de 2021, el Dr. Wagner Mauricio Mantilla Cortés, Director de Supervisión de Procedimientos del SERCOP, remitió a la Directora Ejecutiva de la FMC la denuncia presentada dentro del procedimiento Nro. SIE-FMC-007-2021 para la PRESTACIÓN DEL SERVICIO COMPLEMENTARIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA PARA LOS BIENES MATERIALES Y PERSONAL DE LA



FUNDACIÓN MUSEOS DE LA CIUDAD.

- 1.20.** La Comisión Técnica integrada por Paulina Tipán, Responsable de Operaciones MIC - Presidente de la Comisión, Byron López, Técnico Administrativo - Delegado del Área Requirente, y Carmen Hidalgo, Responsable de Operaciones MCA - Profesional Afín, preparó el INFORME DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL DEL PROCESO PRESTACIÓN DEL SERVICIO COMPLEMENTARIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA PARA LOS BIENES MATERIALES Y PERSONAL DE LA FUNDACIÓN MUSEOS DE LA CIUDAD de 29 de septiembre de 2021, para ser enviado al Servicio Nacional de Contratación Pública.
- 1.21.** En relación con la denuncia presentada ante el Servicio Nacional de Contratación Pública enunciada en el numeral que antecede, presentados los descargos por parte de la Fundación y una vez cumplido el trámite legal correspondiente, con oficio Nro. SERCOP-DSP-2021-4513-OF de 12 de octubre de 2021 suscrito por el Dr. Wagner Mauricio Mantilla Cortés, Director de Supervisión de Procedimientos del SERCOP, remitido a la Directora Ejecutiva de la FMC, el ente rector de compras públicas señala lo siguiente *“Una vez que se ha analizado el contenido de la denuncia presentada ante este organismo de control, así como la respuesta emitida por la entidad contratante mediante oficio Nro. FMC-2021-0215-O de 30 de septiembre de 2021 y oficio Nro. FMC-2021-0223-O de 07 de octubre de 2021, se determinó lo siguiente: (...) Por otro lado, considerando que la calificación de dicho proveedor, no incidió en el orden de prelación alcanzado en la sesión de puja desarrollada, se acogen los descargos presentados por la entidad contratante, respecto a la habilitación del referido oferente. (...) Bajo esa lógica, y toda vez que se ha analizado el contenido de la denuncia y de los descargos presentados por la entidad contratante, se concluye que en virtud de que no ha existido una afectación directa al denunciante, y toda vez que la entidad realizó la verificación de las habilitaciones en el Sistema Oficial de Contratación del Estado -SOCE-, y al haberse desarrollado una sesión de puja con varios oferentes en concordancia con el principio de concurrencia contemplado en el artículo 4 de la LOSNCP, no cabe la continuidad del trámite presentado.”*
- 1.22.** Luego del procedimiento legal correspondiente, la Directora Ejecutiva de la Fundación procedió con la expedición de la Resolución Nro. FMC-LEG-2021-0167-RES de 18 de noviembre del 2021, misma que resuelve, entre otras, lo siguiente: *“Art. 1.- Declarar Adjudicatario Fallido a la empresa MAXIMA SEGURIDAD MAXIMSEG CIA. LTDA. con RUC 0992652462001 de conformidad al artículo 35 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en concordancia con los artículos 113 y 114 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas, por no haberse suscrito el contrato por causas imputables al proveedor adjudicado, en el término establecido en el ordenamiento jurídico, dentro del procedimiento de Subasta Inversa Electrónica Nro. SIE-FMC-007-2021 para la PRESTACIÓN DEL SERVICIO COMPLEMENTARIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA PARA LOS BIENES MATERIALES Y PERSONAL DE LA FUNDACIÓN MUSEOS DE LA CIUDAD. Art. 2.- Disponer a la Coordinación Administrativa Financiera, a través de la Unidad de Compras Públicas, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del SERCOP, y realizar todas las acciones inherentes a la presente declaración de adjudicatario fallido dentro del Portal Institucional de Compras Pública, conforme la normativa legal vigente. Art. 3.- Notifíquese al Servicio Nacional de Contratación Pública – SERCOP de la presente declaratoria, dentro término máximo de setenta y dos (72) horas, contado desde la fecha de notificación al proveedor, a fin de que dicho organismo proceda con la inclusión correspondiente en el registro de contratistas incumplidos de la empresa MAXIMA SEGURIDAD MAXIMSEG CIA. LTDA. con RUC 0992652462001 y de su representante legal, señor Jorge Humberto Costales Vera, con cédula número 0992652462001, en atención a lo dispuesto en la letra c) del numeral 1 del artículo 43.1 de la Codificación y Actualización de Resoluciones emitidas por el SERCOP. Art. 4.- Disponer a la Jefatura Jurídica la elaboración de la respectiva resolución para proceder con la adjudicación al segundo oferente dentro del orden de prelación establecido en el Resumen de Puja del procedimiento de Subasta Inversa Electrónica Nro. SIE-FMC-007-2021, en atención a lo dispuesto en el artículo 114 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.”*



- 1.23.** Mediante Resolución Fe de Erratas Nro. FMC-LEC-2021-0171-RES de 19 de noviembre de 2021, se dispone la subsanación de los errores de forma presentados en la Resolución Nro. FMC-LEC-2021-0167-RES suscrita el 18 de noviembre de 2021; misma resolución que fue notificada a través de correo electrónico: gerencia@maximseg.com y presidencia@maximseg.com, de los mismos que se cuenta con confirmación de recepción correspondiente
- 1.24.** Con fecha 29 de noviembre de 2021 la Directora Ejecutiva de la Fundación Museos de la Ciudad procedió con la suscripción de la Resolución Nro. FMC-LEG-2021-0182-RES, dentro de la cual resuelve, entre otros: **“Art. 1.- Adjudicar el contrato para la “PRESTACIÓN DEL SERVICIO COMPLEMENTARIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA PARA LOS BIENES MATERIALES Y PERSONAL DE LA FUNDACIÓN MUSEOS DE LA CIUDAD”, con código de procedimiento Nro. SIE-FMC-007-2021 a favor de la empresa FENIX SOLUCIONES INTEGRALES FENIXCON CIA. LTDA con RUC 1091751107001, en cumplimiento del mandato contenido en el artículo 35 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y 113 de su Reglamento General de aplicación, por cumplir documental, técnica y económicamente con los requisitos establecidos en el procedimiento de contratación, y por ser el segundo oferente conforme el orden de prelación de puja establecido en el Portal de COMPRASPUBLICAS, bajo las siguientes condiciones: **OBJETO DE CONTRATACIÓN:** PRESTACIÓN DEL SERVICIO COMPLEMENTARIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA PARA LOS BIENES MATERIALES Y PERSONAL DE LA FUNDACIÓN MUSEOS DE LA CIUDAD. **VALOR ADJUDICADO:** USD 379,900.00 (TRESCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS CON 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) más IVA. **PLAZO CONTRACTUAL:** 365 días contados a partir del día siguiente a la suscripción del contrato por parte de la máxima autoridad de la entidad. **Art. 2.-** Disponer al oferente adjudicado, FENIX SOLUCIONES INTEGRALES FENIXCON CIA. LTDA, que previo a la suscripción del contrato presente la documentación legal, listado de precios y garantía correspondiente, la cual deberá entregarse dentro de los 15 días término establecidos para la firma del instrumento jurídico respectivo, contados a partir del día siguiente a la notificación del presente documento. **Art. 3.-** Designar en calidad de Administrador del Contrato a Oscar Méndez, Técnico Administrativo o quien haga sus veces, mismo que deberá cumplir con los deberes y atribuciones que le confieren los artículos 70 y 80 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y 121 de su Reglamento General. **Art. 4.-** Designar en calidad de Técnica no interviniente del Contrato a Mónica Pilataxi, Técnica Administrativa o quien haga sus veces, para que participe en las recepciones parciales o definitiva del presente proceso de contratación y suscriba las respectivas Actas conjuntamente con el Administrador del contrato como lo establece el artículo 124 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. **Art. 4.-** Disponer a la Jefatura Jurídica, previa verificación de presentación de documentación habilitante por parte del oferente adjudicado, la elaboración del respectivo contrato, con base en las condiciones generales y específicas de los Pliegos, Términos de Referencia, oferta entregada y calificada, y demás documentación preparatoria y precontractual que es parte integrante del procedimiento de contratación.”**
- 1.25.** Para la contratación en mención se cuenta con el Compromiso Presupuestario Nro. 2021-OP-10247 y la CDF Futura Nro. 13 de fecha 30 de noviembre de 2021, emitidos por Andrea Soria, Técnica de Presupuesto y aprobados por Andrea Reyes, Jefa Financiera.
- 1.26.** La “PRESTACIÓN DEL SERVICIO COMPLEMENTARIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA PARA LOS BIENES MATERIALES Y PERSONAL DE LA FUNDACIÓN MUSEOS DE LA CIUDAD”, se requiere para precautelar los bienes muebles, inmuebles y patrimoniales de los espacios culturales que administra como de sus colaboradores.

Cláusula Segunda. - DOCUMENTOS DEL CONTRATO:

1.1. Forman parte integrante del presente Contrato los siguientes documentos:

- a. Los documentos que acreditan la calidad de EL CONTRATISTA y su capacidad para celebrar el presente contrato;



- b. Copias de la cédula de ciudadanía y certificado de votación de los comparecientes;
- c. Términos de Referencia del procedimiento de contratación y Estudio del Procedimiento de Contratación
- d. El pliego (Condiciones Particulares del Pliego CPP y Condiciones Generales del Pliego CGP), incluyendo las especificaciones técnicas, o términos de referencia del objeto de la contratación.
- e. Las Condiciones Generales de los Contratos de adquisición de bienes o prestación de servicios (CGC) publicados y vigentes a la fecha de la convocatoria en el la Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.
- f. El acta de preguntas, respuestas y aclaraciones
- g. Oferta presentada por EL CONTRATISTA, con todos los documentos que la conforman.
- h. La resolución de adjudicación.
- i. La garantía de fiel cumplimiento presentada por EL CONTRATISTA, con número de póliza Nro. 1113618 de fecha 01 de diciembre de 2021 emitida por: FENIX SOLUCIONES INTEGRALES FENIXCON CIA LTDA
- j. Las certificaciones presupuestarias y compromiso presupuestario emitido por la Jefatura Financiera, que acrediten la existencia de la partida presupuestaria y disponibilidad de recursos, para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato
- k. Las pólizas de garantías relacionadas a responsabilidad civil y póliza de vida y accidentes y;
- l. Los demás documentos señalados en la Cláusula Primera del presente contrato.

Cláusula Tercera. - OBJETO DEL CONTRATO Y METODOLOGÍA:

3.1 OBJETO DEL CONTRATO. EL CONTRATISTA se obliga con LA FUNDACIÓN a la “PRESTACIÓN DEL SERVICIO COMPLEMENTARIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA PARA LOS BIENES MATERIALES Y PERSONAL DE LA FUNDACIÓN MUSEOS DE LA CIUDAD”, así como a la ejecución del contrato a entera satisfacción de LA CONTRATANTE, de conformidad al siguiente detalle de especificaciones planteado en el numeral 4.1 del presente contrato.

6

Se realizarán las siguientes etapas y actividades:

- La Contratista presentará el **Plan de Seguridad y operatividad**, adaptado a las necesidades y requerimientos de la Fundación Museos de la Ciudad, mismo que contendrá también el manual de procedimientos, distribución de los puestos, descripción de la valoración de los riesgos de las actividades que se realizarán en las instalaciones de la Institución, plan de mantenimiento y custodia de armas, consignas específicas del puesto de servicio, e información que considere necesario el contratista dentro de dicho plan, se deberá considerar y certificar que la empresa está en capacidad de atender cualquier novedad, considerando que su reacción inmediata sea en el lapso de 15 minutos; el documento deberá ser entregado en el plazo de 15 días calendario contados a partir de la suscripción del contrato, mismo que debe satisfacer las necesidades de la Contratante y deberá ser aprobado por el Administrador del Contrato, para su ejecución, caso contrario será devuelto para su respectiva corrección y en el lapso de 5 días calendario a partir de la fecha de devolución deberá ser reingresado por parte de la contratista para su verificación y aprobación del Administrador de Contrato.
- El contratista presentará en el primer día de ejecución del contrato, un listado de los guardias y supervisores que prestarán el servicio desde el primer día, mismo que deberá contener números de cédula, número celular y se adjuntará la copia de la credencial de guardia emitido por el Ministerio del Interior, el certificado de antecedentes penales; este listado servirá para que el Administrador de Contrato verifique que los vigilantes no tengan antecedentes penales y que se encuentren capacitados y tengan la credencial registrada en la base de datos del Ministerio de Gobierno, lo cual será verificado en la página web del Ministerio de Gobierno en el siguiente link: <http://sicosep.ministeriodegobierno.gob.ec/empresas/mdi/mdic/mdi1>, se imprimirá pata respaldo de la verificación realizada. En el caso que el o los guardias no cumplan con este requisito deberán



ser cambiados inmediatamente por personal que cumpla con lo requerido, así también se procederá con cada vigilante asignado por la contratista para la entidad contratante, a lo largo de la ejecución del contrato.

Para los guardias nuevos que ingresen a ejercer sus funciones en la FMC, la documentación según le corresponda será presentada al Administrador del contrato, conjuntamente con los informes y con la documentación de pago; cabe señalar que la contratista informará en un plazo de cinco días plazo de dicha novedad al Administrador de Contrato sobre el ingreso de un nuevo guardia, el Administrador verificará el registro del guardia en el siguiente link: <http://sicosep.ministeriodegobierno.gob.ec/empresas/mdi/mdic/mdi1>, e imprimirá la verificación realizada de dicha página para respaldo de lo efectuado.

- El contratista presentará los documentos para verificación del Administrador de Contrato, de que la empresa contratista ha dotado a los guardias de seguridad de los insumos necesarios, según el nivel de riesgo de su trabajo, y conforme lo señalado en el contrato (Chalecos con protección balística, armas de fuego, armas no letales, control de rondas, detector de metales). Para el caso de equipos de comunicación la contratista presentará el listado de códigos y radios SNT, mismos que serán verificados con la autorización de uso de frecuencias y comunicaciones expedido por la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones – ARCOTEL. En el caso de armas se entregará un listado actualizado del armamento a ser utilizado en la Fundación y adjuntará la copia de la autorización de tenencia de armas y el Listado de registro de armas letales y no letales emitido por el CCFFAA (Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas). En el caso de uniformes la empresa contratista presentara los documentos de que se ha dotado a los guardias de seguridad los uniformes respectivos, el Administrador de contrato verificará que se encuentren de conformidad a lo autorizado por el Departamento de Control y Supervisión de Empresas de Seguridad Privadas COSP, para lo cual se deberá adjuntar la copia de permiso de uniformes otorgado por entidad competente.

La documentación correspondiente será entregada a los 5 días calendario a partir de la suscripción del contrato. Para los guardias nuevos que ingresen a ejercer sus funciones en la FMC, la documentación según le corresponda será presentada al Administrador del contrato conjuntamente con los informes y con la documentación de pago.

- El contratista presentará para verificación del Administrador de Contrato, los certificados médicos de salud física y mental de cada guardia, dichos documentos serán entregados a los 5 días calendario a partir de la suscripción del contrato; y, para los guardias nuevos que ingresen a ejercer sus funciones en la FMC, será presentado conjuntamente con los informes y con la documentación de pago.
- En un plazo no mayor a 15 días calendario a partir de la suscripción del contrato, el Contratista presentará los siguientes documentos que deberán estar vigentes a lo largo del plazo del contrato:
 - Copia del Certificado de aprobación de jornada especial, de horarios de trabajo y de descanso, por parte del Ministerio de Trabajo. El documento deberá estar vigente.
 - Certificado de inscripción de la empresa de seguridad en el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, CCFFAA.
 - Copia de inscripción de la empresa de seguridad en la Policía Nacional.
 - Copia del Certificado de cumplimiento de reporte anual del CCFFAA.
 - Copia de pólizas de responsabilidad civil, de vida y accidentes con cobertura al personal de seguridad. La póliza de Responsabilidad Civil contra daños a terceros será por un valor mínimo asegurado de USD 100.000 dólares de Estados Unidos de América y Póliza de Seguro de vida y accidentes que tenga una cobertura por muerte accidental, incapacidad total y permanente con un valor asegurado mínimo de USD 50.000 dólares de Estados Unidos de América y gastos médicos con un valor mínimo asegurado de USD 20.000 dólares de Estados Unidos de América, según lo determinan los Art. 26 y 27 del Reglamento de la Ley de Vigilancia y Seguridad Privada, estas pólizas deberán estar vigentes durante el plazo de duración del contrato.
 - Copia del reglamento interno de la contratista.



- **Programación mensual del servicio.**- La Contratista deberá coordinar directamente con el Administrador del contrato, la implementación de los puestos de 24 y 8 horas de conformidad a lo establecido en el contrato de forma mensual, para lo cual al finalizar el mes del servicio presentará una programación por espacio señalando las novedades que se han presentado en los puestos a fin de corroborar que se dio el servicio según el número de puestos planificados por espacio cultural, dicho documento deberá ser aprobado por el Administrador de Contrato.
- **Documentos referentes a la Seguridad y Salud Ocupacional.** - La Contratista deberá presentar hasta en un plazo de 15 días calendario contados a partir de la suscripción del contrato los siguientes documentos:
 - Copia del Reglamento de Higiene y Seguridad vigente aprobado por el Ministerio del Trabajo.
 - Copia del Certificado de registro del Responsable de Seguridad y Salud de la contratista, emitido por el Ministerio de Trabajo
 - Copia del Certificado de declaración de riesgos laborales, emitido por el Ministerio de Trabajo.
 - Copia de contrato del Médico Ocupacional de la contratista, en caso de que el número de trabajadores de la empresa contratista supere los 100.
 - Copia del Registro del comité paritario de Seguridad y Salud de la contratista vigente, emitido por el Ministerio de Trabajo.
 - La contratista entregará copia de los certificados médico pre-ocupacionales de todo el personal.
- **Operación y/o Respuesta del servicio.** -

Del inicio del Servicio de vigilancia y seguridad

La Contratista dispondrá de inmediato la concurrencia de su personal técnico a los museos y áreas administrativas de la Fundación Museos de la Ciudad para los espacios contratados, para lo cual el Administrador del Contrato notificará el día, la hora, el lugar, cantidad y tipo de puestos (lunes a domingo en puestos de 8 y 24 horas) para la posesión de los puestos de seguridad y vigilancia, para dar inicio a las operaciones.

El proceso de transición de los puntos de seguridad y vigilancia, se coordinará con el Administrador del contrato, quien organizará dicho proceso en forma ordenada y efectiva a partir de la adjudicación del contrato.

Es importante señalar que el Administrador de Contrato previo a que los guardias ingresen a ejercer sus funciones en la FMC, verificará la documentación señalada en la Metodología de Trabajo en lo que corresponda a ingreso de personal a fin de que se dé cumplimiento a las condiciones y plazos establecidos.

Operación

1. La organización del servicio a contratarse, estará dado básicamente por el personal residente, entre ellos supervisores y vigilantes.
2. La Contratista será responsable de supervisar adecuadamente el cabal cumplimiento de las funciones de vigilancia y seguridad por parte de su personal; la acción tiene que ser efectuada a través de supervisores de ronda; y, otros medios de supervisión y monitoreo (rondas sorpresivas, inspecciones diurnas y nocturnas al menos uno por cada turno incluyendo sábados, domingos y feriados, control telefónico y radial, charlas de concienciación, carta de función y consignas, acciones de motivación, fiel cumplimiento de los descansos programados, compensaciones y beneficios sociales, etc.) con el único fin de garantizar un servicio eficiente y continuo durante el turno, en resguardo de las instalaciones, del personal y bienes patrimoniales o de terceros confiados a su custodia.



3. El personal que la Contratista estipule deberá coordinar con el Administrador de Contrato y el Responsable de Operaciones de cada Edificio las disposiciones particulares requeridas en casos eventuales, estableciendo canales de comunicación, tomando en cuenta que la entrega del servicio de guardia nocturno al personal de guardia diurno debe realizarse de acuerdo a los procedimientos establecidos, con rigor de manera ordenada y segura.
4. Los servicios contratados y sus sistemas de control serán sujetos de supervisión de manera aleatoria, una vez dentro de cada turno de guardia (1 supervisión cada 12 horas). La supervisión se registrará en el libro de bitácora con sello y firma del supervisor asignado por la contratista.
5. La Contratista deberá entregar al Administrador del Contrato, un informe semanal en el que conste las supervisiones realizadas tanto diurnas como nocturnas las cuales serán a partir de las 00h00 hasta las 23h59 horas, realizadas diariamente a cada edificio de la Fundación Museos de la Ciudad, así como las novedades acontecidas durante dicho período. En caso de detectarse acontecimientos fuera de las supervisiones, la Contratista deberá comunicar al Administrador del contrato mediante un informe escrito sobre cualquier novedad en un plazo máximo de 2 días calendario, sin embargo, en lo relacionado a la ausencia del personal, éste será solventado máximo a las 4 horas de ocasionado el suceso.
6. Para que la operatividad del servicio no se vea afectada y por así convenir a la Fundación Museos de la Ciudad, la Contratista deberá reducir al mínimo posible la rotación externa de los señores guardias, la rotación interna de cada vigilante de seguridad se la realizará pasados los 3 meses de inicio de labores. Cualquier cambio o reubicación a realizarse deberá ser comunicado y aprobado previamente por el Administrador del Contrato, antes de ser realizado mediante la presentación de un informe.
7. El ingreso, salida tanto de usuarios externos como de vehículos, serán registradas en las bitácoras (libros de control), las mismas que deberán ser suscritas por el Supervisor o Jefe de Grupo de la empresa de seguridad y vigilancia.
8. El personal que la Contratista suministre para puestos de 24 horas; media hora antes de la apertura del área de visita al público deberá revisar que todas las salidas de emergencia se encuentren accesibles, así también garantizar que las salidas regulares estén libres de obstáculos que impidan el paso.
9. El personal de seguridad deberá prestar mucha atención con respecto a los posibles daños con el suministro de energía eléctrica, telefonía y agua potable, recordando que las fuentes de riesgo o peligro en cada área son el fuego y el agua. Toda novedad en este sentido deberá ser informada al Responsable de Operaciones de cada edificio.
10. El personal de seguridad que la Contratista provea deberá realizar un control de los objetos en exposición, verificando que todos estén en su lugar y bien protegidos, o si fueron removidos del sitio se cuente con la debida autorización para dicha remoción, esta autorización debe canalizarse a través del Administrador de Contrato y el Responsable de Operaciones de cada edificio.
11. Además, deberán monitorear los espacios para prevenir la acumulación de materiales inflamables, realizando también revisiones periódicas del buen funcionamiento de los sistemas de alarma contra incendio, botoneras, extintores y demás equipos contra fuego, e informar de cualquier novedad al supervisor, quien a su vez informará al Administrador de Contrato y al Responsable de Operaciones de cada edificio.
12. El personal de seguridad deberá identificar con cuidado a proveedores, personas ajenas a la Fundación y otros visitantes, además anunciará vía telefónica o radio a los antes mencionados con el personal al cual visitará para saber si lo recibirán o no antes de otorgarles la autorización de ingreso, se deberá solicitar un documento personal de identificación y el mismo será registrado en el libro de novedades.
13. El personal de seguridad solicitará a los funcionarios de la Fundación o personas ajenas a la Institución, sus respectivas credenciales, para registrarlos en el libro de asistencia y de esta manera llevar un registro de toda persona que ingresa a las áreas de los edificios de la Fundación Museos de la Ciudad.



14. El personal de seguridad que se encargará del cuidado de los vehículos en los parqueaderos, verificará con atención y detenimiento a todo vehículo antes que ingrese al parqueadero, para que con cordialidad solicite la credencial y el nombre del funcionario al cual visitará, para que mediante comunicación se proceda a la respectiva autorización para proceder a dejarlo ingresar.
15. El personal de seguridad deberá supervisar con atención todas las operaciones de carga y descarga que se realicen dentro de las instalaciones de cada área, permaneciendo vigilante. Si fuera preciso, deberá evitar cualquier tipo de actividad sospechosa en las inmediaciones de cada área de los edificios, si éstas pudieran atentar contra la seguridad de la Fundación y su gente, de ser necesario deberá solicitar apoyo a la Policía Nacional o al ECU-911. También deberán estar atentos del trabajo que realicen terceros en las instalaciones de cada edificio o en relación con los bienes patrimoniales, artístico y culturales, si el caso lo requiere deberá solicitar al Responsable de Operaciones de cada edificio, se limite temporalmente el acceso de personas en esas áreas.
16. El personal de seguridad estará dispuesto a prestar su ayuda a visitantes con impedimento físico y brindarles información; siempre que esta actividad no lo distraiga de su tarea principal, que es la protección de los bienes institucionales, personal que labora en los espacios y visitantes, se deberá solicitar apoyo por parte de los Mediadores de la sala.
17. Monitoreará a los visitantes durante el horario de servicio al público, para detectar oportunamente señales de un comportamiento inapropiado o un problema dentro de los edificios de la Fundación, buscará un punto de observación estratégico, pero también circulará con cierta frecuencia por la sala, haciendo recorridos a intervalos distintos.
18. Advertirá a los visitantes, con la amabilidad y la firmeza debida, que no deben usar las salidas de emergencia si la situación no lo requiere.
19. Cuando un guardia de seguridad detecte un bolso o paquete sospechoso y/o abandonado dentro del museo, consultará entre los visitantes, con la gentileza y la autoridad debida, la propiedad del mismo; si no tuviese dueño identificado comunicará inmediatamente el particular al Administrador de Contrato y Responsable de Operaciones de cada edificio para coordinar en conjunto las medidas a seguir, mismas que pueden llegar inclusive al abandono de la sala y contacto con autoridades pertinentes.
20. Cuando un visitante requiera información del museo, el personal de seguridad sólo está autorizado a informar sobre los horarios, cualquier otra inquietud que pueda perturbar su atención y lo distraiga del objeto de su contratación deberá ser remitida al Mediador o Cajero de cada edificio. Si el personal de seguridad necesita ausentarse de su ubicación deberá cubrir su posición con algún compañero antes de retirarse, y si el retiro es por un tiempo prolongando deberá informar y coordinar con el supervisor de la empresa y el Responsable de Operaciones del espacio respectivo.
21. El personal que la Contratista suministre deberá comunicar o informar a su relevo de turno sobre las novedades existentes dentro del desarrollo de la jornada de trabajo, en función de la gravedad de la novedad o el requerimiento de atención urgente deberá acudir directamente al Responsable de Operaciones; toda novedad detectada deberá estar registrada en la bitácora de novedades, para que sirva de sustento ante verificaciones posteriores.
22. El personal de seguridad encargado de la ronda a la hora de cierre de cada edificio deberá conducir a los visitantes de forma amable pero firme a la vez, hasta la salida del edificio; el personal que emplee la Contratista deberá portar en un lugar visible su respectiva credencial de identificación otorgada por la Contratista, misma que deberá ser utilizada durante su jornada de trabajo, dicha identificación será personal e intransferible.
23. Verificar que ninguna persona, empleado o visitante retire de las instalaciones bienes muebles, equipos informáticos, equipos de comunicación, papelería, accesorios, cajas, libros entre otros sin el debido registro y la debida autorización escrita de manera física o electrónica del Coordinador de cada Museo.



24. El personal que la Contratista suministre, deberá conocer y operar los sistemas de alarma, emergencia y contra incendio y prestará auxilio y apoyo en cualquier tipo de siniestros y/o emergencias para salvaguardar la integridad de la institución
25. La Contratista deberá realizar el cambio del vigilante del área de trabajo de manera inmediata, a solicitud del Administrador de contrato, a cualquier guardia de seguridad que no cumpla con las normas de conducta adecuadas y/o por producirse negligencia en el desempeño de las funciones que fueran asignadas, siempre y cuando la falta sea de índole grave.
26. El personal que la Contratista suministre deberá tener amplio conocimiento en el manejo de equipos electrónicos del sistema de circuito cerrado de televisión (CCTV), que estará instalado en el Museo del Carmen Alto, para realizar la vigilancia de todas las áreas las 24 horas del día. Los vigilantes que realizarán la actividad de monitoreo, tendrán una jornada normal de trabajo, según lo establecido en el Código de Trabajo y estará dentro de los parámetros y normas de seguridad.
27. Por ningún motivo la contratista y el personal asignado a la FMC podrán dar declaraciones o información relacionada con la Institución a medios de prensa escrito, radiales o cualquier medio de comunicación masiva, tampoco entregara ninguna información del personal que labora en esta Institución.
28. La Contratista garantizará el reemplazo inmediato frente a cualquier ausencia de los vigilantes cumpliendo los requisitos establecidos, en cada edificio de la Fundación Museos de la Ciudad.
29. La Contratista deberá mantener activo un enlace de comunicación con la Policía, Cuerpo de Bomberos y Defensa Civil o con el ECU-911 para utilizarlo cuando las circunstancias así lo requieran.
30. Las demás directrices relacionadas con la metodología del trabajo serán emitidas por el / la Administrador /a del Contrato durante la ejecución del contrato.
31. Suministrar el servicio de investigaciones, a fin de establecer responsabilidades en eventos que hayan afectado al sistema de seguridad de la Fundación Museos de la Ciudad, o se presuma la existencia de una irregularidad que la entidad contratante estime, deba ser investigada.
32. Prevención, disuasión y reacción en caso de incendios, accidentes, sabotajes, delincuencia común, delincuencia organizada, manifestaciones, paros, huelgas y/o contra cualquier tipo de amenaza, que atente con la integridad de las personas, bienes, equipos y patrimonio de la institución en forma general; en coordinación con el Administrador del Contrato y en función a los Planes de Emergencia de la Institución.
33. Poner en conocimiento inmediato del Administrador de Contrato y del Responsable de Operaciones, cualquier novedad o emergencia que se suscite tanto con los servidores de la Entidad, usuarios y las instalaciones en general.
34. Cabe recalcar que cualquier novedad suscitada con el personal de la Contratista sea esta renuncia voluntaria, despido, cambio o reubicación de personal, deberá ser puesto en conocimiento del Administrador de contrato en el plazo máximo de 2 días calendario de suscitado el hecho.
35. La Contratista deberá contar con un grupo especializado de respuesta inmediata para actuar en caso de emergencia o situación de crisis que se pueda presentar en las áreas y edificios de Fundación Museos de la Ciudad que son parte del contrato.

- **Funciones del personal**

El servicio requerido deberá centrar su esfuerzo en el eficaz desempeño de lo señalado en el numeral 5.8.2 Operación a más de las siguientes funciones:

Guardia de Seguridad

- a. Vigilar permanentemente las áreas internas y las que rodean las instalaciones mediante rondas programadas.



- b. Disuadir y neutralizar la acción de atentados contra el personal, instalaciones y bienes de los museos.
- c. Poner en conocimiento inmediato de las novedades suscitadas al Administrador del Contrato o al funcionario delegado de seguridad.
- d. Operar el servicio de vigilancia y seguridad con armamento y vehículos como elementos disuasivos.
- e. Resguardo y seguridad de funcionarios y personas que se encuentren al interior de las instalaciones de la Fundación Museos de la Ciudad.
- f. Colaboración con las autoridades en caso de investigaciones, a fin de establecer responsabilidades en eventos que se susciten en la Fundación Museos de la Ciudad y el Administrador de contrato estime deba ser investigada.
- g. Coordinación con el Administrador del contrato, todas las actividades inherentes a sus funciones; levantamiento de consignas, inquietudes y requerimientos.
- h. Revisar los bultos, paquetes, maletines, entre otros, que ingresen o egresen de las instalaciones de la Fundación Museos de la Ciudad según protocolo interno, portados personalmente o en vehículos, con la finalidad de evitar el ingreso de objetos o artículos que pongan en riesgo la seguridad integral de los funcionarios o las instalaciones o que, de acuerdo con normas establecidas, no estén autorizados. A fin de impedir la salida irregular de bienes patrimoniales, artísticos y culturales de la institución, bienes personales y de terceros, cuyo acceso haya sido registrado.
- i. Intervenir y neutralizar la acción de personas que se encuentren atentando contra los funcionarios, empleados y el patrimonio de la Fundación Museos de la Ciudad, para ser entregados a las autoridades competentes cuando las circunstancias así lo exijan.
- j. Cumplir los procesos y consignas emitidas.
- k. Participar como brigadistas en los casos de siniestros por fuego, sismos, inundaciones, amenazas de bomba, entre otros, conforme con el Plan de emergencia de la Fundación Museos de la Ciudad, de acuerdo con la planificación establecida.
- l. Realizar controles específicos (verificación y previsión de situaciones inseguras: puertas no aseguradas, bienes, herramientas, artefactos eléctricos encendidos, entre otros), mediante rondas permanentes, una vez terminada la jornada de trabajo.
- m. Coordinar el apoyo de la fuerza pública mediante la aplicación de los planes públicos de seguridad de las unidades policiales desconcentradas más cercanas a cada emplazamiento.
- n. Actuar con rapidez, informando sobre las operaciones de seguridad, y mantener siempre un nivel rápido y adecuado de comunicación; para que informen de los niveles de amenaza, riesgo o peligro, a fin de poder dar la alerta oportuna y prevenir incidentes de grave consecuencia.
- o. El personal de vigilantes es el responsable de velar por la vigilancia y seguridad de las instalaciones, bienes y personal de la entidad, garantizando en todo momento su protección, debiendo cumplir con sus funciones asignadas para este efecto.
- p. Conocer y operar los sistemas de alarma, emergencia y contra incendio.
- q. Disuadir a potenciales agresores del cometimiento de acciones en contra de las personas, bienes, e instalaciones de la Fundación.
- r. Los guardias de seguridad deberán informar de manera inmediata a su Supervisor de las novedades relevantes que se presenten en su localidad.
- s. Deberá prestar mucha atención con respecto a los posibles daños con el suministro de energía eléctrica, telefonía y agua potable, recordando que las fuentes de riesgo o peligro en cada área son el fuego y el agua. Toda novedad en este sentido deberá ser informada al Responsable de Operaciones de cada edificio.
- t. Cumplir el horario de trabajo establecido en los puestos de trabajo, 24 horas y 8 horas.
- u. Vigilar para que terceras personas no ingresen a las instalaciones de los espacios culturales fuera del horario de atención, a menos que sea autorizado por el Administrador de Contrato.



Coordinador de Operaciones de Seguridad

- a. El Coordinador que prestará sus servicios como responsable de proyecto tendrá bajo su función la administración de supervisores, vigilantes y velará por el cumplimiento de la vigilancia y seguridad de las instalaciones, bienes y personal de la entidad, garantizando en todo momento su protección, debiendo cumplir con sus funciones asignadas para este efecto.

Supervisor

- a. El personal de supervisión es el responsable de velar por el cumplimiento de las funciones y consignas de cada uno de los puestos de servicio, emitir informes que permitan disminuir el riesgo en cada uno de los puntos y observar el cumplimiento de la vigilancia y seguridad de las instalaciones, bienes y personal de la entidad, garantizando en todo momento su protección.
- b. Organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades del personal de guardias.
- c. Elaborar el parte diario de novedades e informar por escrito al Administrador del Contrato o al funcionario delegado de seguridad, de ser el caso.
- d. Identificar las necesidades operativas del personal de seguridad y de las instalaciones en general.
- e. Controlar el estricto cumplimiento de presentación, horarios y turnos de trabajo del personal de seguridad.
- f. Coordinar y controlar los relevos de los puestos de vigilancia a fin de detectar atrasos, faltas o cualquier otra novedad.
- g. Acudir inmediatamente y en cualquier momento, al lugar donde se presenten novedades que se constituyan en potencial riesgo o amenaza para las personas o instalaciones (presencia de sospechosos, robo, asalto, manifestaciones, etc.) e informará de inmediato al Administrador del contrato o al funcionario delegado de seguridad, en un inicio verbalmente para luego presentar un informe por escrito.
- h. Asistir y brindar apoyo en las aperturas y cierres durante los eventos programados por los diferentes espacios culturales que pertenecen a la Fundación Museos de la Ciudad., donde se preste el servicio.
- i. El Supervisor tomará contacto en cada visita con el vigilante en cada instalación y registrará su visita en la bitácora (sello del Supervisor hora y firma).
- j. El Supervisor controlará que se registre en las bitácoras todas las novedades presentadas durante la ejecución del servicio, quien a su vez informará por escrito al Administrador del contrato o al funcionario delegado de seguridad.
- k. Informar en un máximo de 2 horas al Administrador de Contrato y Responsable de Operaciones de las novedades relevantes que se presenten en su localidad.

Cláusula Cuarta. - PRECIO DEL CONTRATO:

4.1 El valor del presente contrato, que LA CONTRATANTE pagará a EL CONTRATISTA, es de USD 379.900,00 (TRESCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS CON 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) sin IVA, según el siguiente detalle:

	ANUAL	MES	DÍA	27 DÍAS	3 DÍAS
	379.900,00	31.658,33	1.055,28	28.492,50	3.165,83
IVA	45.588,00	3.799,00	126,63	3.419,10	379,90
TOTAL	425.488,00	35.457,33	1.181,91	31.911,60	3.545,73



Nota: debido a que el pago es mensualizado los decimales por el redondeo al inmediato superior el valor a pagar total del contrato incluido IVA, podrá ser con una diferencia de centavos en menos al liquidar el contrato.

4.2. Los precios acordados en este contrato constituirán la única compensación a EL CONTRATISTA por todos sus costos, inclusive cualquier impuesto, derecho o tasa que tuviese que pagar, excepto el Impuesto al Valor Agregado que será añadido al precio del contrato conforme se menciona en el numeral 4.1.

Cláusula Quinta. - FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:

5.1 La forma de pago será de manera mensual contra entrega del servicio efectivamente recibido, previa presentación de la siguiente documentación: i) informe del Administrador del Contrato, sustentado en el informe mensual del Contratista y los informes de conformidad emitidos por los Responsables de Operaciones, quienes actuarán en coordinación con el Administrador del contrato para la correcta ejecución del contrato; ii) factura.; y Acta Entrega Recepción parcial y/o definitiva según sea el caso según artículo 124 de LOSNCP.

De cada factura se descontará cualquier valor a cargo de la Contratista, por aplicación de las obligaciones del contrato y de la Ley.

INFORMES Y DOCUMENTACIÓN PARA EL PAGO

Los pagos se realizarán mensualmente a mes vencido contra prestación del servicio recibido, para lo cual la Contratista deberá presentar como mínimo los siguientes documentos:

- Listado del personal mensual por espacio cultural que prestó el servicio en el mes correspondiente
- Reporte de control de asistencia mensual del personal a cargo de la Contratista que labora en cada edificio de la Fundación Museos de la Ciudad.
- Programación mensual por espacio cultural ejecutado mensualmente con las novedades y observaciones del servicio prestado en cada espacio.
- Copia de los contratos de trabajo de cada trabajador para el pago del primer mes del servicio y para el caso del personal nuevo de los meses subsiguientes.
- Autorización de jornadas especiales con el horario aprobado por el Ministerio de Trabajo, para los trabajadores de la contratista
- Certificación de capacitación 120 horas para el pago del primer mes del servicio y para el caso del personal nuevo de los meses subsiguientes
- Certificado de antecedentes penales de los guardias para el pago del primer mes del servicio y para el caso del personal nuevo de los meses subsiguientes
- Copia de las credenciales emitido por el Ministerio del Interior, de los guardias por espacio cultural para el pago del primer mes del servicio y para el caso del personal nuevo de los meses subsiguientes
- Certificados médicos psicológico y aptitud física para el pago del primer mes del servicio y para el caso del personal nuevo de los meses subsiguientes
- Copia de los roles de pago firmados por los trabajadores de la empresa Contratista, identificados por cada edificio; (en el rol de pagos deberán constar desglosados los rubros que integran el ítem “otros ingresos” y “otros egresos” en el caso de aplicar).
- Copia de las transferencias bancarias o comprobante de egreso de los trabajadores de la contratista.
- Copia del rol general de la empresa en el que consten todos los vigilantes que prestan el servicio en la Fundación Museos de la Ciudad, así como el detalle de ingresos y egresos con el líquido a recibir por parte de cada trabajador de la Contratista, se deberá clasificar al personal por cada edificio



- Reporte de provisiones sociales mensuales y sus pagos según corresponda, se deberá clasificar al personal de la Contratista por cada edificio.
- Avisos de entrada del IESS mensuales del personal a cargo de la Contratista que presta los servicios en los edificios de la Fundación firmados por el empleador y el vigilante, de mantenerse el mismo personal de vigilantes en la prestación del servicio y de no existir cambios de personal, no se exigirá la presentación de estos documentos para el trámite de pago de los meses subsiguientes.
- Avisos de salida del IESS mensuales del personal a cargo de la Contratista que laboró en los edificios de la Fundación firmado por el empleador, de mantenerse el mismo personal de vigilantes en la prestación del servicio y de no existir cambios de personal, no se exigirá la presentación de estos documentos para el trámite de pago de los meses subsiguientes.
- Planillas del IESS y comprobantes de pago del seguro mensual, fondos de reserva, préstamos quirografarios, hipotecarios con el documento de pago emitido por la Institución Financiera que corresponda, del mes anterior.
- Actas de finiquito firmadas y legalizadas del personal saliente, si fuera el caso.
- Reportes de las visitas de supervisión nocturnas, y diurnas, realizadas por la empresa de seguridad a los diferentes puntos, identificados por edificios.
- Cualquier documento adicional solicitado por el Administrador del contrato, que se requiera para verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales del Código del Trabajo o del Mandato 8.
- La Contratista debe emitir informes mensuales de operaciones del servicio al Administrador del contrato y deberán ser presentados junto con los documentos habilitantes para el pago mensual.
- Antes de emitir la conformidad el Administrador del Contrato comunicará por escrito a la Contratista cualquier observación sobre el servicio brindado, con la finalidad de que ésta proceda a las correcciones correspondientes en un término no mayor de (3 días hábiles), a fin de completar el proceso de revisión y pago del servicio.
- Toda la documentación presentada deberá ser original o copia certificada, aprobada por el Representante Legal de la Contratista o su delegado.
- El servicio será facturado con la presentación de los documentos habilitantes y previo el informe técnico del Administrador del contrato; en caso de haberse presentado causales para la aplicación de las penalidades, éstas serán descontadas del pago de dicha factura.

A partir del segundo mes del servicio se anexará a más de los documentos indicados anteriormente, las copias de los contratos de trabajo que se generen según sea el caso y los comprobantes de pagos del IESS donde sea parte integrante las planillas de aportes mensuales, préstamos y fondos de reserva, canceladas.

Adicionalmente a partir del segundo mes de servicio se deberá entregar el expediente mensual para pago con un oficio en el que conste un check list de toda la documentación solicitada anteriormente, además deberán solventar mes a mes las novedades que el Administrador de contrato envíe por correo electrónico o mediante oficio; en el caso de renuncias voluntarias tendrán que adjuntar el acta de finiquito legalizados por el Ministerio de Trabajo y la Contratista,, cheque certificado o transferencia bancaria según sea el caso, máximo en el plazo de dos meses.

La Fundación Museos de la Ciudad se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o fecha que lo considere necesario, información adicional o documentos, en lo referente al cumplimiento de pago de las obligaciones laborales, entre otros de ser necesario, así como documentación habilitante para proceder con el pago mensual.

Posterior a la aprobación del Acta entrega recepción parcial de entrega del servicio se solicitará la factura, la misma que deberá cumplir con todos los requisitos exigidos por el Servicio de Rentas Internas.

Para el pago final se requerirá suscribir el Acta Entrega Recepción Definitiva.



Es importante indicar que la FMC pagará únicamente por los servicios efectivamente prestados por la contratista y recibidos a entera satisfacción por parte del Administrador de Contrato.

Cláusula Sexta. – DE LA OBLIGACIONES

DEL CONTRATISTA:

- Garantizar el cumplimiento de porcentaje Valor Agregado Ecuatoriano ofertado.
- Se dará cumplimiento a los procedimientos de seguridad y salud ocupacional para contratistas establecidos por la Fundación Museos de la Ciudad, bajo la competencia del Responsable de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Dar cumplimiento cabal a lo establecido en el presente pliego de acuerdo con los términos y condiciones del contrato.
- La Contratista debe contar con todos los permisos y autorizaciones actualizados que le habiliten para el ejercicio de su actividad, especialmente, y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecidos en el contrato. Así mismo, y de ser necesario y lo disponga el Administrador del contrato, deberá realizar y/o atender las sugerencias que tenga a bien realizar a fin de que se garantice el cumplimiento del contrato y de las especificaciones técnicas.
- La Contratista deberá pagar los sueldos, salarios y remuneraciones a su personal, sin otros descuentos que aquellos autorizados por la Ley, y en total conformidad con las leyes vigentes.
- La Contratista realizará los pagos de sueldos, salarios y remuneraciones a su personal de acuerdo con el artículo 83 del Código de Trabajo, para lo cual no dependerá de los pagos que realice la Contratante, considerando que es obligación del Contratista realizar los pagos de sueldos de conformidad a la normativa legal vigente. Los contratos de trabajo deberán ceñirse estrictamente a las leyes laborales del Ecuador.
- Las mismas disposiciones aplicarán los subcontratistas a su personal.
- Serán también de cuenta de la Contratista y a su costo, todas las obligaciones a las que está sujeto según las leyes, normas y reglamentos relativos a la seguridad social.
- La Contratista, en general, deberá cumplir con todas las obligaciones que naturalmente se desprendan o emanen del contrato suscrito.
- Disponer de medios de transporte para apoyar las operaciones rutinarias de supervisión y para casos de emergencia.
- La Contratista adjudicada velará por que todos los espacios culturales que forman parte de la Fundación Museos de la Ciudad se encuentren cubiertos por los guardias de turno.
- Cumplir con el tiempo del servicio contratado.
- Solicitar al Administrador del contrato el acta entrega recepción mensual por el servicio de seguridad física, vigilancia y protección armada y recibido a conformidad.
- Garantizar que la empresa cuenta con una fuerza de reacción (armada y motorizada), que esté en condiciones de hacer presencia física con fines disuasivos, tan pronto como sea requerida (tiempo no mayor a quince minutos). Para lo cual deberá presentar un certificado firmado por el Gerente de la empresa en el que se garantice esta fuerza de reacción.
- Acatar las disposiciones del Administrador del contrato.
- El personal y las actividades de la empresa deberán estar acorde a la Ley de Vigilancia y seguridad Privada y su reglamento, Mandato 08 y su Reglamento vigente, así como también el Código de trabajo, Ley de Seguridad Social y demás normas legales.
- La Contratista se obliga a cubrir los diferentes puestos del servicio con personal calificado y altamente capacitado, tanto en los procedimientos de vigilancia y control como en el manejo de armas, equipos de comunicación, equipos de emergencia y otros que la función requiera.
- La Contratista dispondrá a su personal de guardias el cumplimiento de las normas y procedimientos de seguridad



respecto al uso y manejo de armas determinados en la ley y reglamentos pertinentes.

- La Contratista se obliga a relevar diariamente a sus vigilantes para que puedan hacer uso del tiempo destinado al almuerzo.
- Por ningún concepto podrán permanecer en sus puestos sin ese derecho o peor aún abandonar el puesto de vigilancia sin que hayan sido relevados.
- En caso de pérdida, robo o sustracción, de los bienes de la Fundación Museos de la Ciudad La Contratista, se obliga con la Fundación Museos de la Ciudad al reconocimiento total del valor del bien que fue sustraído o a cubrir el deducible.

DEL CONTRATANTE:

- Designar al Administrador del contrato.
- Dar solución a las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución del contrato, en un plazo de 5 días término, contados a partir de la petición escrita por medios físicos o electrónicos formulada por la Contratista.
- Para el caso de servicios, de ser necesario, previo el trámite legal y administrativo respectivo, celebrar los contratos complementarios en un plazo de 15 días calendario contados a partir de la decisión de la máxima autoridad.
- Suscribir las actas de entrega recepción del servicio recibido, 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, las demás determinadas en el pliego pre contractual.
- Proporcionar al contratista la información disponible para el cumplimiento del contrato.
- Pagar oportunamente los valores a los que tenga derecho La Contratista, con sujeción a las estipulaciones contractuales
- La contratante no se hará responsable de ninguna obligación por accidentes desmembramientos o muerte de trabajadores ocurridos durante la ejecución del objeto de la contratación.
- Entregar oportunamente y antes del inicio del servicio los documentos, permisos, autorizaciones, previstos en el contrato, en tales condiciones que la Contratista pueda iniciar inmediatamente el desarrollo normal de su trabajo.
- Verificar el cumplimiento del porcentaje del Valor Agregado Ecuatoriano.
- El Administrador de Contrato velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato, adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo al informe mensual.
- En caso de ausencia del Administrador de contrato, bastará la notificación de la Máxima Autoridad o su Delegado, designando nuevo administrador.
- Verificar que los trabajadores de la contratista que laboren para el contrato, gocen efectivamente de todos los derechos consagrados en la Constitución de la República del Ecuador, Mandato Constituyente 8, Código de Trabajo, Ley de Seguridad Social y demás normativas conexas conforme a lo dispuesto en la Circular No. SERCOP-SERCOP-20190010 de 13 de agosto de 2019.

Cláusula Séptima. - LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

PROVINCIA: Pichincha

CANTÓN: Quito - FUNDACIÓN MUSEOS DE LA CIUDAD

DIRECCIÓN:

- **MDC** - MUSEO DE LA CIUDAD: Calle García Moreno No. S1 -47 y calle Rocafuerte



- **MCA** - MUSEO DEL CARMEN ALTO: Calle García Moreno y calle Rocafuerte, junto al Arco de la Reina
- **MIC** - MUSEO INTERACTIVO DE CIENCIAS: Calle Sincholagua y Maldonado
- **YAKU** - PARQUE MUSEO DEL AGUA: Barrio "El Placer" Oe11-271,
- **CAC** - CENTRO DE ARTE CONTEMPORÁNEO: Montevideo y Luis Dávila. Antiguo Hospital Militar

Cláusula Octava. - GARANTÍAS:

Debido a la naturaleza del contrato, así como el monto, el contratista deberá presentar las siguientes pólizas:

- Póliza de Responsabilidad Civil;
- Póliza de Vida y Accidentes
- Garantía de Fiel cumplimiento del contrato.

Cláusula Novena. - PLAZO

9.1. El plazo de ejecución para el presente proceso será de 365 días, contados desde el día siguiente a suscripción del presente contrato por parte de la máxima autoridad.

El período para la transición del servicio entre la empresa actual y la empresa contratada será desde las 00h00 horas hasta las 23h59 correspondiente al mismo día de la prestación efectiva del servicio, para lo cual la empresa actual permanecerá en cada uno de los puntos establecidos realizando el acta entrega recepción respectiva del puesto.

Cláusula Décima. - MULTAS:

10.1. Las multas se aplicarán de manera proporcional, en atención a las obligaciones pendientes de ejecutarse conforme lo determina el art. 71 de la LOSNCP.

18

10.2. El Administrador de contrato designado, aplicará las multas correspondientes, con base en los informes presentados por los Responsables de Operaciones, para lo cual el Administrador de Contrato notificará a la Contratista de las faltas cometidas mediante documento por escrito o por correo electrónico inmediatamente de ocurrida la falta, de acuerdo a los siguientes tipos de faltas:

10.2.1- Faltas Leves:

- No cumplir con los reportes e informes de las ocurrencias del servicio.
- Falta de respeto a funcionarios o usuarios debidamente sustentado, incluye separación del guardia de seguridad previo análisis del Administrador de contrato.
- Dormir en horas de turno.
- Abandonar el puesto, por un lapso mayor a 10 minutos.
- No ocupar con prontitud el puesto señalado, encontrándose de turno.
- No abrir y cerrar puertas de ingreso y salida de vehículos en horarios establecidos.
- No estar atento al llamado de radio.
- Presentarse al turno de trabajo sin el equipo requerido.



- Utilización de elementos que distraiga el cumplimiento de las tareas de seguridad privada (televisión, radio, celulares, etc.)

10.2.2-Faltas Graves:

- Incumplimiento de las funciones establecidas para el puesto, por parte del guardia de seguridad o supervisor.
- Retraso en la prestación del servicio por la contratista.
- No cumplir con las recomendaciones y/u observaciones que realice el Administrador de contrato.
- Realizar actividades y/o funciones que no competen a la función específica de seguridad.
- Cuando se detecte que la Contratista no informe y/o se reserve información de las faltas en el servicio por parte de su personal.
- Desprenderse de su uniforme y equipo.
- Divulgar cualquier información y/o propagar rumores falsos que afecten a la Fundación Museos de la Ciudad o la reputación de alguno de los funcionarios, que produzcan inquietud o malestar entre los restantes trabajadores o público en general.
- Informarse del contenido de cartas, comunicaciones o documentos de pertenencia de la Fundación Museos de la Ciudad.
- Detectar un guardia de seguridad que dobla su turno de trabajo en caso de que el puesto no haya sido relevado.
- Permitir el ingreso a las instalaciones de la Fundación Museos de la Ciudad a funcionarios, proveedores o visitantes que se encuentren presumiblemente en estado etílico o bajo efectos de sustancias psicotrópicas o estupefacientes y no autorizados para el efecto.
- No cumplir con las supervisiones establecidas.
- Abandono del puesto de vigilancia por más de 20 minutos, sin que se adopten las acciones pertinentes para cubrir el puesto de vigilancia.
- Recibir y/o aceptar gratificaciones o pagos por parte de los proveedores o visitantes por cualquier motivo, así como también solicitar recompensas por cualquier actividad, gestión o trámite a realizarse en algún espacio.
- Apertura de oficinas en horarios y días no laborables o decretados días festivos sin la respectiva autorización del Administrador de contrato.
- Permitir la salida de bienes y de los vehículos de los parqueaderos de la Fundación Museos de la Ciudad, sin la respectiva autorización, con los datos requeridos.
- No informar de las novedades suscitadas en su turno.
- Dar señales que produzcan alarma sin motivo.
- Descuido o negligencia en la custodia de bienes, equipo y prendas bajo su responsabilidad pertenecientes a la Fundación Museos de la Ciudad siempre que no constituya delito.
- Provocar escándalos en los puestos de trabajo.
- No acudir a los puntos de llamado de refuerzo en caso de emergencia o atracos que sufra en el interior de la Fundación Museos de la Ciudad.
- Reincidir en no cubrir los puestos de trabajo con el número de personal y medios requeridos por la Fundación Museos de la Ciudad.



- No cumplir con las disposiciones del Plan de seguridad y operatividad.
- No destinar al supervisor, para el control de los puestos de servicio de la Fundación Museos de la Ciudad
- No presentar dentro del plazo de 24 horas establecido el informe sobre un siniestro y demás informes que haya solicitado el Administrador de contrato.
- Adulterar registros de control con información no real.
- Retiro no autorizado de controles de asistencia que sustentan el cumplimiento diario de servicio.
- Cambiar arbitrariamente un guardia de seguridad sin previo conocimiento del Administrador de contrato.
- Cuando se susciten novedades específicas y no se comunique al Administrador del contrato estas novedades de manera inmediata.
- Retraso al relevo de turno por un tiempo igual o menor a 60 minutos.
- Incumplimiento a las disposiciones del Administrador de Contrato.

10.2.3.-Faltas Atentatorias:

- Presentarse a su servicio con síntomas de haber ingerido licor y/o sustancias psicotrópicas o estupefacientes.
- Negligencia en el cumplimiento de sus funciones, que hayan facilitado la consumación de un asalto o robo en una de las dependencias de la Fundación Museos de la Ciudad.
- Negligencia del supervisor y guardias de seguridad por no tomar acciones inmediatas para la aprehensión al sospechoso identificado después de cometer algún acto delictivo dentro de las instalaciones de la Fundación Museos de la Ciudad.
- Utilizar o maniobrar vehículos, máquinas, herramientas, equipos de computación u otros enseres de propiedad de la Fundación Museos de la Ciudad, que no hayan sido proporcionados para el desempeño de su función de vigilancia o que desconozca su funcionamiento u operación, o emplearlos en un objetivo distinto a aquel para el cual fue designado o disponer arbitrariamente de ellos.
- Ingerir bebidas alcohólicas en el interior de las instalaciones de la Fundación Museos de la Ciudad
- Faltar de palabra u obra a los funcionarios y visitantes de la Fundación Museos de la Ciudad, por parte de los guardias de seguridad, la Contratista además deberá responsabilizarse por el pago de los gastos de asistencia médica y demás prestaciones a que tengan derecho los afectados.
- En caso que se detecte documentación adulterada o falsificada, sea documentos de los guardias o documentos de pago.
- Incumplimiento de las normas de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional vigentes ocasionando incidentes o accidentes.
- Incumplimiento en la entrega de la documentación establecida en la Metodología de Trabajo, según las condiciones y plazos establecidos.

El Administrador notificará a la empresa de Vigilancia y Seguridad la falta en la que incurriera.

10.2.4.- Falta Gravísima:

Retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales por parte de la Contratista.



10.2.5.-Aplicación de Multas o Sanciones:

Las multas se aplicarán de la siguiente manera:

10.2.5.1.- FALTAS LEVES (por cada una de ellas): Multa equivalente al (0,25 x1000) del valor mensual del contrato.

10.2.5.2.- FALTAS GRAVES (por cada una de ellas): Multa equivalente al (0,50 x 1000) del valor mensual del contrato.

10.2.3.- FALTAS ATENTATORIAS (por cada una de ellas): Multa equivalente al (0,75 x1000) del valor mensual del contrato.

10.2.5.4.- FALTA GRAVÍSIMA (por cada día de retardo en la ejecución de las obligaciones): Multa equivalente al (1 x1000) del valor mensual del contrato.

La Contratista deberá instruir a su personal sobre los tipos de faltas y las infracciones que constan en el presente documento.

El Responsable de Operaciones inmediatamente de presentarse la falta deberá informar de manera escrita o electrónica al Administrador del Contrato, quien procederá a validar la falta para la aplicación de la multa correspondiente.

Las sanciones a las faltas (leves, graves o atentatorias) se aplicarán y cobrarán a la Contratista por el servicio mensual y se aplicará por cada espacio cultural, según informe del Responsable de Operaciones y validado por el Administrador del contrato.

Por cada día de retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales por parte de la Contratista, se aplicará la multa del 1 por 1000 del valor mensual del contrato sin IVA de conformidad al artículo 71 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, excepto en el evento de caso fortuito o fuerza mayor, conforme lo dispuesto en el artículo 30 de la Codificación del Código Civil, debidamente comprobado y aceptado por la Contratante.

El Contratante queda autorizado por la Contratista para que haga efectiva la multa impuesta, de los valores que por este contrato le corresponde recibir sin requisito o trámite previo alguno.

Si el valor de las multas excede el 5% del monto total contratado, la contratante, podrá dar por terminado anticipada y unilateralmente el contrato, conforme lo dispuesto en el artículo 94 de la LOSNCP.

Cláusula Undécima. - REAJUSTE DE PRECIOS:

11.1. El valor de este contrato es fijo y no estará sujeto a reajuste por ningún concepto. Por lo tanto, el CONTRATISTA renuncia al reajuste de precios y cualquier reclamo futuro al respecto en atención a lo dispuesto en el art. 131 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

11.2. La renuncia contenida en la presente cláusula no puede ser causal de incumplimiento de obligaciones legales por parte de EL CONTRATISTA en relación con el personal que emplee para la ejecución del contrato.



Cláusula Duodécima. - DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO:

12.1. La Directora Ejecutiva de la Fundación Museos de la Ciudad designa a Oscar Méndez, Técnico Administrativo o quien haga sus veces, como Administrador del Contrato, quien deberá observar y atenerse a las condiciones generales y específicas de los términos de referencia y demás documentos que forman parte del presente contrato, así como a las obligaciones señaladas en el Art. 80 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y 121 de su Reglamento General; y en calidad de Técnico no interviniente para la Comisión de Recepción, a Mónica Pilataxi, Técnica Administrativa o quien haga sus veces, para que participe en las recepciones parciales o definitiva del presente proceso de contratación y suscriba las respectivas Actas conjuntamente con la Administradora del Contrato como lo establece el artículo 124 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

12.2. LA CONTRATANTE podrá cambiar de Administrador del Contrato y al Técnico no interviniente, para lo cual bastará cursar al CONTRATISTA la respectiva comunicación sin que sea necesario la modificación del texto contractual.

12.3. A más de los deberes del Administrador del Contrato, corresponden a sus funciones las siguientes:

1. Realizar las gestiones inherentes a su ejecución y control del cumplimiento estricto de las normas legales y compromisos contractuales adquiridos por parte de EL CONTRATISTA durante todo el periodo de vigencia del contrato;
2. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar; incluyéndose la solicitud de ejecución de las garantías, cuando fuere del caso;
3. Administrar la garantía correspondiente, de conformidad con las normas que la regulan y en los casos que apliquen, esta obligación persistirá durante todo el periodo de vigencia del contrato, sin perjuicio que esta actividad sea coordinada con el tesorero de la entidad contratante o quien haga sus veces, a la que le corresponde el control y custodia de las garantías. En todo caso la responsabilidad por la gestión de las garantías será solidaria entre el administrador del contrato y el tesorero;
4. Verificar de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación, que el CONTRATISTA cuente o disponga de todos los permisos y autorizaciones que le habiliten para el ejercicio de su actividad, especialmente al cumplimiento de legislación ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, legislación laboral, y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecidos en el contrato;
5. Reportar a las autoridades de control, cuando tenga conocimiento que el CONTRATISTA no cumpla con sus obligaciones laborales y patronales conforme a la ley;
6. Requerir motivadamente al CONTRATISTA, la sustitución de cualquier integrante de su personal cuando lo considere incompetente o negligente en su oficio, se negare a cumplir las estipulaciones del contrato y los documentos anexos, o cuando presente una conducta incompatible con sus obligaciones. El personal con el que se sustituya deberá acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos;
7. Autorizar o negar el cambio del personal asignado a la ejecución del contrato, para ello deberá cerciorarse que



el personal que el contratista pretende sustituir al inicialmente propuesto, a más de acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos, desarrolle adecuadamente las funciones encomendadas;

8. Manejar el Portal de Compras Públicas durante la fase contractual. Al momento de registrar la información del contrato administrativo por parte del usuario creador del proceso, se deberá habilitar el usuario para el administrador del contrato, quien publicará en el Portal toda la información relevante a la fase de ejecución contractual, de conformidad con los manuales de usuario o directrices que emita el SERCOP para el efecto;
9. En cualquier caso, la finalización del proceso en el Portal le corresponde al usuario creador del proceso, o a quien se haya migrado el mismo, para el registro de las actividades finales del contrato, debiendo publicar cualquier otro documento relevante no imputable al administrador del contrato;
10. Canalizar y coordinar con EL CONTRATISTA los requerimientos de la Fundación todas y cada una de las obligaciones contractuales aquí convenidas;
11. En caso de darse un cambio de Administrador del Contrato, el administrador entrante una vez recibida la notificación de designación, deberá coordinar inmediatamente con los servidores encargados de la administración del Portal, para que se le habilite el usuario y pueda registrar toda la información relevante;
12. Armar y organizar el expediente de toda la gestión de Administración del Contrato, dejando la suficiente evidencia documental a efectos de las auditorías ulteriores que los órganos de control del Estado, realicen;
13. Cualquier otra que, de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación, sea indispensable para garantizar su debida ejecución, en todo caso, las entidades contratantes deberán describir con precisión las atribuciones adicionales del administrador del contrato en la cláusula respectiva del contrato administrativo;
14. Controlar la calidad de los bienes recibidos;
15. Comunicar por escrito a la Dirección Ejecutiva sobre su gestión, debiendo comunicar todos los aspectos operativos, técnicos, económicos y de cualquier naturaleza que pudieran afectar el cumplimiento del objeto del contrato por parte de EL CONTRATISTA, y;
16. Suscribir el Acta de Entrega Recepción Definitiva.

Cláusula Décima Tercera. - TERMINACIÓN DEL CONTRATO:

13.1. Terminación del contrato. - El contrato termina conforme lo previsto en el artículo 92 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y las Condiciones Particulares y Generales del Contrato.

13.2. Causales de Terminación unilateral del contrato. - Tratándose de incumplimiento del contratista, procederá la declaración anticipada y unilateral de LA CONTRATANTE, en los casos establecidos en el artículo 94 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Además, se considerarán las siguientes causales:



- a. Si EL CONTRATISTA no notificare a LA CONTRATANTE acerca de la transferencia, cesión, enajenación de sus acciones, participaciones, o en general de cualquier cambio en su estructura de propiedad, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se produjo tal modificación;
- b. Si LA CONTRATANTE, en función de aplicar lo establecido en el artículo 78 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, no autoriza la transferencia, cesión, capitalización, fusión, absorción, transformación o cualquier forma de tradición de las acciones, participaciones o cualquier otra forma de expresión de la asociación, que represente el veinticinco por ciento (25%) o más del capital social de EL CONTRATISTA;
- c. Si se verifica, por cualquier modo, que la participación ecuatoriana real en la provisión de bienes o prestación de servicios objeto del contrato es inferior a la declarada, y;
- d. Si EL CONTRATISTA incumple con las declaraciones que ha realizado en el formulario de Oferta - Presentación y Compromiso.

13.3. Procedimiento de terminación unilateral. - El procedimiento a seguirse para la terminación unilateral del contrato será el previsto en el artículo 95 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Cláusula Décima Cuarta. - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

14.1. Si se suscitaren divergencias o controversias en la interpretación o ejecución del presente contrato, cuando las partes no llegaren a un acuerdo amigable directo, podrán optar por la jurisdicción voluntaria y utilizar los métodos alternativos para la solución de controversias.

14.2. Las partes acuerdan someter las controversias relativas a este contrato, su ejecución, liquidación e interpretación a Mediación y será resuelta con la asistencia de un Mediador de la Procuraduría General del Estado.

14.3. Si respecto de la divergencia o controversia existentes no se lograre un acuerdo directo entre las partes, éstas se someterán al procedimiento establecido en el Código Orgánico General de Procesos, siendo competente para conocer la controversia el Tribunal Provincial de lo Contencioso Administrativo que ejerce jurisdicción en el domicilio de la Entidad CONTRATANTE.

14.4. La legislación aplicable a este contrato es la ecuatoriana. En consecuencia, EL CONTRATISTA declara conocer el ordenamiento jurídico ecuatoriano y, por lo tanto, se entiende incorporado el mismo en todo lo que sea aplicable al presente contrato.

Cláusula Décima Quinta- COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES:

15.1. Todas las comunicaciones, sin excepción, entre las partes, relativas a los trabajos, serán formuladas por escrito y en idioma castellano. Las comunicaciones entre la administración y EL CONTRATISTA se harán a través de documentos escritos cuya constancia de entrega debe encontrarse en la copia del documento.

Cláusula Décima Sexta. - DOMICILIO:

16.1. Para todos los efectos de este contrato, las partes convienen en señalar su domicilio en la ciudad de Quito,



renunciando EL CONTRATISTA a cualquier fuero especial, que en razón del domicilio pueda tener.

16.2. Las controversias deben tramitarse en la ciudad de Quito y el trámite es el establecido en el presente contrato.

16.3. Para efectos de comunicación o notificaciones, las partes señalan como su dirección, las siguientes:

LA CONTRATANTE:

García Moreno S1-47 y Rocafuerte
Quito – Ecuador
Teléfonos: 022283868 / 022283882 / 022283883 /022950079

EL CONTRATISTA:

Luis Cabezas Borja 264 y Pedro Moncayo, referencia: a una cuadra de la Cooperativa de Transportes Flota Imbabura
Ibarra – Ecuador
Teléfonos: 062608042 / 0980444991 / 0967634883
e-mail: fenixsolin@gmail.com

Cláusula Décima Séptima. - CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN:

17.1. EL CONTRATISTA declara conocer y expresa su sometimiento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, y más disposiciones vigentes en el Ecuador, sobre la materia.

25

Cláusula Décima Octáva: CONFIDENCIALIDAD:

18.1. La CONTRATANTE y EL CONTRATISTA convienen en que toda la información que llegue a su conocimiento de la otra parte, en razón de la ejecución del presente contrato será considerada confidencial o no divulgable. Por lo tanto, estará prohibida su utilización en beneficio propio o de terceros o en contra de la dueña de tal información.

El incumplimiento de esta obligación será causal para dar por terminado este contrato, y quedará a criterio de la parte afectada el iniciar las acciones correspondientes por daños y perjuicios.

Cláusula Décima Novena. - RESPONSABILIDAD DE EL CONTRATISTA:

19.1. EL CONTRATISTA, no obstante, a la suscripción del Acta de entrega recepción definitiva, responderá por los vicios ocultos que se llegaren a encontrar en los servicios y/o bienes que constituyen el objeto del contrato, en los términos del artículo 1798 del Código Civil vigente.

Cláusula Vigésima. - CESIÓN DE CONTRATOS Y SUBCONTRATACIÓN:

20.1. EL CONTRATISTA no podrá ceder, asignar o transferir en forma alguna, ni todo, ni parte de este Contrato. Tampoco podrá subcontratar parcialmente o totalmente la ejecución de las obligaciones contractuales.

Cláusula Vigésimo Primera. - ACEPTACIÓN DE LAS PARTES:



21.1. Declaración. - Las partes libre, voluntaria y expresamente declaran que conocen y aceptan el texto íntegro, publicado en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, vigente a la fecha de la convocatoria del procedimiento de contratación, y que forma parte integrante de este Contrato que están suscribiendo.

21.2. Libre y voluntariamente, las partes expresamente declaran su aceptación a todo lo convenido en el presente contrato y se someten a sus estipulaciones.

Dado, en la ciudad de Quito, a 3 de diciembre de 2021

MGS. ADRIANA ALEXANDRA COLOMA SANTOS
DIRECTORA EJECUTIVA
FUNDACIÓN MUSEOS DE LA CIUDAD

FERNANDO PATRICIO MUÑOZ FLORES
FENIX SOLUCIONES INTEGRALES FENIXCON
RUC 1091751107001

CONDICIONES GENERALES

Cláusula Primera. - INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO Y DEFINICIÓN DE TÉRMINOS:

1.1. Los términos del contrato se interpretarán en su sentido literal, a fin de revelar claramente la intención de los contratantes. En todo caso su interpretación sigue las siguientes normas:

- a. Cuando los términos están definidos en la normativa del Sistema Nacional de Contratación Pública o en este contrato, se atenderá su tenor literal.
- b. Si no están definidos se estará a lo dispuesto en el contrato en su sentido natural y obvio, de conformidad con el objeto contractual y la intención de los contratantes. De existir contradicciones entre el contrato y los documentos del mismo, prevalecerán las normas del contrato.
- c. El contexto servirá para ilustrar el sentido de cada una de sus partes, de manera que haya entre todas ellas la debida correspondencia y armonía.
- d. En su falta o insuficiencia se aplicarán las normas contenidas en el Título XIII del Libro IV de la Codificación del Código Civil, "De la Interpretación de los Contratos".

1.2. Definiciones: En el presente contrato, los siguientes términos serán interpretados de la manera que se indica a continuación:

- a. "Adjudicatario", es el oferente a quien la entidad CONTRATANTE le adjudica el contrato;
- b. "Comisión Técnica", es la responsable de llevar adelante el procedimiento de contratación, a la que le



corresponde actuar de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, la normativa expedida por el Servicio Nacional de Contratación Pública, el pliego aprobado, y las disposiciones administrativas que fueren aplicables;

- c. **"CONTRATISTA"**, es el oferente adjudicatario;
- d. **"CONTRATANTE" "ENTIDAD CONTRATANTE"**, es la entidad pública que ha tramitado el procedimiento del cual surge o se deriva el presente contrato;
- e. **"LOSNCP"**, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- f. **"RGLOSNCP"**, Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- g. **"Oferte"**, es la persona natural o jurídica, asociación o consorcio que presenta una "oferta", en atención al procedimiento de contratación;
- h. **"Oferta"**, es la propuesta para contratar, ceñida al pliego, presentada por el oferente a través de la cual se obliga, en caso de ser adjudicada, a suscribir el contrato y a la provisión de bienes o prestación de servicios;
- i. **"SERCOP"**, Servicio Nacional de Contratación Pública, y;
- j. **"FMC"**, Fundación Museos de la Ciudad.

Cláusula Segunda. - FORMA DE PAGO

Se estará a lo previsto en las Condiciones Particulares del Contrato y, además:

2.1. El valor por concepto de anticipo será depositado en una cuenta que el contratista aperture en una institución financiera estatal, o privada de propiedad del Estado en más de un cincuenta por ciento. El contratista autoriza expresamente se levante el sigilo bancario de la cuenta en la que será depositado el anticipo. El administrador del contrato designado por la contratante verificará que los movimientos de la cuenta correspondan estrictamente al proceso de ejecución contractual.

27

El anticipo que la contratante haya otorgado al contratista para la ejecución del contrato, no podrá ser destinado a fines ajenos a esta contratación.

2.2. La amortización del anticipo entregado en el caso de la prestación de servicios se realizará conforme lo establecido en el artículo 139 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

2.3. Todos los pagos que se hagan al contratista por cuenta de este contrato, se efectuarán con sujeción al precio convenido, a satisfacción de la contratante, previa la aprobación del administrador del contrato.

2.4. De los pagos que deba hacer, la contratante retendrá igualmente las multas que procedan, de acuerdo con el contrato.

2.5. Pagos indebidos: La contratante se reserva el derecho de reclamar al contratista, en cualquier tiempo, antes o después de la prestación del servicio, sobre cualquier pago indebido por error de cálculo o por cualquier otra razón, debidamente justificada, obligándose el contratista a satisfacer las reclamaciones que por este motivo llegare a plantear la contratante, reconociéndose el interés calculado a la tasa máxima del interés convencional, establecido por el Banco Central del Ecuador.



Cláusula Tercera. - GARANTÍAS

3.1. Se estará a lo contemplado en las Condiciones Particulares del Contrato y la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

3.2. Ejecución de las garantías: Las garantías contractuales podrán ser ejecutadas por la contratante en los siguientes casos:

3.2.1. La de fiel cumplimiento del contrato:

- a) Cuando la contratante declare anticipada y unilateralmente terminado el contrato por causas imputables al contratista.
- b) Si EL CONTRATISTA no la renovare cinco días antes de su vencimiento.

3.2.2. La del anticipo:

- a) Si el contratista no la renovare cinco días antes de su vencimiento.
- b) En caso de terminación unilateral del contrato y que el contratista no pague a la contratante el saldo adeudado del anticipo, después de diez días de notificado con la liquidación del contrato.

3.2.3. La técnica:

- a) Cuando se incumpla con el objeto de esta garantía, de acuerdo con lo establecido en el pliego y este contrato.

Cláusula Cuarta. - PRÓRROGAS DE PLAZO:

4.1. LA CONTRATANTE prorrogará el plazo total o los plazos parciales en los siguientes casos:

- a. Cuando EL CONTRATISTA así lo solicitare, por escrito, justificando los fundamentos de la solicitud, dentro del plazo de quince (15) días siguientes a la fecha de producido el hecho, siempre que este se haya producido por motivos de fuerza mayor o caso fortuito aceptado como tal por la máxima autoridad de la entidad CONTRATANTE o su delegado, previo informe del Administrador del contrato. Tan pronto desaparezca la causa de fuerza mayor o caso fortuito, EL CONTRATISTA está obligado a continuar con la ejecución del contrato, sin necesidad de que medie notificación por parte del Administrador del contrato para reanudarlo.
- b. Por suspensiones en la ejecución del contrato, motivadas por LA CONTRATANTE u ordenadas por ella y que no se deban a causas imputables EL CONTRATISTA.
- c. Si LA CONTRATANTE no hubiera solucionado los problemas administrativos-contractuales en forma oportuna, cuando tales circunstancias incidan en la ejecución del trabajo.



4.2. En casos de prórroga de plazo, las partes elaborarán un nuevo cronograma, que, suscrito por ellas, sustituirá al original o precedente y tendrá el mismo valor contractual del sustituido. En casos de prórroga de plazo, se requerirá la autorización de la máxima autoridad de la CONTRATANTE, previo informe del Administrador del Contrato.

Cláusula Quinta. - OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA:

5.1. El contratista se compromete a ejecutar el contrato derivado del procedimiento de contratación tramitado, sobre la base de las especificaciones técnicas o los términos de referencia elaborados por la entidad contratante y que fueron conocidos en la etapa precontractual; y en tal virtud, no podrá aducir error, falencia o cualquier inconformidad con los mismos, como causal para solicitar ampliación del plazo, o contratos complementarios. La ampliación del plazo, o contratos complementarios podrán tramitarse solo si fueren aprobados por la administración.

5.2. El contratista se compromete durante la ejecución del contrato, a facilitar a las personas designadas por la entidad contratante, toda la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento técnico relacionado con la ejecución del contrato, así como de los eventuales problemas técnicos que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizadas para resolverlos.

Los delegados o responsables técnicos de la entidad contratante, como el administrador del contrato, deberán tener el conocimiento suficiente de la ejecución del contrato, así como la eventual realización de ulteriores desarrollos. Para el efecto, el contratista se compromete durante el tiempo de ejecución contractual, a facilitar a las personas designadas por la entidad contratante toda la información y documentación que le sea requerida, relacionada y/o atinente al desarrollo y ejecución del contrato.

5.3. Queda expresamente establecido que constituye obligación del contratista ejecutar el contrato conforme a las especificaciones técnicas o términos de referencia establecidos en el pliego, y cumplir con el porcentaje mínimo de Valor Agregado Ecuatoriano ofertado de ser el caso.

5.4. El contratista está obligado a cumplir con cualquiera otra que se derive natural y legalmente del objeto del contrato y sea exigible por constar en cualquier documento del mismo o en norma legal específicamente aplicable.

5.5. El contratista se obliga al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo y en la Ley del Seguro Social Obligatorio, adquiriendo, respecto de sus trabajadores, la calidad de patrono, sin que la contratante tenga responsabilidad alguna por tales cargas, ni relación con el personal que labore en la ejecución del contrato, ni con el personal de la subcontratista.

5.6. El contratista se obliga al cumplimiento de lo exigido en el pliego, a lo previsto en su oferta y a lo establecido en la legislación ambiental, de seguridad industrial y salud ocupacional, seguridad social, laboral, etc.

5.7. Si el lugar donde se va a ejecutar la obra o se destinarán los bienes y servicios objeto de la contratación pertenece al ámbito territorial determinado en el artículo 2 de la Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, el contratista en la ejecución del contrato contará con al menos el 70% de servicios o mano de obra de residentes de esa Circunscripción, con excepción de aquellas actividades para las que no exista personal calificado o que el bien sea de imposible manufacturación en esa Circunscripción.

A más de las obligaciones señaladas en las Condiciones Particulares del Pliego que son parte del contrato, las siguientes:



- Dar cumplimiento cabal a lo comprendido en el contrato.
- Cumplir con los tiempos establecidos, para la “PRESTACIÓN DEL SERVICIO COMPLEMENTARIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA PARA LOS BIENES MATERIALES Y PERSONAL DE LA FUNDACIÓN MUSEOS DE LA CIUDAD”
- Previa entrega de los materiales, realizar una prueba de buen funcionamiento de los mismos con la Administradora de Contrato.
- Entregar la garantía establecida en el numeral correspondiente a garantía.
- Firmar acta entrega recepción de productos.
- Es obligación del contratista se encargue de la logística para la entrega de todos los materiales en la dirección establecida, por lo que contará con todos los recursos necesarios para el transporte, coordinación y despacho de los productos.

Cláusula Sexta. - OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE:

- Designar al administrador del contrato.
- Cumplir con las obligaciones establecidas en el contrato, y en los documentos del mismo, en forma ágil y oportuna.
- Dar solución a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del contrato, en un plazo de 5 días contados a partir de la petición escrita formulada por el contratista.
- 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.
- Proporcionar al contratista la información disponible para el cumplimiento del contrato.
- Pagar oportunamente los valores a los que tenga derecho el contratista, con sujeción a las estipulaciones contractuales
- El contratante no se hará responsable de ninguna obligación por accidentes desmembramientos o muerte de trabajadores ocurridos durante la ejecución del objeto de contratación.

30

Cláusula Séptima. - CONTRATOS COMPLEMENTARIOS:

7.1. Por causas justificadas, las partes podrán firmar contratos complementarios, de conformidad con lo establecido en los artículos 85 y 87 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y en el artículo 144 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Cláusula Octava. - RECEPCIÓN DEFINITIVA DEL CONTRATO:

8.1. La recepción del (objeto de la contratación) se realizará a entera satisfacción de la contratante, y será necesaria la suscripción de la respectiva Acta suscrita por el contratista y los integrantes de la comisión designada por la contratante, en los términos del artículo 124 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. La liquidación final del contrato se realizará en los términos previstos por el artículo 125 del Reglamento mencionado, y formará parte del acta.



8.2. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: La liquidación final del contrato suscrita entre las partes se realizará en los términos previstos por el artículo 125 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Cláusula Novena. - TRIBUTOS, RETENCIONES Y GASTOS:

9.1. LA CONTRATANTE efectuará a EL CONTRATISTA las retenciones que dispongan las leyes tributarias, conforme la legislación tributaria vigente.

LA CONTRATANTE retendrá el valor de los descuentos que el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social ordenare y que corresponda a mora patronal, por obligaciones con el seguro social provenientes de servicios personales para la ejecución del contrato de acuerdo a la Ley de Seguridad Social.

9.2. Es de cuenta de EL CONTRATISTA el pago de los gastos notariales, de las copias certificadas del contrato y los documentos que deban ser protocolizados en caso de que sea necesario. En dicho caso, EL CONTRATISTA entregará a LA CONTRATANTE hasta dos copias del contrato, debidamente protocolizadas.

En caso de terminación por mutuo acuerdo, el pago de los derechos notariales y el de las copias será de cuenta de EL CONTRATISTA.

Cláusula Décima.- TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO:

La declaratoria de terminación unilateral y anticipada del contrato no se suspenderá por la interposición de reclamos o recursos administrativos, demandas contencioso administrativas, arbitrales o de cualquier tipo de parte del contratista.

Cláusula Undécima.- LEVANTAMIENTO DEL SIGILO BANCARIO

Autorizo al Servicio Nacional de Contratación Pública o a los organismos de control correspondientes, el levantamiento del sigilo bancario de las cuentas nacionales y extranjeras, que se encuentran a mi nombre; y a nombre de mi representante legal, en el caso de personas jurídicas; o, del procurador común de los compromisos de asociación o consorcio o de las asociaciones o consorcios constituidos; a fin de verificar el origen lícito de los fondos y recursos a emplearse en la ejecución del presente procedimiento de contratación pública. Así mismo, autorizo que toda la información relacionada con los pagos recibidos como contratista o sub contratista del Estado, así como mis movimientos financieros, tendrán el carácter de público y deberán ser difundidos a través de un portal de información o página web destinada para el efecto, que permitan detectar con certeza el flujo de los fondos públicos. No se podrá alegar reserva tributaria, societaria, bursátil ni bancaria sobre este tipo de información.

Adicionalmente, en virtud de lo dispuesto en la Disposición General Décima de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con el artículo 61 de la Codificación y Actualización de Resoluciones emitidas por el SERCOP; las cuentas bancarias y sus movimientos, de todas las personas naturales o jurídicas que consten como socios o accionistas, en cualquier nivel de la estructura accionaria de una persona jurídica o consorcio oferente, cuando estén relacionadas con el flujo de los recursos públicos, no estarán sujetas a sigilo bancario, tributario, societario ni bursátil. Estarán sujetas a esta disposición, inclusive las personas declaradas como beneficiarios finales, o cualquier persona que se beneficie de transacciones bancarias en el flujo de los recursos públicos.

