

PROCEDIMIENTO ESPECIAL

PLIEGO

PROE-SETEGISP-28-21

OBJETO: DAR EN ARRENDAMIENTO EL BIEN INMUEBLE: OFICINA Nro. 301 DEL EDIFICIO BANCO DE PRÉSTAMOS, UBICADO EN LA AV. PATRIA Y AV. 10 DE AGOSTO, CANTÓN QUITO, PROVINCIA DE PICHINCHA.

PROVINCIA: PICHINCHA

CIUDAD: QUITO

UBICACIÓN: AV. PATRIA Y AV. 10 DE AGOSTO

QUITO, AGOSTO DE 2021



Contenido

I. CONDICIONES PARTICULARES.....	3
SECCIÓN I.....	3
CONVOCATORIA.....	3
SECCIÓN II.....	6
OBJETO DE CONTRATACIÓN Y TÉRMINOS DE REFERENCIA.....	6
2.1. OBJETO DE CONTRATACIÓN:.....	6
2.2. TÉRMINO DE REFERENCIA.....	6
SECCIÓN III.....	6
CONDICIONES DEL PROCEDIMIENTO.....	24
3.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO.....	24
3.2. VIGENCIA DE LA OFERTA.....	24
SECCIÓN IV.....	26
EVALUACIÓN DE LA OFERTA.....	26
4.1. EVALUACIÓN DE LA OFERTA:.....	26
4.2.1. EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMO:.....	26
4.2.2. EVALUACIÓN AL MEJOR POSTOR:.....	27
SECCIÓN V.....	29
OBLIGACIONES DE LAS PARTES.....	29
II. CONDICIONES GENERALES.....	33
SECCIÓN I.....	33
DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.....	33
1.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN:.....	33
1.2. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTA:.....	33
1.3. INHABILIDADES:.....	33
1.4. OBLIGACIONES DEL OFERENTE:.....	33
1.5. CAUSAS DE RECHAZO:.....	34
1.6. ADJUDICACIÓN:.....	34
1.7. CANCELACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:.....	35
1.8. DECLARATORIA DE PROCEDIMIENTO DESIERTO:.....	35
1.9. ADJUDICATARIO FALLIDO:.....	35
1.10. PUBLICACIÓN:.....	35
1.11. MONEDA DE COTIZACIÓN Y PAGO:.....	35
1.12. RECLAMOS:.....	36
1.13. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO:.....	36
1.14. INCONSISTENCIA, SIMULACIÓN Y/O INEXACTITUD DE LA INFORMACIÓN:.....	36
III. FORMULARIO DE OFERTA.....	37
FORMULARIO No. 1.....	37
CARTA DE PRESENTACIÓN Y COMPROMISO.....	37
FORMULARIO No. 2.....	42
DATOS GENERALES DEL OFERENTE.....	42
FORMULARIO No. 3.....	43
PROPUESTA ECONÓMICA.....	43
FORMULARIO No. 4.....	44
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA A DESEMPEÑAR EN EL INMUEBLE DADO EN ARRENDAMIENTO.....	44

PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

I. CONDICIONES PARTICULARES

**SECCIÓN I
CONVOCATORIA**

De conformidad con lo que dispone la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y su Reglamento General, que regula el procedimiento de Arrendamiento de Bienes Inmuebles, se convoca a las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, legalmente capaces para contratar, a fin de que presenten sus ofertas para **“DAR EN ARRENDAMIENTO EL BIEN INMUEBLE: OFICINA Nro. 301 DEL EDIFICIO BANCO DE PRÉSTAMOS, UBICADO EN LA AV. PATRIA Y AV. 10 DE AGOSTO, CANTÓN QUITO, PROVINCIA DE PICHINCHA”**, de acuerdo a las siguientes especificaciones:

INMUEBLE	DESCRIPCIÓN	ÁREA M2 EN ARRENDAMIENTO
OFICINA	Oficina Nro. 301 edificio Banco de Préstamos	98,36 M2

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS INMUEBLE:

El espacio en arrendamiento tiene las siguientes especificaciones técnicas:

- El bien inmueble inspeccionado comprende un área total de 98,36 m² que corresponde a oficina.
- El inmueble actualmente se encuentra ocupado por terceros en arrendamiento.
- El bien inmueble cuenta con servicios básicos.
- El bien inmueble no cuenta con acceso para personas con discapacidad
- El bien inmueble se encuentra en buen estado de conservación.
- El bien inmueble se encuentra en un sector urbano consolidado, cuenta con vías de acceso asfaltadas en buen estado de conservación y cuenta con transporte público en el sector.
- El bien inmueble no evidencia afectación por efecto de caso fortuito o fuerza mayor.

DESTINO Y USO DEL INMUEBLE.

El destino y uso que se dará al espacio entregado en arrendamiento corresponderá únicamente para el desarrollo de actividades administrativas y comerciales, excepto el expendio y preparación de alimentos.

El ARRENDATARIO se obliga a que el destino y uso que dará al espacio entregado en arrendamiento corresponda únicamente a los habilitados en este numeral.

El ARRENDATARIO no podrá realizar actividades ilícitas en el espacio entregado bajo arriendo; y, queda terminantemente prohibido almacenar, fabricar o comercializar materiales tales como explosivos, sustancias, psicotrópicas, armas, municiones, productos inflamables o cualquier otro producto que ponga en riesgo y peligro la vida de las



personas o el buen nombre y prestigio del ARRENDADOR. El ARRENDADOR no tendrá ninguna responsabilidad civil o penal en el caso de darse incumplimiento a esta prohibición. Así mismo, el ARRENDADOR deslinda su responsabilidad frente a las entidades respectivas de control.

El incumplimiento de una de estas especificaciones, será causal de terminación del Contrato y restitución inmediata del bien inmueble objeto de arrendamiento; también acarreará la obligación del pago ante los órganos correspondientes, más las multas y las indemnizaciones a que se dieren lugar por el particular cometido.

CANON DE ARRENDAMIENTO:

Se establece como canon base de arrendamiento mensual, la cantidad de \$ 374,75 (Trescientos setenta y cuatro con 75/100 dólares de los Estados Unidos de América) más IVA.

Se entenderá como canon base al valor definido por esta Cartera de Estado sobre el cual se receptorá la oferta. Cabe recalcar que no será válida ninguna oferta económica menor al valor antes establecido, de manera mensual.

El canon de arrendamiento aquí previsto, no incluye valores de expensas, que de aplicarse, deberán ser canceladas obligatoriamente por el Arrendatario de manera mensual.

Bianualmente, y en caso de renovación del contrato principal de arrendamiento, se preverá una revisión del valor de arriendo en función de un estudio actualizado, de conformidad con lo previsto en la normativa legal vigente y Resolución 72 del SERCOP.

FORMA DE PAGO:

El canon fijado será cancelado mensualmente por EL ARRENDATARIO, de manera total anticipadamente dentro de los diez (10) primeros días de cada mes.

El pago del canon mensual de arrendamiento y/o de expensas, se realizará mediante depósito a la Cuenta Corriente Nro. 7350929 del Banco del Pacífico, con código 170202 a nombre de SETEGISP; en caso de que el pago se realice por transferencia bancaria, EL ARRENDATARIO asume el valor de la transacción establecido por la entidad bancaria.

El ARRENDATARIO deberá remitir obligatoriamente, a través del Administrador del Contrato y al correo electrónico: arriendos@inmobiliar.gob.ec, el comprobante de depósito o de transferencia de la cancelación del canon de arrendamiento, así como los pagos de expensas y/o servicios básicos que pesen sobre el inmueble y estén a su cargo.

El comprobante de depósito o depósitos o transferencias bancarias, deberán contener la identificación clara y precisa de lo siguiente: identificación del ARRENDATARIO y mes/es de pago realizado/s. Los referidos documentos serán único comprobante de que El ARRENDATARIO se encuentran al día en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales de pago.

No se receptorán depósitos o transferencias parciales, salvo que el ARRENDATARIO, previo a cumplirse las fechas establecidas para el pago de obligaciones económicas, mediante escrito justifique motivadamente su incumplimiento. De producirse incumplimiento en lo señalado, y de verificarse que el ARRENDATARIO se encuentra impago en más de dos



cánones de arrendamiento o más de dos meses en el pago de expensas y/o servicios básicos, en caso de aplicar, la SETEGISP iniciará el trámite de terminación unilateral del contrato; al cobro de los valores adeudados y aplicación de multas que correspondan.

PLAZO:

El plazo de duración del contrato será de dos (2) años, contados a partir de la suscripción del mismo.

En caso de renovación del contrato, éste podrá ser renovado por un período menor o igual al establecido por acuerdo escrito entre LAS PARTES, para lo cual, previo a la terminación del contrato por el cumplimiento del plazo establecido, cualquiera de las Partes que desee renovarlo, deberá solicitarlo a la otra por lo menos con Treinta (30) Días de Anticipación a la Fecha de Terminación del Contrato, siendo suficiente prueba legal de la renovación, la aceptación por escrito de la contraparte.

Se realizará las preguntas y aclaraciones que se consideren necesarias al correo electrónico compras.publicas@inmobiliar.gob.ec el 03 de agosto de 2021 hasta las 12:00 pm de lo cual la Secretaria Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, contestará las preguntas y realizara las aclaraciones que fueran requeridas. De lo actuado se dejará constancia en un acta que será publicada en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, hasta las 20:00 del mismo día.

Quito, 02 de agosto del 2021

Ing. Mariana Estefanía Garófalo Verdezoto
DIRECTORA ADMINISTRATIVA
DELEGADA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD
SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO

SECCIÓN II

OBJETO DE CONTRATACIÓN Y TÉRMINOS DE REFERENCIA

2.1. OBJETO DE CONTRATACIÓN:

DAR EN ARRENDAMIENTO EL BIEN INMUEBLE: OFICINA Nro. 301 DEL EDIFICIO BANCO DE PRÉSTAMOS, UBICADO EN LA AV. PATRIA Y AV. 10 DE AGOSTO, CANTÓN QUITO, PROVINCIA DE PICHINCHA.

2.2. TÉRMINO DE REFERENCIA: Se incluirán las especificaciones técnicas o los términos de referencia del objeto a contratarse, considerando todos los rubros o condiciones necesarios para su adecuada ejecución o prestación.

BASE NORMATIVA

- La Constitución de la República Del Ecuador, publicada en el Registro Oficial No. 449 de 20 de octubre de 2008, manda:

“Art. 83.- Son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la ley: 1. Acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente”.

“Art. 226.- Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.

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

- La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 395 de 04 de agosto de 2008, dispone:

“SECCION IV

DEL ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

“Art. 23.- Estudios. - Antes de iniciar un procedimiento precontractual, de acuerdo a la naturaleza de la contratación, la entidad deberá contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas, debidamente aprobados por las instancias correspondientes”.

“Art. 59.- Régimen. - Los contratos de arrendamiento tanto para el caso en que el Estado o una institución pública tengan la calidad de arrendadora como arrendataria se sujetará a las normas previstas en el Reglamento de esta Ley.

Art. 60.- Carácter de los Contratos. - Los contratos a los que se refiere esta Ley celebrados por las Entidades Contratantes, son contratos administrativos.



- El Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional Contratación Pública, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 588 de 12 de mayo de 2009, determina:

“Art. 65.- Procedimiento. - Las entidades previstas en el artículo 1 de la Ley podrá dar en arrendamiento bienes inmuebles de su propiedad, para lo cual, publicará en el Portal www.compraspublicas.gov.ec los pliegos en los que se establecerá las condiciones en las que se dará el arrendamiento, con la indicación de la ubicación y características del bien. En los pliegos se preverá la posibilidad de que el interesado realice un reconocimiento previo del bien ofrecido en arrendamiento. Para la suscripción del contrato, el adjudicatario no requiere estar inscrito y habilitado en el RUP. El SERCOP determinará el procedimiento y los requisitos que se deberán cumplir en estas contrataciones.

Art. 66.- Normas supletorias. - En todo lo no previsto en esta Sección, se aplicarán de manera supletoria, y en lo que sea pertinente, las normas de la Ley de Inquilinato y del Código Civil”.

- La Codificación del Código Civil publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 46 de 24 de junio de 2005, prescribe:

“Art. 1864.- Los arrendamientos de bienes nacionales, municipales o de establecimientos públicos, están sujetos a la Ley de Contratación Pública y otras leyes; y en lo que no lo estuvieren, a las disposiciones del presente Título”.

- RESOLUCIÓN Nro. RE-SERCOP-2016-0000072 de 31 de agosto de 2016, publicada en el Registro Oficial Edición Especial No. 245 de 29 de enero de 2018, última reforma mediante Resolución Nro. RE-SERCOP-2021-0113 de 17 de febrero de 2021, establece:

“Art. 10.1.- Documentos firmados electrónicamente. Los documentos relevantes correspondientes a las fases preparatoria, precontractual inclusive las ofertas, contractual y de ejecución contractual, dependiendo del procedimiento de contratación pública y conforme con las disposiciones y directrices que emita este Servicio Nacional, deberán estar firmados electrónicamente, tanto para las entidades contratantes como para los proveedores del Estado.

En general, el uso del certificado de firma electrónica tendrá igual validez y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos. En tal virtud, el titular del certificado de firma electrónica responderá por las obligaciones derivadas de su uso, así como de la vigencia de esta.

Es responsabilidad de los servidores públicos de la entidad contratante mantener vigente su certificado de firma electrónica.

Los documentos a los que se refiere el primer inciso, serán determinados por el SERCOP; los cuales, serán válidos únicamente si tienen firma electrónica. El sistema oficial de validación de documentos firmados electrónicamente será el sistema FIRMA EC, provisto por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, conforme a las directrices que este emita por acuerdo ministerial.

Nota: Artículo agregado por artículo 2 de Resolución del Servicio Nacional de Contratación Pública No. 106, publicada en Registro Oficial Suplemento 832 de 29 de Julio del 2020.

Nota: Incisos primero y cuarto sustituidos por artículo 3 de Resolución del Servicio Nacional de Contratación Pública No. 112, publicada en Registro Oficial Suplemento 388 de 9 de Febrero del 2021”.

“Art. 367.- Canon de arrendamiento. - El valor del canon de arrendamiento será determinado sobre la base de los valores de mercado vigentes en el lugar en el que se encuentre el inmueble”.

“Art. 370.- Pliegos. - Las entidades previstas en el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública podrán dar en arrendamiento bienes inmuebles de su propiedad, para lo cual, publicarán en el Portal Institucional del Servicio Nacional de

Contratación Pública el pliego en el que se establecerá las condiciones en las que se dará el arrendamiento, con la indicación de la ubicación y características del bien. En el pliego se preverá la posibilidad de que el interesado realice un reconocimiento previo del bien ofrecido en arrendamiento. Adicionalmente se publicará la convocatoria por la prensa nacional o local, según sea el caso, por una sola vez; sin perjuicio de que se puedan realizar invitaciones directas.

Art.- 371.- Adjudicación. - la recepción de ofertas se realizará en el día y hora señalados en el pliego, luego de lo cual la máxima autoridad o su delegado, adjudicará el arrendamiento al mejor postor. Se entenderá que la oferta más conveniente es aquella que, ajustándose a las condiciones del pliego, ofrezca el mayor precio y al menos dos años de vigencia del contrato [...].

Art.- 372.- Casos especiales. - los contratos de arrendamiento de locales de uso especial, como mercados, camales, casetas, cabinas, entre otros, siempre que no respondan a una modalidad administrativa de autorización, licencia o concesión de uso público, se arrendarán preferentemente a arrendatarios locales, para lo cual no será necesario publicar la convocatoria en el Portal, sino que se podrán cursar invitaciones individuales. Los contratos que correspondan a hoteles, salones para recepciones o eventos, restaurantes, entre otros, de propiedad de las entidades contratantes, cuyas características de uso no sean de largo plazo, tampoco se regirán por las normas del presente capítulo sino por los usos y costumbres de la actividad.

Art. 373.- Normas supletorias. - En todo lo no previsto en este capítulo, se aplicarán de manera supletoria, y en lo que sean aplicables, las normas de la Ley de Inquilinato y de la Codificación del Código Civil”.

- El Presidente de la República mediante Decreto Ejecutivo No. 503, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 335 de 26 de septiembre de 2018, mismo que fue reformado con el Decreto Ejecutivo No. 1107 de 27 de julio de 2020, en el cual se dispuso lo siguiente:

“Art. 1.- *Transfórmese el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR en Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, como entidad de derecho público, adscrita a la Presidencia de la República, dotada de personalidad jurídica, autonomía administrativa, operativa y financiera y jurisdicción nacional siendo el responsable de coordinar, gestionar, administrar, dar seguimiento, controlar y evaluar los*



bienes del sector público y de los bienes que disponga el ordenamiento jurídico vigente que incluye las potestades de disponer, distribuir, custodiar, usar, enajenar, así como disponer su egreso y baja, además de las competencias y responsabilidades específicas derivadas de otros instrumentos jurídicos”.

“...**Art. 6.-** El Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, ejercerá las siguientes atribuciones: (...) 20. Construir y habilitar la infraestructura, administrar, mantener, promover, arrendar, desarrollar, aprovechar sustentable y directamente los bienes y servicios que ofrecen los parques urbanos de propiedad de la Administración Pública Central que le asignaren”.

- **La Resolución No. RESOLUCIÓN-SETEGISP-ST-2020-0016 de 12 de agosto de 2020**, emitida por la Secretaría Técnica de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público resolvió:

“**Artículo 1:** Declarar a la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, en proceso de reestructuración institucional conforme a lo establecido en el “Artículo Único”

del Decreto Ejecutivo No. 1107 del 27 de julio de 2020. **Artículo 2.-** Para garantizar la adecuada y oportuna gestión institucional de este Organismo Público, se continuará con la aplicación de los Acuerdos y Resoluciones emitidos previo a la emisión del Decreto Ejecutivo No. 1107 del 27 de julio de 2020 hasta concluir la transformación a Secretaría Técnica (...)”.

- **La Resolución No. RESOLUCIÓN-SETEGISP-ST-2020-0019 de 19 de noviembre de 2020**, expedido por la Secretaría Técnica de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público determina:

“**Artículo 1.-** En el marco de la estructura institucional aprobada para la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público y hasta la aprobación del estatuto de este Organismo Público, con la finalidad de dar continuidad a la operatividad institucional, las funciones y atribuciones conferidas en el estatuto vigente del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, las mismas serán ejecutadas de conformidad al siguiente detalle:

ESTRUCTURA SERVICIO	ESTRUCTURA SETEGISP
(...)	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ANÁLISIS Y USO DE BIENES	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES PERMANENTES DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES TRANSITORIOS DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y USO DE BIENES
DIRECCIÓN DE PARQUES Y ESPACIOS PUBLICOS	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES PERMANENTES

(...)”.

- **Mediante Resolución No. RESOLUCIÓN-SETEGISP-ST-2021-0009 de 24 de junio de 2021**, la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público resolvió:

“(...) **Artículo 7.-** Delegar al Director de Administración de Bienes Transitorios de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, para que a nombre y en



representación del Secretario Técnico de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, cumpla con las siguientes atribuciones:

- a) *Recibir de la Dirección Administrativa y del Guardalmacén todos los bienes comisados, entregados a la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, para su depósito, custodia, resguardo y administración en lo que respecta a Planta Central, y de las Direcciones Zonales operativamente no desconcentradas (...)*

- El Estatuto Orgánico General por Procesos vigente de la SETEGISP, emitida mediante RESOLUCIÓN-INMOBILIAR-DGSGI-2017-0017, y publicado en el Registro Oficial Edición Especial No. 28 el 04 de julio de 2017, prevé:

“Art.6.- Objetivos Institucionales: b) Incrementar la eficiencia en la administración de los bienes muebles e inmuebles, parques, espacios públicos e infraestructuras pesqueras, dentro de su ámbito de acción.

(...) d) Incrementar el proceso de regularización mediante procesos de gestión legal de los bienes muebles e inmuebles a cargo de INMOBILIAR”.

- La RESOLUCIÓN-INMOBILIAR-DGSGI-2016-0049A de 06 de octubre de 2016, a través de la cual se emitió la: “Política para Convenios de Uso y Arrendamiento de Bienes Inmuebles de Propiedad y/o Administrados por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, excepto los Bienes Inmuebles Incautados”, señala:

“CAPITULO IV.- ARRIENDO A PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS DEL SECTOR PRIVADO.

Art.8.- Arriendo. - Entiéndase al contrato de arriendo como un acuerdo entre las partes, mediante el cual se obliga recíprocamente, una a conocer el goce de una cosa; y, la otra a pagar un precio determinado, en las formas habilitadas.

Art.9.- Normativa. - Los contratos de arrendamiento de los bienes inmuebles que son de propiedad o administrados por INMOBILIAR, celebrados con personas naturales o jurídicas del sector privado observarán lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP), al Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (RGLOSNCPP), la normativa legal vigente relacionada, así como las resoluciones, acuerdos y manuales pertinentes, emitidos por el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público INMOBILIAR. (...)”.

ANTECEDENTES

Mediante escritura de Transferencia de Dominio por Mandato Legal celebrada el 23 de octubre de 2019, el banco Central de Ecuador, transfirió a favor del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR varios inmuebles que forman parte del Banco de Préstamos, el cual se encuentra ubicado en la Av. 10 de Agosto y Av. Patria, Parroquia Mariscal, Cantón Quito, Provincia de Pichincha, legalmente inscrita en el Registro de la Propiedad del mismo Cantón, con fecha 19 de noviembre del 2019.

Con memorando No. SETEGISP-DABT-2021-0105-M de 19 de marzo de 2021, el Director de Administración de Bienes Transitorios, puso en consideración del Subsecretario de Administración de Bienes, el listado consolidado de los bienes inmuebles susceptibles a ser arrendados y solicitó la aprobación del Plan de Arrendamientos 2021.



Mediante sumilla “Aprobado, seguir con el proceso” inserta en el memorando previamente señalado, el Subsecretario de Administración de Bienes, aprobó el Plan de Arriendos 2021.

La Dirección de Análisis y Uso de Bienes de la SETEGISP, mediante Informe Técnico No. Q-173-21 de 03 de mayo 2021, informó lo siguiente:

(...)

11.- ANTECEDENTES, ANÁLISIS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DEL INFORME TÉCNICO

(...)

11.2. Valor promedio referencial del sector.

El valor promedio del canon de arriendo obtenido mediante el levantamiento de costos referenciales de inmuebles de similares características en el sector es de 3,81 dólares americanos por metro cuadrado más IVA, más servicios básicos y alícuotas.

(...)

11.4. Conclusiones específicas del Informe Técnico.

- 1. El bien inmueble motivo del presente informe técnico, comprende la oficina 301 ubicada en el tercer piso del edificio “Banco de Préstamos”, y cuenta con un área de construcción aproximada de 98,36 m² (según levantamiento en sitio) y 97,93 m² (según el SABI), No cuenta con otros servicios complementarios como parqueadero o bodegas.*
- 2. El bien inmueble actualmente se encuentra ocupado por terceros en arrendamiento.*
- 3. El bien inmueble cuenta con servicios básicos.*
- 4. El bien inmueble no cuenta con acceso para personas con discapacidad.*
- 5. El bien inmueble se encuentra en buen estado de conservación.*
- 6. El bien inmueble se encuentra en un sector urbano consolidado, cuenta con vías de acceso asfaltadas en buen estado de conservación y cuenta con transporte público en el sector.*
- 7. El valor promedio del canon de arriendo establecido a través del costo promedio del sector es de 3,81 dólares americanos por metro cuadrado más IVA, más alícuota y servicios básicos, estos valores fueron levantados en internet con fecha 26/04/2021.*
- 8. El bien inmueble alcanza una calificación de 44,32% con base en los parámetros dispuestos en el Manual de Buenas Prácticas para la Administración, Gestión y Uso de las Edificaciones del Sector Público de la SETEGISP.*
- 9. A la fecha de la visita técnica el inmueble no evidencia afectación por efecto de caso fortuito fuerza mayor.*
- 10. Estas conclusiones específicas han sido redactadas con base en la documentación remitida por la Dirección de Administración de Bienes Transitorios y la información del Sistema de Administración de Bienes.*

11.5. Conclusiones generales del Informe Técnico.

- 1. El bien inmueble motivo del presente informe técnico, comprende la oficina 301 ubicada en el tercer piso Edificio “Banco de Préstamos”, y cuenta con un área de construcción aproximada de 98,36 m² (según levantamiento en sitio) y 97,93 m² (según el SABI). No cuenta con otros servicios complementarios como parqueaderos o bodegas (según la administración). Adicionalmente se encuentra ocupado por terceros en arrendamiento, y en buen estado de conservación.*

11.6. Recomendaciones del Informe Técnico.

1. *Técnicamente se recomienda considerar los datos del presente informe técnico para los fines pertinentes, dentro del marco legal correspondiente.. (...)*”.

IUSTIFICACIÓN

Conforme a las atribuciones y responsabilidades de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, tiene la capacidad de gestionar y administrar los bienes del sector público y de los bienes que se disponga por el ordenamiento jurídico vigente.

Bajo esta consideración, la máxima autoridad de ésta Entidad, a través de Resolución INMOBILIAR-DGSGI-2016-0049A de 06 de octubre de 2016, emitió “LA POLÍTICA PARA CONVENIOS DE USO Y ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD Y/O ADMINISTRADOS POR INMOBILIAR EXCEPTO LOS BIENES INMUEBLES INCAUTADOS”, en la cual se estableció que para realizar una gestión eficaz y eficiente en la administración de los bienes inmuebles del sector público, que no se encuentren destinados para las Instituciones del sector público y a fin de darles el mejor uso, los mismos se podrán dar en arrendamiento siguiendo para el efecto el procesos de contratación pública.

En tal virtud, al existir bienes inmuebles que no han sido priorizados para las entidades públicas ni han sido priorizados para la venta, desde la Subsecretaría de Administración de Bienes se elaboró el Plan de Arrendamientos, cuya ejecución está a cargo de la Dirección de Administración de Bienes Transitorios, dando cumplimiento de una manera eficiente y eficaz a lo establecido en la política para el arrendamiento de los bienes inmuebles.

DETERMINACIÓN DEL CANON DE ARRENDAMIENTO

Mediante Informe Técnico para Determinación del Canon de Arriendo Nro. SETEGISP-DABT-2021-036-INF, el Director de Administración de Bienes Transitorios, informa que el valor por metro cuadrado para arrendamiento de la oficina Nro. 301 del edificio Banco de Préstamos es de \$ 3,81 para la oficina, conforme el siguiente detalle:

SETEGISP-DABT-2021-036-INF	Valor m2 *
Valor Comercial oficina	\$ 3,81

*Valor no incluye el porcentaje del IVA.

Para la obtención del canon que pesará sobre la oficina Nro. 301 del edificio Banco de Préstamos ubicado en la Av. Patria y 10 de Agosto, que se va a dar en arrendamiento, se considera el valor del metro cuadrado para arrendamiento de la oficina Nro. 301 (\$ 3,81), multiplicados por los metros cuadrados que se van a arrendar, conforme se detalla en el siguiente cuadro:

Valor m2 arrendamiento oficina.	Cantidad de m2 de la oficina	Canon de arrendamiento
\$3,81	98,36 m2	\$ 374,75

Valor total de arrendamiento oficina:	\$ 374,75 sin IVA.
--	---------------------------

Con el fin de dar el mejor uso al espacio del inmueble oficina Nro. 301 con un área de 98,36 m², que cuenta con las especificaciones técnicas manifestadas en el Informe



Técnico Nro. Q-173-21, se recomienda dar en arrendamiento dicho espacio únicamente para el uso de actividades de oficina.

INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD

Consta como parte del expediente del proceso los siguientes documentos:

- Escritura de Transferencia de Dominio por Mandato Legal, otorgada por el Banco Central del Ecuador a favor del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR (copia).
- Informe Técnico-Edificación Nro. Q-173-21
- Informe Técnico para Determinación de Canon de Arriendo Nro. SETEGISP-DABT-2021-036-INF.

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

DAR EN ARRENDAMIENTO EL BIEN INMUEBLE: OFICINA Nro. 301 DEL EDIFICIO BANCO DE PRÉSTAMOS, UBICADO EN LA AV. PATRIA Y AV. 10 DE AGOSTO, CANTÓN QUITO, PROVINCIA DE PICHINCHA.

ESPECIFICACIONES

ESPECIFICACIONES GENERALES

INMUEBLE	DESCRIPCIÓN	ÁREA M2 EN ARRENDAMIENTO
OFICINA	Oficina Nro. 301 edificio Banco de Préstamos	98,36 M2

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL INMUEBLE

El espacio en arrendamiento tiene las siguientes especificaciones técnicas:

- El bien inmueble inspeccionado comprende un área total de 98,36 m² que corresponde a oficina.
- El inmueble actualmente se encuentra ocupado por terceros en arrendamiento.
- El bien inmueble cuenta con servicios básicos.
- El bien inmueble no cuenta con acceso para personas con discapacidad
- El bien inmueble se encuentra en buen estado de conservación.
- El bien inmueble se encuentra en un sector urbano consolidado, cuenta con vías de acceso asfaltadas en buen estado de conservación y cuenta con transporte público en el sector.
- El bien inmueble no evidencia afectación por efecto de caso fortuito o fuerza mayor.

DESTINO DEL INMUEBLE

El destino y uso que se dará al espacio entregado en arrendamiento corresponderá únicamente para el desarrollo de actividades administrativas y comerciales, excepto el expendio y preparación de alimentos.



El ARRENDATARIO se obliga a que el destino y uso que dará al espacio entregado en arrendamiento corresponda únicamente a los habilitados en este numeral.

El ARRENDATARIO no podrá realizar actividades ilícitas en el espacio entregado bajo arriendo; y, queda terminantemente prohibido almacenar, fabricar o comercializar materiales tales como explosivos, sustancias, psicotrópicas, armas, municiones, productos inflamables o cualquier otro producto que ponga en riesgo y peligro la vida de las personas o el buen nombre y prestigio del ARRENDADOR. El ARRENDADOR no tendrá ninguna responsabilidad civil o penal en el caso de darse incumplimiento a esta prohibición. Así mismo, el ARRENDADOR deslinda su responsabilidad frente a las entidades respectivas de control.

El incumplimiento de una de estas especificaciones, será causal de terminación del Contrato y restitución inmediata del bien inmueble objeto de arrendamiento; también acarreará la obligación del pago ante los órganos correspondientes, más las multas y las indemnizaciones a que se dieren lugar por el particular cometido.

ASPECTOS ECONÓMICOS

a. Canon base de arrendamiento:

Se establece como canon base de arrendamiento mensual, la cantidad de \$ 374,75 (Trescientos setenta y cuatro con 75/100 dólares de los Estados Unidos de América) más IVA.

Se entenderá como canon base al valor definido por esta Cartera de Estado sobre el cual se receptorá la oferta. Cabe recalcar que no será válida ninguna oferta económica menor al valor antes establecido, de manera mensual.

El canon de arrendamiento aquí previsto, no incluye valores de expensas, que de aplicarse, deberán ser canceladas obligatoriamente por el Arrendatario de manera mensual.

Bianualmente, y en caso de renovación del contrato principal de arrendamiento, se preverá una revisión del valor de arriendo en función de un estudio actualizado, de conformidad con lo previsto en la normativa legal vigente y Resolución 72 del SERCOP.

b. Forma de pago:

El canon fijado será cancelado mensualmente por EL ARRENDATARIO, de manera total anticipadamente dentro de los diez (10) primeros días de cada mes.

El pago del canon mensual de arrendamiento y/o de expensas, se realizará mediante depósito a la Cuenta Corriente Nro. 7350929 del Banco del Pacífico, con código 170202 a nombre de SETEGISP; en caso de que el pago se realice por transferencia bancaria, EL ARRENDATARIO asume el valor de la transacción establecido por la entidad bancaria.

El ARRENDATARIO deberá remitir obligatoriamente, a través del Administrador del Contrato y al correo electrónico: arriendos@inmobiliar.gob.ec, el comprobante de depósito o de transferencia de la cancelación del canon de arrendamiento, así como los pagos de expensas y/o servicios básicos que pesen sobre el inmueble y estén a su cargo.

El comprobante de depósito o depósitos o transferencias bancarias, deberán contener la



identificación clara y precisa de lo siguiente: identificación del ARRENDATARIO y mes/es de pago realizado/s. Los referidos documentos serán único comprobante de que El ARRENDATARIO se encuentran al día en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales de pago.

No se receptorán depósitos o transferencias parciales, salvo que el ARRENDATARIO, previo a cumplirse las fechas establecidas para el pago de obligaciones económicas, mediante escrito justifique motivadamente su incumplimiento. De producirse incumplimiento en lo señalado, y de verificarse que el ARRENDATARIO se encuentra impago en más de dos cánones de arrendamiento o más de dos meses en el pago de expensas y/o servicios básicos, en caso de aplicar, la SETEGISP iniciará el trámite de terminación unilateral del contrato; al cobro de los valores adeudados y aplicación de multas que correspondan.

CONSIDERACIONES ADICIONALES

PLAZO

El plazo de duración del contrato será de dos (2) años, contados a partir de la suscripción del mismo.

En caso de renovación del contrato, éste podrá ser renovado por un período menor o igual al establecido por acuerdo escrito entre LAS PARTES, para lo cual, previo a la terminación del contrato por el cumplimiento del plazo establecido, cualquiera de las Partes que desee renovarlo, deberá solicitarlo a la otra por lo menos con Treinta (30) Días de Anticipación a la Fecha de Terminación del Contrato, siendo suficiente prueba legal de la renovación, la aceptación por escrito de la contraparte.

OBLIGACIONES DEL ARRENDADOR

- a) Suscribir dentro de los primeros diez (10) días posteriores a la suscripción del contrato, el acta de entrega recepción del inmueble objeto del presente proceso de arrendamiento, en la que constará el estado del espacio otorgado en arriendo y las condiciones de uso del bien inmueble.
- b) Asumir los pagos de obligaciones municipales y otras que sean propias del ARRENDADOR, con respecto al bien inmueble.
- c) SETEGISP se reserva el derecho de solicitar a las autoridades competentes las visitas correspondientes para constatar el cumplimiento del contrato en lo referente a los bienes y/o servicios que puede comercializar el ARRENDATARIO en el local, de acuerdo al destino definido para el espacio otorgado en arrendamiento, establecido en el Numeral 8, del presente documento.
- d) Cumplir con cualquier otra obligación que se derive natural y legalmente del objeto de este contrato y sea exigible por constar en cualquier documento del mismo o en norma legal específicamente aplicable.
- e) El ARRENDADOR, se reserva el derecho de realizar las inspecciones correspondientes para constatar la calidad de los servicios que son de esta contratación.
- f) SETEGISP se reserva el derecho de realizar las inspecciones correspondientes para

constatar el estado del inmueble, objeto de la contratación y su correcto uso.

OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO

- a) Destinar y usar el espacio entregado en arrendamiento únicamente para lo establecido en el numeral 8 “Destino y Uso del inmueble”.
- b) Suscribir, dentro de los primeros diez (10) días, posteriores a la suscripción del contrato, el acta de entrega recepción, en la que constará el estado de la infraestructura y todo lo referente a las condiciones de uso en las que se entrega el bien por parte del ARRENDADOR.
- c) Gestionar, de ser el caso, a su costo la obtención de los servicios básicos requeridos para la ejecución de su actividad comercial o prestación de sus servicios.
- d) Realizar el pago por concepto de canon arrendaticio y de expensas, en caso de aplicar, mensualmente y por anticipado dentro de los diez (10) primeros de cada mes y remitir los comprobantes de los depósitos o de la transferencia, de manera obligatoria al correo electrónico arriendos@inmobiliar.gob.ec y del administrador del contrato.
- e) Exhibir dentro de sus respectivas áreas de uso, los elementos visuales, tales como letrero con nombre del local, u otro elemento propuesto o requerido, bajo los lineamientos, consideraciones, diseños y las especificaciones técnicas dadas por el ARRENDADOR. Los elementos visuales que se coloquen interna o externamente del área a arrendarse deberán cumplir con lo manifestado en la normativa legal vigente y cualquiera que pudiera regir en lo posterior.
- f) Obtener bajo su costo todos y cada uno de los permisos de funcionamiento necesarios con las entidades competentes para el desarrollo de su actividad comercial. Los mismos deben exhibirse en un sitio visible dentro del espacio otorgado en arrendamiento.
- g) Cumplir con las normativas legales vigentes y aquellas que pudieran regir en lo posterior en materia de sanidad, seguridad industrial y protección al consumidor.
- h) Cumplir con las ordenanzas municipales, normas de seguridad, normas en materia de declaración, publicidad de precios y facturación, así como todas las disposiciones legales que rijan su actividad comercial, inclusive en lo posterior.
- i) Contar con los equipos, implementos y materiales apropiados para la prestación de un servicio de calidad a los usuarios.
- j) Ser responsable de la limpieza del espacio dado en arrendamiento y de la entrada al mismo. Adicionalmente, el ARRENDATARIO deberá disponer los desechos generados por su actividad comercial, en el sitio establecido en el inmueble para tal efecto.
- k) Instalar los elementos, dispositivos especiales o de cualquier otro tipo requeridos por temas de seguridad y de vigilancia privada para el espacio en arrendamiento. Los rubros generados por la instalación, el mantenimiento y el uso de los elementos implementados por temas de seguridad para el espacio en arrendamiento correrán por cuenta del ARRENDATARIO. El ARRENDADOR no se hará responsable por las situaciones que puedan derivarse de la no instalación de elementos, dispositivos

especiales o de cualquier otro tipo requeridos por temas de seguridad y de vigilancia privada para el espacio en arrendamiento.

- l) Ser responsable por los gastos que demande la adecuación, el mantenimiento, la conservación y/o reparación que fueren necesarios realizar para conservar el espacio entregado en arriendo.
- m) El ARRENDATARIO podrá realizar mejoras al bien arrendado y asumirá estos costos, toda vez que se cuente con la autorización del Administrador del Contrato.
- n) Permitir que el ARRENDADOR, por intermedio de su Representante Legal o de personas delegadas o autorizadas por éste, pueda verificar la situación y estado actual del espacio otorgado en arrendamiento, las veces que se requieran.
- o) Ser responsable del dinero, materiales y cualquier objeto de valor guardado al interior del inmueble dado en arrendamiento.
- p) Gestionar y asumir los valores que se generen por la celebración, legalización, registro y cualquier otro tema legal que deba realizarse respecto del contrato de arrendamiento, establecidas en la normativa legal vigente.
- q) Asumir la responsabilidad por los daños ocasionados en el espacio arrendado, obligándose a la inmediata reparación, a su costa
- r) Indemnizar, defender y mantener indemne al ARRENDADOR, contra cualquier pérdida, perjuicio, costo, daño, responsabilidades, reclamaciones, demandas, multas, intereses, acciones y gastos en que pudiese incurrir o en que se vea obligada a intervenir directamente, o como un tercero, por sus actos o aquellos de sus empleados, contratistas o usuarios, o por cualquier incumplimiento del ARRENDATARIO, de sus obligaciones bajo este contrato o la ley, y que sean el resultado de culpa leve, dolo, negligencia o actos u omisiones. De no cumplir lo establecido en el párrafo anterior, de conformidad y bajo las condiciones detalladas en el mismo, el ARRENDADOR, bajo su propia discreción y en salvaguarda de los bienes públicos podrá dar por terminado el contrato de arrendamiento y/o proceder a demandar cualquier indemnización por daños y perjuicios a los que pudiera tener derecho, sin que medie oposición para ello por parte del ARRENDATARIO.
- s) Entregar a satisfacción del ARRENDADOR, el inmueble al final del período contractual, considerando para la elaboración del Acta Entrega – Recepción, las condiciones en las que se recibió el mismo y el desgaste por el uso normal del inmueble. Si se hubiesen realizado adecuaciones o mejoras al inmueble que no puedan ser retiradas sin detrimento al inmueble, se entregará el inmueble con lo que se haya incorporado al bien, aclarando que la SETEGISP al finalizar el contrato o en el transcurso del mismo, no reconocerá valor alguno a favor del ARRENDATARIO por estas situaciones. En caso de que se produzcan gastos debidos al mal uso del inmueble, el ARRENDATARIO reconocerá dichos valores.
- t) Previa la suscripción del acta entrega recepción a la terminación de la relación contractual, el ARRENDATARIO deberá entregar el bien dado en arrendamiento en buenas condiciones de uso y al día en el pago de los valores de arriendo, servicios básicos bajo su responsabilidad o cualquier otro pago que tenga a su cargo.



- u) Cumplir con el Reglamento Interno de Uso de Espacios que expida la SETEGISP para el inmueble en el que se encuentre el espacio otorgado en arrendamiento; así también deberá cumplir con todos los documentos o normas legales aplicables.
- v) Cumplir con todas las disposiciones que el Administrador del Contrato emita respecto de mantenimientos, limpieza, servicio y otros temas.
- w) Cumplir con cualquier otra obligación que se derive natural y legalmente del objeto del contrato y sea exigible por constar en cualquier documento de él o norma legal específicamente aplicable al mismo.
- x) El ARRENDATARIO, deberá cumplir con la normativa laboral vigente, teniendo responsabilidad y/o relación laboral directa con el personal contratado por éste para el ejercicio de los servicios establecidos en los términos de referencia, garantizando y ejecutando el pago íntegro de las remuneraciones del trabajador y de todos sus beneficios laborales y de seguridad social;
- y) El ARRENDATARIO, deberá otorgar uniformes al personal con algún distintivo que lo identifique. El personal que manipule los alimentos deberá contar con su respectivo gorro, mandil y guantes;
- z) El arrendatario, debe de considerar lo siguiente:

Limpieza y mantenimiento del local dado en arrendamiento.- El arrendatario tiene la obligación de mantener en buen estado de funcionamiento y limpio el espacio asignado en arrendamiento, por lo tanto deberá realizar la limpieza y mantenimiento periódico del local para evitar su deterioro.

PROHIBICIONES DEL ARRENDATARIO

- a) Utilizar el inmueble entregado para otro fin distinto al determinado en el numeral 8 "DESTINO Y USO DEL INMUEBLE", del presente documento.
- b) Realizar actividades ilícitas en el bien entregado bajo arriendo.
- c) Subarrendar, transferir o ceder a terceros el uso u ocupación del espacio dado en arrendamiento.
- d) Cerrar el local más de tres días continuos sin justificación autorizada por el Administrador del Contrato, ya que se sobre entenderá que el ARRENDATARIO lo ha abandonado.
- e) Cambiar de actividades sin autorización del ARRENDADOR o utilizar el espacio otorgado en arrendamiento como bodega, dormitorio u otras actividades que no hayan sido autorizadas por el ARRENDADOR.
- f) Vender explosivos, inflamables, corrosivos y tóxicos que pongan en peligro la seguridad e integridad física de las personas que laboran o asisten al inmueble.
- g) Exponer, consumir o permitir el consumo de bebidas alcohólicas en el espacio otorgado en arrendamiento.

- h) Remodelar o modificar la estructura civil original del espacio dado en arrendamiento, salvo autorización expresa de la SETEGISP.
- i) Realizar conexiones eléctricas, de gas o telefónicas clandestinas. Si hubiere la necesidad de alguna modificación, ésta deberá ser solicitada al Administrador del Contrato mediante documento escrito, quien a su vez notificará al ARRENDATARIO si fue o no autorizada.
- j) El uso de parlantes, radios y equipos audiovisuales con volúmenes altos, salvo manifiesta autorización del Administrador del Contrato.

GARANTÍA

EL ARRENDATARIO, entregará antes de la suscripción del contrato, en concepto de garantía la suma equivalente a un canon arrendaticio mensual, por el valor que se adjudique en el proceso de arrendamiento, mediante depósito a la Cuenta Corriente Nro. 7350929 del Banco del Pacífico, con código 170202; o, una garantía del 5% del valor total del contrato si la cuantía es mayor a multiplicar el coeficiente 0,000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. Este valor garantizará el fiel cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones del contrato, así también se podrá utilizar para cubrir los posibles daños causados por el ARRENDATARIO al inmueble o por retrasos en el pago del canon de arrendamiento, expensas o servicios básicos.

De ninguna manera el ARRENDATARIO podrá solicitar que se atribuya este valor, como una parte o como un canon completo de arriendo durante la vigencia del contrato, y bajo ningún concepto devengará interés alguno a su favor.

De existir cualquier deterioro que no corresponda al uso normal del espacio dado en arrendamiento, el ARRENDADOR utilizará el valor de la garantía para resarcir los daños y volver al estado en que le fueron entregados al ARRENDATARIO, sin perjuicio de que en el evento de que dicho monto no alcanzará para cubrir los daños ocasionados, el ARRENDADOR pueda exigir al ARRENDATARIO la diferencia del valor que se requiera para subsanar los desperfectos.

A la terminación del contrato y verificado que el ARRENDATARIO se encuentran al día y sin duda alguna de sus obligaciones contractuales, el ARRENDADOR devolverá al ARRENDATARIO la garantía recibida, ya sea la equivalente a un canon o la del 5% prevista en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, previa presentación del Acta de Entrega Recepción por Devolución del inmueble y del oficio solicitando la devolución; caso contrario, el ARRENDADOR podrá imputar los valores pendientes de pago a la garantía entregada por el ARRENDATARIO.

MULTAS (Artículo 71. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública)

Por cada día de retraso en la ejecución de las obligaciones contractuales, se aplicará la multa equivalente a la cantidad del uno por mil (1 por 1.000), que se calcularán sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentren pendientes por cumplir conforme lo establecido en el contrato, 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 el ARRENDADOR, para lo cual se notificará a la entidad dentro de las cuarenta y ocho (48) horas subsiguientes de ocurridos los hechos. Una vez

transcurrido este plazo, de no mediar dicha notificación, se entenderá como no ocurridos los hechos que alegue el ARRENDATARIO y se le impondrá la multa prevista anteriormente.

EL ARRENDADOR queda autorizado por el ARRENDATARIO para que haga efectiva la multa impuesta, de los valores que por este Contrato le corresponde recibir sin requisito o trámite previo alguno.

SANCIONES

Por incumplimiento de obligaciones contractuales o la Ley, por parte del ARRENDATARIO, la SETEGISP procederá a aplicar las sanciones correspondientes de acuerdo a las siguientes consideraciones:

- Cuando el Administrador del Contrato haya solicitado de manera verbal el cumplimiento de obligaciones contractuales y el Arrendatario hubiere hecho caso omiso por más de tres (3) ocasiones, el Administrador procederá a realizar llamados de atención mediante oficio.
- Cuando exista más de tres (3) llamados de atención al ARRENDATARIO, por incumplimiento de diferentes obligaciones contractuales, solicitadas por el Administrador del Contrato mediante oficio, se procederá con la notificación por parte del ARRENDADOR, previo a dar por terminado unilateral y anticipadamente el contrato.
- Cuando el ARRENDATARIO incurra en las prohibiciones previstas en el contrato, la Constitución y en la normativa legal vigente de la materia, se procederá con la terminación unilateral del contrato.

Las causales señaladas en la presente cláusula darán derecho al ARRENDADOR, para dar por terminado anticipadamente el contrato y exigir la inmediata desocupación y entrega del inmueble, objeto del arriendo, antes del vencimiento del plazo contractual.

TERMINACIÓN DEL CONTRATO

El presente contrato terminará por las siguientes causales:

- 1) Por cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales, para lo cual se suscribirá el acta de entrega recepción.
- 2) Por mutuo acuerdo de las partes, en los términos del artículo 93 de la LOSNCP. Además se incluirá la siguiente causal: - Por haberse realizado la transferencia de dominio en favor de un tercero.
- 3) Por sentencia o laudo ejecutoriados que declaren la nulidad del contrato o la resolución del mismo a pedido del ARRENDATARIO.
- 4) Por declaración anticipada y unilateral del ARRENDADOR, en los casos establecidos en el artículo 94 de la LOSNCP. Además, se incluirán las siguientes causales:
 - Por aplicación de la cláusula de "SANCIONES"
 - Incurrir en la cláusula de "PROHIBICIONES"

- Por falta de pago de más de dos cánones de arrendamiento.
- 5) Por causas imputables al ARRENDADOR, de acuerdo a las causales constantes en el artículo 96 de la LOSNCP.
- 6) Por causales previstas en el artículo 30 de la Ley de Inquilinato, en lo que sea aplicable.

Procedimiento de terminación unilateral.- El procedimiento a seguirse para la terminación unilateral del contrato será el previsto en el artículo 95 de la LOSNCP.

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

El ARRENDADOR designa como Administrador del Contrato al/la Administrador/a del bien inmueble oficina Nro. 301, ubicado en la Av. Patria y Av. 10 de Agosto, quien deberá atenerse a las condiciones generales y específicas de los pliegos que forman parte del contrato.

El Administrador del 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 hubiera lugar, de conformidad a los artículos 70 y 80 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en concordancia con el artículo 121 y las reglas aplicables de las normas de control interno.

El Administrador del Contrato será el encargado de velar por el cumplimiento de las normas legales y compromisos contractuales entre las partes, así como la absolución de consultas propias del presente contrato.

El Administrador del Contrato, mediante informe técnico justificado, recomendará a la máxima autoridad o su delegado, la pertinencia o no de proceder con la renovación del contrato de arrendamiento, previa terminación del mismo y a solicitud del ARRENDATARIO, verificando la que la petición este dentro del plazo previsto para la renovación, prevista en la cláusula de "PLAZO".

El Administrador del Contrato remitirá a la Dirección de Administración de Bienes Transitorios, los depósitos realizados por los ARRENDATARIOS por concepto de canon de arrendamiento, servicios básicos y/o expensas de ser el caso.

El Administrador del Contrato remitirá bimensualmente un informe de cumplimiento de contrato de arrendamiento, en el cual indicará las novedades presentadas en la ejecución del mismo.

La SETEGISP, en cualquier momento y durante la vigencia del contrato podrá cambiar de Administrador/a del Contrato; para lo cual bastará cursar un oficio al ARRENDATARIO notificándole sobre este particular.

PERMISO PARA NORMAL DESEMPEÑO DE ACTIVIDADES

Es deber del Arrendador como propietario del inmueble, por lo que se compromete con quien resulte ARRENDATARIO, a entregar y facilitar los documentos y autorizaciones necesarias dentro de sus competencias para que pueda gestionar y obtener los permisos necesarios para que logre desempeñar su actividad económica en el espacio dado en



arrendamiento. Se aclara que todos los valores correspondientes a la obtención de los Permisos Municipales y demás que fueren pertinentes para el normal desempeño de sus actividades, serán sufragados íntegramente a quien se designe como ARRENDATARIO, sin que el ARRENDADOR tenga que cancelar valor alguno por estos conceptos.

COMUNICACIONES ENTRE LAS PARTES

Todas las comunicaciones entre las Partes serán por escrito; también podrán efectuarse a través de medios electrónicos.

Cualquier comunicación (pago de cánones de arriendo, daños materiales al inmueble, reclamos de la comunidad, etc.), requerida o permitida por el contrato, deberá ser enviada al Administrador del Contrato y viceversa, en la dirección que las partes hubiesen especificado por escrito en el Contrato.

Las Partes tendrán la obligación de comunicar a la otra parte, cualquier cambio de dirección, en caso de no hacerlo, se entenderán válidas las comunicaciones realizadas en las direcciones que constaren en el contrato.

SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Si se suscitaren divergencia o controversias en la interpretación o ejecución del presente contrato, cuando las partes no llegaren a un acuerdo amigable directo, podrán utilizar como método alternativo para la solución de controversias, la Mediación, para lo cual se conviene que toda controversia o diferencia será resuelta con la asistencia de un mediador del Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado.

Si respecto de la controversia, divergencia o divergencias suscitadas no existiere acuerdo, las partes fijan como su domicilio la ciudad de Quito y se someterán al procedimiento contencioso administrativo establecido en el Código Orgánico General de Procesos, para conocer la controversia una de salas del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

DECLARACIÓN DE LAS PARTES

El ARRENDATARIO deberá declarar que el origen y procedencia de los recursos con los que cancelará el canon de arriendo mensual son de origen lícito y permitido por las leyes del Ecuador.

El ARRENDADOR declarará que estos ingresos no serán utilizados en ninguna actividad relacionada con la producción, fabricación o comercialización de sustancias sujetas a fiscalización, liberándose mutuamente de cualquier responsabilidad por estos hechos.

REGISTRO DEL CONTRATO

De conformidad con lo previsto en el artículo 69 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, será necesaria la protocolización de aquellos contratos que superen el monto de Licitación.



El ARRENDATARIO en forma libre y voluntaria, amparada en la facultad que le concede el artículo 11 del Código Civil, renunciará en el Contrato de manera expresa a ejercer cualquier acción que creyere pertinente en contra del ARRENDADOR por lo que, la Pensión o Canon señalado en el contrato estará fijado en base a su propia propuesta económica y por tal en sus propios intereses.

DE LA RELACIÓN LABORAL ENTRE LAS PARTES

Por la naturaleza del procedimiento y del contrato, ninguna de las partes adquiere relación laboral ni de dependencia respecto del personal de la otra parte contractual que trabaje(n) en la ejecución de la actividad comercial que se realice en el inmueble objeto del contrato; así como de la (s) empresa (s) proveedora (s) de servicios, agentes, contratistas, subcontratistas, colaboradores, pasantes, entre otros de aquellas.

RESTITUCIÓN DEL INMUEBLE

El ARRENDATARIO reconocerá en el contrato el derecho del ARRENDADOR para recuperar en forma inmediata el/los inmueble(s) descritos en las cláusulas precedentes, cuando termine el contrato por cualquier medio.

El ARRENDATARIO deberá restituir el espacio dado en arrendamiento en las mismas condiciones en las que lo recibió. Aquello que no pueda ser retirado sin detrimento del inmueble se entenderá como incorporado a bien, aclarando que el ARRENDADOR al finalizar el contrato o en el transcurso del mismo no reconocerá valor alguno a favor del ARRENDATARIO por estas situaciones. De esta restitución se levantará un acta haciendo constar las condiciones de entrega y cualquier observación que la Partes estimaren procedentes.

De conformidad con la normativa aplicable, el uso del procedimiento contractual que se detalla no implica renuncia al ejercicio de otro derecho o procedimiento que tuviere el ARRENDADOR para lograr la restitución del objeto del presente contrato.

SECCIÓN III
CONDICIONES DEL PROCEDIMIENTO

3.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO

El cronograma que regirá el proceso será el siguiente:

Concepto	Día	Hora
Fecha de publicación	02/08/2021	20:00
Fecha límite de audiencia de preguntas y aclaraciones	03/08/2021	20:00
Fecha límite de entrega de ofertas	05/08/2021	12:00
Fecha de apertura de ofertas	05/08/2021	13:00
*Fecha límite para solicitar convalidación de errores	06/08/2021	20:00
*Fecha límite para convalidar errores	10/08/2021	20:00
**Fecha límite de audiencia de empate de ofertas	11/08/2021	12:00
Fecha estimada de adjudicación	17/08/2021	20:00

3.2. VIGENCIA DE LA OFERTA

La oferta se entenderá vigente hasta la celebración del contrato, de acuerdo a lo establecido en el artículo 30 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

3.3. SOBRE LA ENTREGA DE OFERTAS

Entrega Física: Lo podrán realizar por “MEDIO MAGNETICO” que puede ser una memoria USB o un CD, las ofertas deberán tener la firma electrónica y deberán estar publicados en el Sistema de Contratación Pública “SOCE”.

Calle Principal: Jorge Washington
Calle Secundaria: Av. Rio Amazonas
Número: E4-157
Referencia: Frente al Centro Comercial Espiral
Provincia: Pichincha
Cantón: Quito
Ciudad: Quito
Encargados de la Recepción: Dirección Administrativa

Por correo electrónico – compras.publicas@inmobiliar.gob.ec

Se enviarán por este medio la oferta integra en el cual se verificará que se haya firmado electrónicamente y contener toda la documentación requerida en los pliegos y términos de referencia, para lo cual no será necesario que se presente en forma física.



NOTA: Cada anexo o documentación de respaldo que se adjunte, y que hayan sido suscritos o emitidos por un tercero con firma manuscrita, deberán ser digitalizados y este documento será firmado electrónicamente por el oferente. Esta firma implicará la declaración de que todos los documentos presentados son auténticos, exactos y veraces, y que el oferente se hace responsable de los mismos dentro de los controles posteriores que se pueda realizar.

Visitas Técnicas:

Los interesados podrán realizar visitas de reconocimiento de los bienes inmuebles ofrecidos en arrendamiento, en cualquier momento y hasta la fecha límite de entrega de ofertas, para lo cual deberán coordinar la visita al teléfono 0982039027 con la Ing. Sandy González.

3.4. SOBRE LA APERTURA DE OFERTAS

La apertura de ofertas se realizará en la siguiente dirección:

Calle Principal: Jorge Washington E4-157
Calle Secundaria: Av. Amazonas
Referencia: Frente al Centro Comercial Espiral
Provincia: Pichincha
Ciudad: Quito

3.5. FORMA DE PRESENTAR LA OFERTA

En el caso de realizar la entrega de oferta por “MEDIO MAGNETICO” Flash Memory o un CD, se deberán entregar en sobre sellado y con el siguiente membrete.

**PROCEDIMIENTO ESPECIAL
“CÓDIGO DEL PROCESO PROE-SETEGISP-28-21”**

“DAR EN ARRENDAMIENTO EL BIEN INMUEBLE OFICINA NRO. 301 DEL EDIFICIO
BNCO DE PRÉSTAMOS, UBICADO EN LA AV. PATRIA Y AV. 10 DE AGOSTO, CANTON
QUITO, PROVINCIA DE PICHINCHA”

OFERTA

Señorita:

**Ing. Mariana Estefanía Garófalo Verdezoto
DIRECTORA ADMINISTRATIVA
DELEGADA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD
SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO**

Presente.-

PRESENTADA POR: _____

RUC O CI: _____

SECCIÓN IV
EVALUACIÓN DE LA OFERTA

4.1. EVALUACIÓN DE LA OFERTA: La evaluación de ofertas de realizará en dos etapas:

4.2.1. EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMO:

I. Formulario de la Oferta

- 1.1. Presentación y compromiso.
- 1.2. Datos generales del oferente.
- 1.3. Oferta Económica.
- 1.4. Propuesta de negocio.

Se calificará la oferta aplicando los siguientes parámetros de evaluación:

PARÁMETROS DE EVALUACIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
Integridad de la oferta		
1. Presentación y compromiso		
2. Datos Generales del Oferente		
3. Oferta Económica		
4. Propuesta de negocio		

Se evaluarán las ofertas aplicando la Metodología de Cumple/No cumple, de los siguientes parámetros:

PARÁMETROS	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO		CUMPLE	NO CUMPLE
Formulario 1	Carta de Presentación y Compromiso			
Formulario 2	Datos Generales del Oferente	Personas Naturales	Copia simple del RUC*	
		Personas Jurídicas	Copia simple del Registro Único de Contribuyentes (RUC)*	
			Copia simple de la Escritura de Constitución	
			Copia simple del nombramiento del Representante Legal.	
			Copia simple de la Escritura de Constitución	
Formulario 3	Propuesta Económica	Igual a mayor a la base de arrendamiento mínimo.		
Formulario 4	Propuesta de negocio (Catálogo, ficha etc.)	Descripción de la actividad económica a desempeñar en el inmueble a ser dado en arrendamiento.		



*El RUC deberá estar relacionado al Destino del Inmueble.

Una vez verificada la presentación de toda la documentación que integra la oferta, únicamente aquellos oferentes que hayan cumplido con todos los requisitos mínimos, pasarán a la etapa de Evaluación del Mejor Postor.

4.2.2. EVALUACIÓN AL MEJOR POSTOR:

Aquellas ofertas que hayan sido habilitadas en la fase anterior, serán evaluadas de acuerdo al artículo 371 de la Resolución Nro. RE-SERCOP-2016-0000072 de 31 de agosto de 2016, adjudicando el arrendamiento al mejor postor. Se entenderá que la oferta más conveniente es aquella que, ajustándose a las condiciones de los pliegos, ofrezca la mejor oferta económica.

En caso de que el ARRENDADOR solicite expresamente convalidación de errores, entendiéndose como tal la subsanación de los errores de forma que no implican modificación alguna del contenido sustancial de la oferta, tales como errores tipográficos, de foliado, sumilla o certificación de documentos sobre su capacidad legal, técnica o económica; ilegibilidad de la información, contradicciones o discordancia que causen duda entre la información consignada por el participante en su oferta y la documentación con la que lo respalda; estos serán presentados de acuerdo al cronograma establecido para el efecto.

En caso de existir empate de ofertas, la Comisión Técnica designada para la evaluación de ofertas del proceso, notificará por escrito a los oferentes la hora y fecha de la audiencia de desempate, que máximo podrá ser realizada hasta las siguientes 24 horas transcurridas después de la fecha de evaluación de las ofertas. En la audiencia de desempate, los oferentes entregarán en sobre cerrado su propuesta económica mejorada, teniendo la Comisión Técnica que abrir dichas ofertas y adjudicar el proceso de arrendamiento al oferente que haya presentado la oferta económica más alta.

La audiencia de desempate se realizará en las oficinas de la SETEGISP, ubicadas las calle Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas, de la ciudad de Quito.

Si habiéndose convocado a los oferentes en empate, uno de ellos no se presentará pasado 30 minutos de la hora establecida para la Audiencia de Desempate, automáticamente, será declarado ganador del proceso de arrendamiento con el valor que constará en su oferta, el oferente que se presente a la Audiencia. En caso de existir más de ofertas en empate, la audiencia de desempate iniciará puntualmente en la hora y fecha previstas y con los oferentes que hayan asistido puntualmente a la misma.

La Resolución de Adjudicación será publicada en la página web de la SETEGISP, así como en el portal de compras públicas a través de la herramienta publicación, e inmediatamente se procederá a realizar la Notificación de Adjudicación al oferente ganador, el cual contará con máximo 15 días, en caso de persona natural.

Para la suscripción del contrato, el ARRENDATARIO presentará el documento en el cual consta la garantía correspondiente.

Si el adjudicado decidiera por causas imputables a sí mismo, no recibir la notificación, se entenderá que no cubrirá el valor de la garantía y por tanto no firmará el contrato, dejando sentado en la parte pertinente de la notificación su negativa a recibir el documento y no suscribir el contrato. Posteriormente, se procederá a solicitar la



declaratoria de Adjudicatario Fallido al Servicio Nacional de Contratación Pública, según lo establecido en el artículo 35 e inciso sexto del artículo 69 de la Ley Orgánica del

Sistema Nacional de Contratación Pública y el artículo 114 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, pudiendo, de existir ofertas habilitadas, la Entidad, de convenir a sus intereses, adjudicará el contrato al oferente que hubiera presentado la siguiente oferta de mejor costo.

- En caso de ser necesario un término para la convalidación de errores se realizará de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma.

- En caso de ser necesario la audiencia de empate de ofertas, la misma se realizará de acuerdo a la fecha establecida en el cronograma.

La asignación de puntajes de las ofertas económicas, se realizará mediante la aplicación de una relación directamente proporcional a partir de la oferta económica más alta, en donde la totalidad del puntaje (100 puntos) se le otorgará a esta última conforme la siguiente fórmula:

$$P_{ei} = \frac{(POE_i \times 100)}{POE_m}$$

Dónde:

P_{ei} = Puntaje por Evaluación Económica de la oferente i.

POE_m = Precio de la Oferta Económica más alta.

POE_i = Precio de la Oferta Económica de la oferente i.

En esta etapa del proceso se dejará constancia del orden de prelación de las ofertas.

SECCIÓN V
OBLIGACIONES DE LAS PARTES

5.1. OBLIGACIONES DEL ARRENDADOR:

- a) Suscribir dentro de los primeros diez (10) días posteriores a la suscripción del contrato, el acta de entrega recepción del inmueble objeto del presente proceso de arrendamiento, en la que constará el estado del espacio otorgado en arriendo y las condiciones de uso del bien inmueble.
- b) Asumir los pagos de obligaciones municipales y otras que sean propias del ARRENDADOR, con respecto al bien inmueble.
- c) SETEGISP se reserva el derecho de solicitar a las autoridades competentes las visitas correspondientes para constatar el cumplimiento del contrato en lo referente a los bienes y/o servicios que puede comercializar el ARRENDATARIO en el local, de acuerdo al destino definido para el espacio otorgado en arrendamiento, establecido en el Numeral 8, del presente documento.
- d) Cumplir con cualquier otra obligación que se derive natural y legalmente del objeto de este contrato y sea exigible por constar en cualquier documento del mismo o en norma legal específicamente aplicable.
- e) El ARRENDADOR, se reserva el derecho de realizar las inspecciones correspondientes para constatar la calidad de los servicios que son de esta contratación.
- f) SETEGISP se reserva el derecho de realizar las inspecciones correspondientes para constatar el estado del inmueble, objeto de la contratación y su correcto uso.

5.2. OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO:

- a) Destinar y usar el espacio entregado en arrendamiento únicamente para lo establecido en el numeral 8 "Destino y Uso del inmueble".
- b) Suscribir, dentro de los primeros diez (10) días, posteriores a la suscripción del contrato, el acta de entrega recepción, en la que constará el estado de la infraestructura y todo lo referente a las condiciones de uso en las que se entrega el bien por parte del ARRENDADOR.
- c) Gestionar, de ser el caso, a su costo la obtención de los servicios básicos requeridos para la ejecución de su actividad comercial o prestación de sus servicios.
- d) Realizar el pago por concepto de canon arrendaticio y de expensas, en caso de aplicar, mensualmente y por anticipado dentro de los diez (10) primeros de cada mes y remitir los comprobantes de los depósitos o de la transferencia, de manera obligatoria al correo electrónico arriendos@inmobiliar.gob.ec y del administrador del contrato.



- e) Exhibir dentro de sus respectivas áreas de uso, los elementos visuales, tales como letrero con nombre del local, u otro elemento propuesto o requerido, bajo los lineamientos, consideraciones, diseños y las especificaciones técnicas dadas por el ARRENDADOR. Los elementos visuales que se coloquen interna o externamente del área a arrendarse deberán cumplir con lo manifestado en la normativa legal vigente y cualquiera que pudiera regir en lo posterior.
- f) Obtener bajo su costo todos y cada uno de los permisos de funcionamiento necesarios con las entidades competentes para el desarrollo de su actividad comercial. Los mismos deben exhibirse en un sitio visible dentro del espacio otorgado en arrendamiento.
- g) Cumplir con las normativas legales vigentes y aquellas que pudieran regir en lo posterior en materia de sanidad, seguridad industrial y protección al consumidor.
- h) Cumplir con las ordenanzas municipales, normas de seguridad, normas en materia de declaración, publicidad de precios y facturación, así como todas las disposiciones legales que rijan su actividad comercial, inclusive en lo posterior.
- i) Contar con los equipos, implementos y materiales apropiados para la prestación de un servicio de calidad a los usuarios.
- j) Ser responsable de la limpieza del espacio dado en arrendamiento y de la entrada al mismo. Adicionalmente, el ARRENDATARIO deberá disponer los desechos generados por su actividad comercial, en el sitio establecido en el inmueble para tal efecto.
- k) Instalar los elementos, dispositivos especiales o de cualquier otro tipo requeridos por temas de seguridad y de vigilancia privada para el espacio en arrendamiento. Los rubros generados por la instalación, el mantenimiento y el uso de los elementos implementados por temas de seguridad para el espacio en arrendamiento correrán por cuenta del ARRENDATARIO. El ARRENDADOR no se hará responsable por las situaciones que puedan derivarse de la no instalación de elementos, dispositivos especiales o de cualquier otro tipo requeridos por temas de seguridad y de vigilancia privada para el espacio en arrendamiento.
- l) Ser responsable por los gastos que demande la adecuación, el mantenimiento, la conservación y/o reparación que fueren necesarios realizar para conservar el espacio entregado en arriendo.
- m) El ARRENDATARIO podrá realizar mejoras al bien arrendado y asumirá estos costos, toda vez que se cuente con la autorización del Administrador del Contrato.
- n) Permitir que el ARRENDADOR, por intermedio de su Representante Legal o de personas delegadas o autorizadas por éste, pueda verificar la situación y estado actual del espacio otorgado en arrendamiento, las veces que se requieran.
- o) Ser responsable del dinero, materiales y cualquier objeto de valor guardado al interior del inmueble dado en arrendamiento.
- p) Gestionar y asumir los valores que se generen por la celebración, legalización, registro y cualquier otro tema legal que deba realizarse respecto del contrato de arrendamiento, establecidas en la normativa legal vigente.



- q) Asumir la responsabilidad por los daños ocasionados en el espacio arrendado, obligándose a la inmediata reparación, a su costa
- r) Indemnizar, defender y mantener indemne al ARRENDADOR, contra cualquier pérdida, perjuicio, costo, daño, responsabilidades, reclamaciones, demandas, multas, intereses, acciones y gastos en que pudiese incurrir o en que se vea obligada a intervenir directamente, o como un tercero, por sus actos o aquellos de sus empleados, contratistas o usuarios, o por cualquier incumplimiento del ARRENDATARIO, de sus obligaciones bajo este contrato o la ley, y que sean el resultado de culpa leve, dolo, negligencia o actos u omisiones. De no cumplir lo establecido en el párrafo anterior, de conformidad y bajo las condiciones detalladas en el mismo, el ARRENDADOR, bajo su propia discreción y en salvaguarda de los bienes públicos podrá dar por terminado el contrato de arrendamiento y/o proceder a demandar cualquier indemnización por daños y perjuicios a los que pudiera tener derecho, sin que medie oposición para ello por parte del ARRENDATARIO.
- s) Entregar a satisfacción del ARRENDADOR, el inmueble al final del período contractual, considerando para la elaboración del Acta Entrega - Recepción, las condiciones en las que se recibió el mismo y el desgaste por el uso normal del inmueble. Si se hubiesen realizado adecuaciones o mejoras al inmueble que no puedan ser retiradas sin detrimento al inmueble, se entregará el inmueble con lo que se haya incorporado al bien, aclarando que la SETEGISP al finalizar el contrato o en el transcurso del mismo, no reconocerá valor alguno a favor del ARRENDATARIO por estas situaciones. En caso de que se produzcan gastos debidos al mal uso del inmueble, el ARRENDATARIO reconocerá dichos valores.
- t) Previa la suscripción del acta entrega recepción a la terminación de la relación contractual, el ARRENDATARIO deberá entregar el bien dado en arrendamiento en buenas condiciones de uso y al día en el pago de los valores de arriendo, servicios básicos bajo su responsabilidad o cualquier otro pago que tenga a su cargo.
- u) Cumplir con el Reglamento Interno de Uso de Espacios que expida la SETEGISP para el inmueble en el que se encuentre el espacio otorgado en arrendamiento; así también deberá cumplir con todos los documentos o normas legales aplicables.
- v) Cumplir con todas las disposiciones que el Administrador del Contrato emita respecto de mantenimientos, limpieza, servicio y otros temas.
- w) Cumplir con cualquier otra obligación que se derive natural y legalmente del objeto del contrato y sea exigible por constar en cualquier documento de él o norma legal específicamente aplicable al mismo.
- x) El ARRENDATARIO, deberá cumplir con la normativa laboral vigente, teniendo responsabilidad y/o relación laboral directa con el personal contratado por éste para el ejercicio de los servicios establecidos en los términos de referencia, garantizando y ejecutando el pago íntegro de las remuneraciones del trabajador y de todos sus beneficios laborales y de seguridad social;
- y) El ARRENDATARIO, deberá otorgar uniformes al personal con algún distintivo que lo identifique. El personal que manipule los alimentos deberá contar con su respectivo gorro, mandil y guantes;

- z) El arrendatario, debe de considerar lo siguiente:
- aa) **Limpieza y mantenimiento del local dado en arrendamiento.**- El arrendatario tiene la obligación de mantener en buen estado de funcionamiento y limpio el espacio asignado en arrendamiento, por lo tanto deberá realizar la limpieza y mantenimiento periódico del local para evitar su deterioro.

5.3. PROHIBICIONES DEL ARRENDATARIO:

- a) Realizar actividades ilícitas en el bien entregado bajo arriendo.
- b) Subarrendar, transferir o ceder a terceros el uso u ocupación del espacio dado en arrendamiento.
- c) Cerrar el local más de tres días continuos sin justificación autorizada por el Administrador del Contrato, ya que se sobre entenderá que el ARRENDATARIO lo ha abandonado.
- d) Cambiar de actividades comerciales sin autorización del ARRENDADOR o utilizar el espacio otorgado en arrendamiento como bodega, dormitorio u otras actividades que no hayan sido autorizadas por el ARRENDADOR.
- e) Vender explosivos, inflamables, corrosivos y tóxicos que pongan en peligro la seguridad e integridad física de las personas que laboran o asisten al inmueble.
- f) Exender, consumir o permitir el consumo de bebidas alcohólicas en el espacio otorgado en arrendamiento.
- g) Remodelar o modificar la estructura civil original del espacio dado en arrendamiento, salvo autorización expresa de la SETEGISP.
- h) Realizar conexiones eléctricas, de gas o telefónicas clandestinas. Si hubiere la necesidad de alguna modificación, ésta deberá ser solicitada al Administrador del Contrato mediante documento escrito, quien a su vez notificará al ARRENDATARIO si fue o no autorizada.
- i) El uso de parlantes, radios y equipos audiovisuales con volúmenes altos, salvo manifiesta autorización del Administrador del Contrato.

II. CONDICIONES GENERALES

SECCIÓN I DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

1.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Las entidades previstas en el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública podrán dar en arrendamiento bienes inmuebles de su propiedad, para lo cual, publicarán en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública el pliego en el que se establecerá las condiciones en las que se dará el arrendamiento, con la indicación de la ubicación y características del bien. En el pliego se preverá la posibilidad de que el interesado realice un reconocimiento previo del bien ofrecido en arrendamiento. Adicionalmente se publicará la convocatoria por la prensa nacional o local, según sea el caso, por una sola vez; sin perjuicio de que se puedan realizar invitaciones directas.

1.2. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTA:

La oferta técnica y económica, se podrá presentar en un sobre único (en el cual enviarán el MEDIO MAGNETICO” que puede ser un Flash Memory o un CD, las ofertas deberán tener la firma electrónica, obligatorio) en la dirección establecida por la Secretaria Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, hasta la fecha y hora indicada en el cronograma del proceso o será enviada al correo electrónico compras.publicas@inmobiliar.gob.ec, también con firma electrónica obligatorio.

Una hora más tarde de fenecido el término para la presentación del sobre único, se procederá a la apertura de la(s) oferta(s) recibida(s).

1.3. INHABILIDADES:

No podrán participar en el presente procedimiento precontractual, por sí mismas o por interpuesta persona, quienes incurran en las inhabilidades generales y/o especiales, de acuerdo a los artículos 62 y 63 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, artículos 110 y 111 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; y en la normativa expedida por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

De verificarse con posterioridad que un oferente incurso en una inhabilidad general o especial hubiere suscrito el contrato, dará lugar a la terminación unilateral del contrato conforme el numeral 5 del artículo 94 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

1.4. OBLIGACIONES DEL OFERENTE:

El oferente deberá revisar cuidadosamente el pliego y cumplir con todos los requisitos solicitados en él. La omisión o descuido del oferente al revisar dicho documento no le relevará de sus obligaciones con relación a la presentación de su oferta.

1.5. CAUSAS DE RECHAZO:

Luego de evaluada la oferta, la entidad contratante podrá rechazarla por las siguientes causas:

- 1.5.1. Si no cumpliera los requisitos exigidos en las Condiciones Generales y Condiciones Particulares que incluyen las especificaciones técnicas y los formularios de este pliego.
- 1.5.2. Si se hubiera entregado y/o presentado la oferta en lugar distinto al fijado o después de la hora establecida para ello, o no se hubiera subido el valor de la propuesta al Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.
- 1.5.3. Cuando la oferta contenga errores sustanciales, y/o evidentes, que no puedan ser convalidados, de acuerdo a lo señalado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y la normativa expedida por el Servicio Nacional de Contratación Pública.
- 1.5.4. Si el contenido de cualquiera de los acápite de los formularios difiriere del previsto en el pliego, condicionándolo o modificándolo, de tal forma que se alteren las condiciones contempladas para la ejecución del contrato. De igual forma, si se condicionara la oferta con la presentación de cualquier documento o información.
- 1.5.5. Si el oferente no hubiere atendido la petición de convalidación, en el término fijado para el efecto, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 23 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y en la normativa expedida por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

La oferta será descalificada por la entidad contratante en cualquier momento del procedimiento, si de la revisión de los documentos que fueren del caso, pudiere evidenciarse inconsistencia, simulación o inexactitud en la información presentada. La entidad contratante podrá solicitar al oferente la documentación que estime pertinente y que ha sido referida en cualquier documento de la oferta, no relacionada con el objeto mismo de la contratación, para validar la oferta presentada del procedimiento.

La adjudicación se circunscribirá a la oferta calificada. No se aceptarán ofertas alternativas.

1.6. ADJUDICACIÓN:

La recepción de ofertas se realizará en el día y hora señalados en el pliego, luego de lo cual la máxima autoridad o su delegado, adjudicará el arrendamiento al mejor postor.

Se entenderá que la oferta más conveniente es aquella que, ajustándose a las condiciones del pliego, ofrezca el mayor precio y al menos dos años de vigencia del contrato.

Para la suscripción del contrato, el adjudicatario no requiere estar inscrito y habilitado en el Registro Único de Proveedores -RUP.

1.7. CANCELACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

En cualquier momento comprendido entre la invitación y hasta veinticuatro (24) horas antes de la fecha de presentación de las ofertas, la máxima autoridad de la entidad contratante podrá declarar cancelado el procedimiento mediante Resolución motivada, de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

1.8. DECLARATORIA DE PROCEDIMIENTO DESIERTO:

La máxima autoridad de la entidad contratante, podrá declarar desierto el procedimiento, si se produjere alguno de los casos previstos en el artículo 33 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Dicha declaratoria se realizará mediante Resolución motivada de la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, fundamentada en razones técnicas, económicas y/o jurídicas. Una vez declarado desierto el procedimiento, la máxima autoridad o su delegado podrá disponer su archivo o su reapertura.

De declararse desierta la contratación de productos y/o servicios comunicacionales a través de un proceso de selección, la máxima autoridad o su delegado podrán iniciar un nuevo procedimiento bajo la figura de contratación directa de conformidad con las disposiciones del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

1.9. ADJUDICATARIO FALLIDO:

En caso de que el adjudicatario no suscribiere el contrato dentro del término previsto, por causas que le sean imputables, la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado le declarará adjudicatario fallido conforme lo previsto en el artículo 35 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y seguirá el procedimiento previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y la normativa expedida por el Servicio Nacional de Contratación Pública para el efecto. Una vez que el Servicio Nacional de Contratación Pública haya sido notificado con tal Resolución, actualizará el Registro de Incumplimientos, suspendiendo del Registro Único de Proveedores al infractor y procederá de conformidad con lo prescrito en el artículo 98 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

1.10. PUBLICACIÓN:

La máxima autoridad o su delegado tienen la obligación de publicar los procedimientos de contratación y la información relevante de los mismos en el Portal Institucional, tomando en consideración la normativa expedida por el Servicio Nacional de Contratación Pública en relación a los documentos considerados como relevantes.

Se exceptúa la publicación de aquellos procedimientos considerados como confidenciales (seguridad interna o externa), en base a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, y la normativa expedida por el Servicio Nacional de Contratación Pública para el efecto.

1.11. MONEDA DE COTIZACIÓN Y PAGO:

La oferta deberá presentarse en dólares de los Estados Unidos de América. El pago se realizará en la misma moneda.

1.12. RECLAMOS:

En el caso de que los oferentes o adjudicatarios presenten reclamos relacionados con su oferta, se deberá considerar lo establecido en los artículos 102 y 103 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el procedimiento correspondiente establecido en la normativa expedida para el efecto.

1.13. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO:

La entidad contratante designará de manera expresa un administrador del contrato, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del mismo. El administrador deberá canalizar y coordinar todas y cada una de las obligaciones contractuales convenidas, así como a los integrantes de la Comisión para la recepción provisional, parcial, total y definitiva del contrato, de conformidad a lo establecido en los artículos 121 y 124 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**1.14. INCONSISTENCIA, SIMULACIÓN Y/O INEXACTITUD DE LA
INFORMACIÓN:**

En el caso de que la entidad contratante encuentre que existe inconsistencia, simulación o inexactitud en la información presentada por el oferente, adjudicatario o contratista, la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, descalificará del procedimiento de contratación al proveedor, lo declarará adjudicatario fallido o contratista incumplido, según corresponda y, en último caso, previo al trámite de terminación unilateral, sin perjuicio además, de las acciones judiciales a que hubiera lugar.

III. FORMULARIO DE OFERTA

FORMULARIO No. 1
CARTA DE PRESENTACIÓN Y COMPROMISO

Quito,..... de..... de 2021

El que suscribe, en atención a la convocatoria efectuada por la **SECRETARIA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DDEL SECTOR PÚBLICO** para “**DAR EN ARRENDAMIENTO EL BIEN INMUEBLE: OFICINA Nro. 301 DEL EDIFICIO BANCO DE PRÉSTAMOS, UBICADO EN LA AV. PATRIA Y AV. 10 DE AGOSTO, CANTÓN QUITO, PROVINCIA DE PICHINCHA**”, luego de examinar el pliego del presente procedimiento, al presentar esta oferta por(Nombre de la Persona Natural o Jurídica) declara que:

1. El oferente es proveedor elegible de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, LOSNCP, su Reglamento General, y demás normativa expedida por el Servicio Nacional de Contratación Pública.
2. La única persona o personas interesadas en esta oferta está o están nombradas en ella, sin que incurra en actos de ocultamiento o simulación con el fin de que no aparezcan sujetos inhabilitados para contratar con el Estado.
3. La oferta la hace en forma independiente y sin conexión abierta u oculta con otra u otras personas, compañías o grupos participantes en este procedimiento y, en todo aspecto, es honrada y de buena fe. Por consiguiente, asegura no haber vulnerado y que no vulnerará ningún principio o norma relacionada con la competencia libre, leal y justa; así como declara que no establecerá, concertará o coordinará –directa o indirectamente, en forma explícita o en forma oculta- posturas, abstenciones o resultados con otro u otros oferentes, se consideren o no partes relacionadas en los términos de la normativa aplicable; asimismo, se obliga a abstenerse de acciones, omisiones, acuerdos o prácticas concertadas o y, en general, de toda conducta cuyo objeto o efecto sea impedir, restringir, falsear o distorsionar la competencia, ya sea en la presentación de ofertas y posturas o buscando asegurar el resultado en beneficio propio o de otro proveedor u oferente, en este procedimiento de contratación. En tal virtud, declara conocer que se presumirá la existencia de una práctica restrictiva, por disposición del Reglamento para la aplicación de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, si se evidencia la existencia de actos u omisiones, acuerdos o prácticas concertadas y en general cualquier conducta, independientemente de la forma que adopten, ya sea en la presentación de su ofertas, o buscando asegurar el resultado en beneficio propio o de otro proveedor u oferente, en este procedimiento de contratación.

4. Al presentar esta oferta, cumple con toda la normativa general, sectorial y especial aplicable a su actividad económica, profesión, ciencia u oficio; y, que los equipos y materiales que se incorporarán, así como los que se utilizarán para su ejecución, en caso de adjudicación del contrato, serán de propiedad del oferente o arrendados y contarán con todos los permisos que se requieran para su utilización.
5. Suministrará la mano de obra, equipos y materiales requeridos para el cumplimiento de sus obligaciones, de acuerdo con el pliego; suministrará todos los bienes ofertados, nuevos de fábrica, completos, listos para su uso inmediato, de conformidad con las características detalladas en esta oferta y las especificaciones técnicas solicitadas (bienes) prestará los servicios, de acuerdo con los pliegos, especificaciones técnicas, términos de referencia e instrucciones (servicios); en el plazo y por los precios indicados en el Formulario Único de Oferta; que al presentar esta oferta, ha considerado todos los costos obligatorios que debe y deberá asumir en la ejecución contractual, especialmente aquellos relacionados con obligaciones sociales, laborales, de seguridad social, ambientales y tributarias vigentes.
6. Bajo juramento declara expresamente que no ha ofrecido, ofrece u ofrecerá, y no ha efectuado o efectuará ningún pago, préstamo o servicio ilegítimo o prohibido por la ley; entretenimiento, viajes u obsequios, a ningún funcionario o trabajador de la entidad contratante que hubiera tenido o tenga que ver con el presente procedimiento de contratación en sus etapas de planificación, programación, selección, contratación o ejecución, incluyéndose preparación del pliego, aprobación de documentos, calificación de ofertas, selección de contratistas, adjudicación o declaratoria de procedimiento desierto, recepción de productos o servicios, administración o supervisión de contratos o cualquier otra intervención o decisión en la fase precontractual o contractual.
7. Acepta que en el caso de que se comprobare una violación a los compromisos establecidos en el presente formulario, la entidad contratante le descalifique como oferente, o dé por terminado en forma inmediata el contrato, observando el debido proceso, para lo cual se allana a responder por los daños y perjuicios que tales violaciones hayan ocasionado.
8. Declara que se obliga a guardar absoluta reserva de la información confiada y a la que pueda tener acceso durante las visitas previas a la valoración de la oferta y en virtud del desarrollo y cumplimiento del contrato en caso de resultar adjudicatario, así como acepta que la inobservancia de lo manifestado dará lugar a que la entidad contratante ejerza las acciones legales según la legislación ecuatoriana vigente.
9. Conoce las condiciones de la contratación, ha estudiado las especificaciones técnicas, términos de referencia y demás información del pliego, las aclaraciones y respuestas realizadas en el procedimiento, y en esa medida renuncia a cualquier reclamo posterior, aduciendo desconocimiento por estas causas.
10. Entiende que las cantidades indicadas en el Formulario de Oferta para esta contratación son exactas y, por tanto no podrán variar por ningún concepto.

11. De resultar adjudicatario, manifiesta que suscribirá el contrato comprometiéndose a ejecutar el suministro o prestar el servicio sobre la base de las cantidades, especificaciones técnicas, términos de referencia y condiciones, las mismas que declara conocer; y en tal virtud, no podrá aducir error, falencia o cualquier inconformidad, como causal para solicitar ampliación del plazo.
12. Conoce y acepta que la entidad contratante se reserva el derecho de adjudicar el contrato, cancelar o declarar desierto el procedimiento, si conviniere a los intereses nacionales o institucionales, sin que dicha decisión cause ningún tipo de reparación o indemnización a su favor.
13. Se somete a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, de su Reglamento General, de la normativa que expida el Servicio Nacional de Contratación Pública y demás normativa que le sea aplicable.
14. Garantiza la veracidad y exactitud de la información y documentación proporcionada; así como de las declaraciones realizadas para el presente procedimiento de contratación, inclusive aquellas respecto de la calidad de productor nacional; contenidas en los documentos de la oferta, formularios y otros anexos. De igual forma garantiza la veracidad y exactitud de la información que como proveedor consta en el Registro Único de Proveedores, al tiempo que autoriza al Servicio Nacional de Contratación Pública y a la entidad contratante a efectuar averiguaciones para comprobar u obtener aclaraciones e información adicional sobre las condiciones técnicas, económicas y legales del oferente. Acepta que, en caso de que la entidad contratante o el Servicio Nacional de Contratación Pública comprobaren administrativamente que el oferente o contratista hubiere alterado o faltado a la verdad sobre la documentación o información que conforma su oferta, dicha falsedad será causal para descalificarlo del procedimiento de contratación, declararlo adjudicatario fallido, contratista incumplido y/o en su defecto se apliquen las sanciones previstas en el artículo 106 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, según corresponda; sin perjuicio de las acciones legales a que hubiera lugar.
15. No contratará a personas menores de edad para realizar actividad alguna durante la ejecución contractual; y que, en caso de que las autoridades del ramo determinaren o descubrieren tal práctica, se someterán y aceptarán las sanciones que de tal práctica puedan derivarse, incluso la terminación unilateral y anticipada del contrato, con las consecuencias legales y reglamentarias pertinentes.
16. Bajo juramento, que no está incurso en las inhabilidades generales y especiales para contratar establecidas en los artículos 62 y 63 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y de los artículos 110 y 111 de su Reglamento General y demás normativa aplicable.
17. Autoriza a la entidad contratante y/o al Servicio Nacional de Contratación Pública, el levantamiento del sigilo de las cuentas bancarias que se encuentran a nombre del oferente y a nombre de las personas naturales o jurídicas a las que representa, durante cualquier etapa del procedimiento precontractual,

contractual y de ejecución del cual participa con su oferta y mientras sea proveedor del Estado.

18. Declaro que, en caso de ser una persona que ejerza una dignidad de elección popular o ejerza un cargo en calidad de servidor público, no utilizaré para el

presente procedimiento de contratación pública de forma directa o indirecta fondos o recursos provenientes de bienes o capitales de cualquier naturaleza que se encuentren domiciliados en aquellos territorios considerados por la entidad competente como paraísos fiscales.

19. En caso de personas jurídicas o que la oferta se presente a través de un compromiso de asociación o consorcio o, de una asociación o consorcio constituido, declaro que si uno o más accionistas, partícipes mayoritarios o socios que conforman la misma, así como representantes legales o procuradores comunes, según corresponda, ejerzan una dignidad de elección popular o ejerzan un cargo de servidor público, no utilizarán para el presente procedimiento de contratación pública de forma directa o indirecta fondos o recursos provenientes de bienes o capitales de cualquier naturaleza que se encuentren domiciliados en aquellos territorios considerados por la entidad competente como paraísos fiscales.

20. Declaro libre y voluntariamente que la procedencia de los fondos y recursos utilizados para el presente procedimiento de contratación pública son de origen lícito, para lo cual, autorizo a la entidad contratante, al Servicio Nacional de Contratación Pública o, a los órganos de control correspondientes, el levantamiento del sigilo bancario de mis cuentas, ya sean éstas en el país o en el extranjero, así como de las cuentas de los representantes legales, socios, accionistas o partícipes mayoritarios en caso de ser persona jurídica, así también a los miembros y procurador común de los compromisos de asociación o consorcio, o las asociaciones y consorcios constituidos, según corresponda, ya sean éstas en el país o en el extranjero; y, que se realice cualquier otra acción de control que permita verificar el origen de los fondos y recursos utilizados en el presente procedimiento.

21. Para la presentación de la oferta registraré en el Registro Único de Proveedores RUP todos los subcontratistas o subproveedores que emplearé para la ejecución del contrato en caso de resultar adjudicado. Adicionalmente me comprometo a realizar todas las gestiones necesarias a fin que estos subcontratistas o subproveedores obtengan su inscripción en el Registro Único de Proveedores RUP administrado por el Servicio Nacional de Contratación Pública. En caso de no presentar documentación comprobable de las gestiones realizadas, autorizo a la entidad contratante para que descalifique mi oferta.

22. El oferente, de resultar adjudicado, declara que cumplirá con las obligaciones de pago que se deriven del cumplimiento del contrato a sus subcontratistas o subproveedores. En caso de que el Servicio Nacional de Contratación Pública identifique el incumplimiento de dichas obligaciones, aplicará el procedimiento de sanción establecido en los artículos 107 y 108 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, por haber incurrido en lo establecido en el literal c) del artículo 106 de la referida Ley, al considerarse una declaración errónea por parte del proveedor.

23. En caso de que sea adjudicatario, conviene en:

- a) Firmar el contrato dentro del término de quince (15) días desde la notificación con la resolución de adjudicación. Como requisito indispensable previo a la suscripción del contrato presentará las garantías correspondientes. (Para el caso de Consorcio se tendrá un término no mayor de treinta días)
- b) Aceptar que, en caso de negarse a suscribir el respectivo contrato dentro del término señalado, se aplicará la sanción indicada en los artículos 35 y 69 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- c) Garantizar todo el trabajo que efectuará de conformidad con los documentos del contrato.
- d) Presentar, previo a la suscripción del contrato, los requerimientos correspondientes al nivel de transferencia de tecnología que corresponda, conforme al listado de CPCs publicados en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, que constan en el Anexo 20 de la Codificación de las Resoluciones del SERCOP.

(Si el oferente fuere extranjero, se añadirá un literal que dirá: d) Previamente a la firma del contrato, el oferente se compromete a domiciliarse en el país conforme lo disponen el artículo 6 y la Sección XIII de la Ley de Compañías; y, a obtener el RUP).

Atentamente,

(Firma ELECTRÓNICA de la persona natural, o el representante legal, apoderado o procurador común de la persona jurídica –asociación, consorcio u otros-, según el caso)

OFERENTE:

RUC:

FORMULARIO No. 2
DATOS GENERALES DEL OFERENTE

Quito,..... de..... de 2021

TIPO DE OFERENTE: (Marque con una X el tipo de oferente que corresponda y en las líneas punteadas coloque el nombre del oferente, como persona natural o jurídica –asociación, consorcio u otros-)

PERSONA NATURAL

PERSONA JURÍDICA

RUC:

PARA PERSONAS NATURALES:

NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL OFERENTE:

PARA PERSONAS JURÍDICAS –ASOCIACIÓN, CONSORCIO U OTROS-:

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:

.....

CÉDULA DE CIUDADANÍA:

DIRECCIÓN PARA COMUNICACIONES:

Ciudad:

Dirección:
(Sector / Calle Principal / Calle Secundaria / Nomenclatura)

Persona de contacto:

Teléfono(s): /

(Número de teléfono convencional / Número de teléfono celular)

Correo electrónico:

Atentamente,

(Firma **ELECTRÓNICA** de la persona natural, o el representante legal, apoderado o procurador común de la persona jurídica –asociación, consorcio u otros-, según el caso)

OFERENTE:

RUC:

FORMULARIO No. 3

PROPUESTA ECONÓMICA

Quito,..... de..... de 2021

Para “**DAR EN ARRENDAMIENTO EL BIEN INMUEBLE: OFICINA Nro. 301 DEL EDIFICIO BANCO DE PRÉSTAMOS, UBICADO EN LA AV. PATRIA Y AV. 10 DE AGOSTO, CANTÓN QUITO, PROVINCIA DE PICHINCHA**”, mi propuesta económica es de USD \$XXXX,XX (en números) (en letrasCON XX/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA), acogiéndome a lo establecido en las condiciones del Pliego.

Atentamente,

(Firma ELECTRÓNICA de la persona natural, o el representante legal, apoderado o procurador común de la persona jurídica –asociación, consorcio u otros-, según el caso)

OFERENTE:

RUC:

FORMULARIO No. 4

**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA A DESEMPEÑAR EN EL INMUEBLE
DADO EN ARRENDAMIENTO**

Yo,..... declaro que el espacio físico arrendado derivado de la presente contratación será usado para la actividad económica de.....

Para constancia de lo ofertado, suscribo este formulario,

**FIRMA ELECTRÓNICA DEL OFERENTE, SU REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O
PROCURADOR COMÚN (según el caso) FIRMA ELECTRÓNICA**