

# PROCEDIMIENTO ESPECIAL

## PLIEGO

### PROE-SETEGISP-19-22

**OBJETO:** “DAR EN ARRENDAMIENTO EL BIEN INMUEBLE: LOCAL COMERCIAL 406 Y PARQUEADERO N2-58 DEL EDIFICIO UNICORNIO II, UBICADO EN CALLE JUAN GONZALEZ N36-80, CANTÓN QUITO, PROVINCIA DE PICHINCHA”.

**PROVINCIA:** PICHINCHA

**CIUDAD:** QUITO

**UBICACIÓN:** EDIFICIO UNICORNIO II, UBICADO EN CALLE JUAN GONZALEZ N36-80, CANTÓN QUITO, PROVINCIA DE PICHINCHA

**QUITO, JUNIO DE 2022**

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.....	20
CONDICIONES DEL PROCEDIMIENTO.....	21
3.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO.....	21
3.2. VIGENCIA DE LA OFERTA.....	21
SECCIÓN IV.....	22
EVALUACIÓN DE LA OFERTA.....	22
4.1. EVALUACIÓN DE LA OFERTA:.....	22
4.2.1. EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMO:.....	21
4.2.2. EVALUACIÓN AL MEJOR POSTOR:.....	23
SECCIÓN V.....	24
OBLIGACIONES DE LAS PARTES.....	24
II. CONDICIONES GENERALES.....	28
SECCIÓN I.....	28
DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.....	28
1.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN:.....	28
1.2. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTA:.....	28
1.3. INHABILIDADES:.....	28
1.4. OBLIGACIONES DEL OFERENTE:.....	28
1.5. CAUSAS DE RECHAZO:.....	28
1.6. ADJUDICACIÓN:.....	29
1.7. CANCELACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:.....	29
1.8. DECLARATORIA DE PROCEDIMIENTO DESIERTO:.....	29
1.9. ADJUDICATARIO FALLIDO:.....	29
1.10. PUBLICACIÓN:.....	30
1.11. MONEDA DE COTIZACIÓN Y PAGO:.....	30
1.12. RECLAMOS:.....	30
1.13. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO:.....	30
1.14. INCONSISTENCIA, SIMULACIÓN Y/O INEXACTITUD DE LA INFORMACIÓN:.....	30
III. FORMULARIO DE OFERTA.....	31
FORMULARIO No. 1.....	31
CARTA DE PRESENTACIÓN Y COMPROMISO.....	31
FORMULARIO No. 2.....	35
DATOS GENERALES DEL OFERENTE.....	35
FORMULARIO No. 3.....	36
PROPUESTA ECONÓMICA.....	35
FORMULARIO No. 4.....	37
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA A DESEMPEÑAR EN EL INMUEBLE DADO EN ARRENDAMIENTO.....	37

**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: LOCAL COMERCIAL 406 Y PARQUEADERO N2-58 DEL EDIFICIO UNICORNIO II, UBICADO EN CALLE JUAN GONZALEZ N36-80, CANTÓN QUITO, PROVINCIA DE PICHINCHA.”**, de acuerdo a las siguientes especificaciones:

INMUEBLE	DESCRIPCIÓN	ÁREA M2 A ARRENDAR
LOCAL	Local comercial Nro. 406 Edificio Unicornio II	30,07 M2

INMUEBLE	DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE UNIDADES
PARQUEADERO	Parqueadero N2-58 Edificio Unicornio II	(1) UNO

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS INMUEBLE:**

El espacio en arrendamiento tiene las siguientes especificaciones técnicas:

- Los bienes inmuebles actualmente se encuentran desocupados.
- Los bienes inmuebles cuentan con servicios básicos.
- Los bienes inmuebles cuentan con acceso para personas con discapacidad.
- Los bienes inmuebles se encuentran en buen estado de conservación general, según verificación en sitio; sin embargo, se observan varias deficiencias en acabados e instalaciones eléctricas e instalaciones sanitarias.

**DESTINO Y USO DEL INMUEBLE:**

El destino y uso que se dará al local comercial No. 406 entregado en arrendamiento corresponderá únicamente para el desarrollo de actividades comerciales y/o de oficina; de igual manera, el estacionamiento N2-58 serán para uso exclusivo de estacionamiento vehicular.

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 del local comercial No. 406 y parqueadero N2-58, el valor de: USD 249,31 (Doscientos cuarenta y nueve dólares de los Estados Unidos de América con 31/100) no incluye IVA/expensas.

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

El canon de arrendamiento previsto, **NO INCLUYE VALOR DE IVA Y EXPENSAS**, valores que deberán ser cancelados obligatoriamente por el Arrendatario de manera mensual.

#### **FORMA DE PAGO:**

El canon fijado será cancelado mensualmente por EL ARRENDATARIO, dentro de los primeros cinco (5) días del mes correspondiente.

El pago del canon mensual de arrendamiento más IVA, se realizará mediante depósito a la Cuenta Corriente Nro. 7350929 del Banco del Pacífico, con código 170202 a nombre de INMOBILIAR; 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 el comprobante de depósito o de transferencia de la cancelación del canon de arrendamiento, pago de expensas y/o servicios básicos que pesen sobre el inmueble, al Administrador del Contrato al correo electrónico: arriendos@inmobiliar.gob.ec

El pago de expensas, se realizará dentro de los cinco primeros días de cada mes, a la Administradora Privada del bien inmueble.

El comprobante de depósito o transferencias bancarias deben ser claras y legibles, las mismas que deberán contener los datos del arrendatario; y, el mes del pago del canon de arrendamiento.

Los referidos documentos serán el único comprobante de que EL ARRENDATARIO se encuentra al día en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales de pago.

No se aceptarán 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; la Secretaría Técnica iniciará el trámite de terminación unilateral del contrato de arrendamiento, al cobro de los valores adeudados y las multas que correspondan.

**PLAZO:**

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

Se realizará las preguntas y aclaraciones que se consideren necesarias al correo electrónico [compras.publicas@inmobiliar.gob.ec](mailto:compras.publicas@inmobiliar.gob.ec) 20 de junio del 2022, hasta las 14:00, 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, 16 de junio del 2022.

Ing. Mariana Estefanía Garófalo Verdezoto  
**DIRECTORA ADMINISTRATIVA**  
**DELEGADA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD**  
**SECRETARIA 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: LOCAL COMERCIAL 406 Y PARQUEADERO N2-58 DEL EDIFICIO UNICORNIO II, UBICADO EN CALLE JUAN GONZALEZ N36-80, 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:

##### CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

*“Artículo 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.*

*Artículo 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”.*

##### LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

#### SECCIÓN IV

##### DEL ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

*“Artículo 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”.*

*“Artículo 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.*

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

##### REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL CONTRATACIÓN PÚBLICA.

*“Artículo. 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](http://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.*

**Artículo 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”.*

#### **CÓDIGO CIVIL**

**“Artículo 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”.

#### **DECRETO EJECUTIVO 503 DE 12 SEPTIEMBRE DE 2018.**

**“Artículo 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.”

#### **DECRETO EJECUTIVO 1107 DE 27 DE JULIO DE 2020 - REFORMA AL DECRETO 503 DE 12 SEPTIEMBRE DE 2018.**

**“Artículo 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, con sede principal en la ciudad de Quito, 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 (...).”

#### **RESOLUCIÓN-SETEGISP-ST-2021-0011 DE 21 DE JULIO DE 2021 ESTATUTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO.**

**“Artículo 4.**-Objetivos Institucionales: a) Incrementar la eficiencia y eficacia en la administración de los bienes a cargo de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público (...). c) Incrementar la regularización y comercialización de los bienes a cargo de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público”.

#### **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.**

**“Artículo 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 suscripción y 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...”.*

**“Artículo 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”.*

**“Artículo. 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.*

**Artículo 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 (...).*

**Artículo 372.-**Casos especiales. *-los contratos de arrendamiento de locales de uso especial, como mercados, 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 registrarán por las normas del presente capítulo sino por los usos y costumbres de la actividad.*

**Artículo 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.”*

#### **RESOLUCIÓN-SETEGISP-ST-2021-0034 DE 12 DE OCTUBRE DE 2021- CODIFICACIÓN DE LAS DELEGACIONES Y ATRIBUCIONES CONFERIDAS A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO.**

**“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 (...).

#### **RESOLUCIÓN-SETEGISP-ST-2021-0026 DE 13 DE SEPTIEMBRE DE 2021 - SEGUNDA REFORMA Y ACTUALIZACIÓN AL MODELO DE GESTIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES DEL SECTOR PÚBLICO.**

**“Artículo 2.-**Ámbito. *-El presente modelo de gestión se aplicará en las edificaciones destinadas al servicio público a nivel nacional, que albergan a dos o más entidades de la Administración Pública Central e Institucional, las empresas públicas creadas por la Función Ejecutiva; y, las empresas en las que el Estado posea participación accionaria mayoritaria, en base al ámbito de competencia de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.”*

**“Artículo 26.-**Mecanismo para la Obtención de los Recursos a través de Contrato de Arrendamiento, en Edificios Administrados por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.-Las áreas comerciales o que no hayan sido ocupadas por entidades del sector público previo



informe y requerimiento del administrador, podrán ser arrendadas por personas naturales o jurídicas del sector privado, bajo las condiciones específicas y procedimientos establecidos por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público y en cumplimiento a las normativas aplicables para el efecto. Para la determinación del canon de arrendamiento, se aplicará a lo previsto en la política de convenios y arriendos, así como la normativa legal vigente. Para el cálculo de Gastos por Servicio de Uso de arrendamientos, se aplicará lo previsto en la política de convenios y arriendos.

**Artículo 27.-Obligaciones y Responsabilidades de las Partes en Edificios Administrados por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.** -En el marco de un convenio de uso o contrato de arriendo se deben contemplar al menos las siguientes obligaciones y responsabilidades, dependiendo de cada una de las partes intervinientes.”

1. Es obligación y responsabilidad de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público: (...) d) Celebrar un contrato de arrendamiento entre la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público y un particular, para formalización de su uso y del valor que representa su ocupación en el inmueble.

2. Es obligación y responsabilidad del OCUPANTE: (...) c) A la terminación de la ocupación del espacio asignado, la entidad ocupante o el arrendatario entregará dicha área a completa satisfacción de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público (...).

#### **DISPOSICIÓN GENERAL**

Por tratarse de un documento Técnico la difusión, asesoría y supervisión del cumplimiento de la presente norma, estará a cargo de la Dirección de Administración de Bienes Permanentes o la que haga sus veces en las direcciones zonales de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.”

**RESOLUCIÓN-SETEGISP-ST-2022-0011 DE 17 DE MARZO DE 2022 - 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.**

#### **CAPITULO III**

##### **ARRIENDO APRESONAS NATURALES O JURÍDICAS DEL SECTOR PRIVADO.**

**“Artículo 10.-Normativa.-**El proceso de Arrendamiento de Bienes Inmuebles de propiedad y/o administrados por la Secretaría Técnica de Gestión inmobiliaria del Sector Público, así como los contratos de arrendamiento, producto del proceso señalado, celebrado con personas naturales o jurídicas del sector privado, observarán lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (RGLOSNC), la normativa legal vigente relacionada, así como los acuerdos, resoluciones y manuales y pertinentes, emitidos por la Secretaría Técnica. De manera supletoria y lo que no estuviere en la ley de la materia, se aplicará la Ley de Inquilinato y la Codificación del Código Civil.

**Artículo 11.-**Contrato de Arrendamiento. -Entiéndase al contrato de arriendo como un acuerdo entre las partes, mediante el cual se obligan recíprocamente, una a conceder el uso y goce de una cosa; y, la otra a pagar un precio determinado, en las formas habilitadas, por este uso y goce.”

**“Artículo 17.-**Determinación del Canon de Arrendamiento. -La Dirección o Área correspondiente, en planta central y a nivel desconcentrado, determinará el canon de arrendamiento de los bienes inmuebles, sobre la base de los valores del mercado vigentes en el lugar donde se encuentra el inmueble, estudio que consta en el Informe Técnico que emite la Dirección de Análisis y Uso de Bienes o Unidad Zonal de Infraestructura Inmobiliaria (...).

**“Artículo 23.-Gastos por Servicios de Uso para los Arrendamientos.** -Los gastos por servicios de uso incluirán rubros como: seguridad, limpieza, mantenimientos, servicios básicos, seguro del bien, administración, entre otros; y se aplicarán sobre aquellos bienes inmuebles administrados y/o propios de la Secretaría Técnica, destinados al servicio público, en los que se ubiquen o funcionen

dos o más entidades públicas, o que se han adquirido o construido para tal efecto (...).

**ANTECEDENTES:**

- Mediante Escritura Pública de Transferencia de Dominio Nro. 20191701014P01852 de 02 de octubre de 2019, otorgada por el Banco Central del Ecuador a favor del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público – INMOBILIAR- consta el Local comercial Nro. 406 con una superficie de 30,07 m<sup>2</sup>.
- Mediante Escritura Pública de Transferencia de Dominio Nro. 2018170180P02083 de 04 de diciembre de 2018, otorgada por el Banco Central del Ecuador a favor del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público – INMOBILIAR- consta el Parqueadero N2-58 con una superficie de 12,85 m<sup>2</sup>.
- Mediante Memorando No. SETEGISP-DABT-2022-0059-M de 20 de enero 2022, suscrito por el señor Juan Pablo Jácome, Director de Administración de Bienes Transitorios, solicitó al señor Aldo Aragundi Solórzano, Subsecretario de Administración de Bienes (e), la aprobación de los bienes inmuebles considerados en el Plan de Arriendos 2022.
- El señor Aldo Aragundi Solórzano, Subsecretario de Administración de Bienes (e), mediante sumilla inserta en el sistema documental QUIPUX registrado en el Memorando Nro. SETEGISP-DABT-2022-0059-M, aprobó el Plan de Arriendos 2022.
- Mediante Memorando Nro. SETEGISP-DABT-2022-0224-M de 08 de marzo de 2022, suscrito por el señor Juan Pablo Jácome, Director de Administración de Bienes Transitorios, solicitó a la señora Sandy González, Analista de Administración de Bienes Inmuebles 1, la elaboración del Informe de Justificación de Necesidad para el arrendamiento de los bienes ubicados en el Edificio Unicornio II.
- Mediante Memorando alcance Nro. SETEGISP-DABT-2022-0276-M de 16 de marzo de 2022, el señor Juan Pablo Jácome, Director de Administración de Bienes Transitorios, solicitó al señor Aldo Aragundi Solórzano, Subsecretario de Administración de Bienes, la aprobación del Plan de Arriendos 2022, con las modificaciones en la denominación de **locales comerciales** de los bienes inmuebles ubicados en el Edificio Unicornio II.
- Mediante sumilla inserta en el sistema documental QUIPUX registrado en el Memorando Nro. SETEGISP-DABT-2022-0276-M de 16 de marzo de 2022, el señor Aldo Aragundi Solórzano, Subsecretario de Administración de Bienes, aprueba las modificaciones en la denominación de locales comerciales de los bienes inmuebles ubicados en el Edificio Unicornio II.
- Mediante Memorando Nro. SETEGISP-DABT-2022-0707-M de 26 de mayo de 2022, suscrito por la señora Sandy González, Analista en Administración de Bienes Inmuebles 1, remitió al señor Juan Pablo Jácome Carrera, Director de Administración de Bienes Transitorios, el Informe de Justificación Necesidad de Arriendo Bienes Inmuebles Nro. SADB-DABT-2022-001-IN para revisión y suscripción.
- Mediante sumilla inserta en el sistema documental QUIPUX registrado en el Memorando Nro. SETEGISP-DABT-2022-0707-M de 26 de mayo 2022, el señor Juan Pablo Jácome Carrera, Director de Administración de Bienes Transitorios, señaló: *“Revisado de conformidad a la normativa legal vigente”*.

- Mediante Memorando Nro. SETEGISP-DABT-2022-0708-M de 26 de mayo 2022, suscrito por el señor Juan Pablo Jácome Carrera, Director de Administración de Bienes Transitorios, solicitó al señor Aldo Andrés Aragundi Solorzano, Subsecretario de Administración de Bienes, la aprobación del Informe de Justificación Necesidad de Plan de Arriendo 2022, correspondiente a los bienes inmuebles ubicados en el Edificio Unicornio II.
- Mediante sumilla inserta en el sistema documental QUIPUX registrado en el memorando Nro. SETEGISP-DABT-2022-0708-M de 26 de mayo 2022, el señor Aldo Aragundi Solórzano, Subsecretario de Administración de Bienes, señaló: *“Aprobado, continuar proceso conforme normativa legal vigente”*.
- Mediante Memorando Nro. SETEGISP-SADB-2022-0280-M de 26 de mayo 2022, suscrito por el señor Aldo Andrés Aragundi Solorzano, Subsecretario de Administración de Bienes, solicitó al señor Economista Fernando Villacís Cadena, Secretario Técnico de Gestión Inmobiliaria, la autorización para el inicio de la etapa preparatoria del Proceso de Arriendo 2022 bienes inmuebles Edificio Unicornio II.
- Mediante sumilla inserta en el sistema documental QUIPUX registrado en el Memorando Nro. SETEGISP-SADB-2022-0280-M de 26 de mayo 2022, el señor Economista Fernando Villacís Cadena, Secretario Técnico de Gestión Inmobiliaria señaló: *“Autorizado: Trámite pertinente conforme normativa legal vigente”*.
- Mediante Memorando Nro. SETEGISP-DABT-2022-0711-M de 27 de mayo de 2022, suscrito por la señora Lidia Abad López, Analista de Administración de Bienes Inmuebles 2, envió al señor Juan Pablo Jácome, Director de Administración de Bienes Transitorios, el Estudio de Mercado/ Determinación del Canon de Arriendo de los predios del bien inmueble Edificio Unicornio II.
- Mediante sumilla inserta en el sistema documental QUIPUX registrado en el Memorando Nro. SETEGISP-DABT-2022-0711-M de 27 de mayo de 2022, el señor Juan Pablo Jácome Carrera, Director de Administración de Bienes Transitorios, aprobó el Estudio de Mercado/ Determinación del Canon de Arriendo de los predios del bien inmueble Edificio Unicornio II.

## INFORMES TÉCNICOS.

### 1.1. INFORME TÉCNICO No. Q-190-22

Mediante Informe Técnico No. Q-190-22 de 04 de abril 2022, suscrito por el señor Javier Torres, Director de Análisis y Uso de Bienes de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, se verificó lo siguiente:

***“(…) 11.- ANTECEDENTES, ANÁLISIS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DEL INFORME TÉCNICO (…)***

#### ***11.2. Canon de arrendamiento o compra – Locales Comerciales (menores a 60m<sup>2</sup>).***

*El valor promedio obtenido mediante el levantamiento de costos referenciales de inmuebles de similares características en el sector es de 6,85 dólares americanos por metro cuadrado más IVA, más servicios básicos (...).*

### **11.5 Canon de arrendamiento o compra – Parqueaderos.**

El valor promedio obtenido mediante levantamiento de costos referenciales de inmuebles de similares características en el sector es de 43,33 dólares americanos por unidad más IVA (...).

### **11.10 Conclusiones específicas del Informe Técnico.**

1. Los bienes inmuebles motivo del presente informe técnico comprende un total de 16 locales comerciales, 7 vitrinas y 18 parqueaderos, ubicados dentro del Centro de Negocios Unicornio II, según el siguiente detalle:

**Parqueaderos:** cuenta con 18 parqueaderos independientes, signados como PN2-38, PN2-40, PN2-42, PN2-45, PN2-46, PN2-47, PN2-52, PN2-53, PN2-54, PN2-55, PN2-56, PN2-57, PN2-58, PN2-59, PN2-60, PN2-61, PN2-21, y PN2-22, ubicados en el subsuelo 2.

**Vitrinas:** cuenta con 7 vitrinas, signadas como V-101, V-103, V-201, V-203, V-302, V-303 y V-402, ubicados entre los pisos 1, 2, 3 y 4.

**Locales comerciales:** cuenta con 16 locales comerciales, signados como LC N1-05, LC N1-06, LC N1-18, LC N1-19, LC N2-13, LC N2-16, LC N2-17, LC N2-20, LC N2-23, LC N3-04, LC N3-26, LC N3-38, LC N4-06, LC N4-21B, LC N4-40 y LC N4-41, ubicados entre los pisos 1, 2, 3 y 4.

2. Los bienes inmuebles actualmente se encuentran desocupados.
3. Los bienes inmuebles cuentan con servicios básicos.
4. Los bienes inmuebles cuentan con acceso para personas con discapacidad.
5. Los bienes inmuebles se encuentran en buen estado de conservación general, según verificación en sitio; sin embargo, se observa varias deficiencias en acabados e instalaciones eléctricas e instalaciones sanitarias.
6. El valor del costo promedio del sector para “locales comerciales menores a 60m<sup>2</sup>” es de 6,85 dólares americanos por metro cuadrado más IVA, más servicios básicos, valores levantados en sitio.
7. El valor del costo promedio del sector para “locales comerciales mayores a 60m<sup>2</sup>” es de 5,72 dólares americanos por metro cuadrado más IVA, más servicios básicos, valores levantados en sitio.
8. El valor costo promedio del sector para “vitrinas” es de 7,70 dólares americanos por metro cuadrado más IVA, valores levantados en internet.
9. El valor costo promedio para “parqueaderos” es de 43,33 dólares americanos por unidad más IVA, valores levantados en sitio.
10. Los bienes inmuebles alcanzan una calificación de 52,5% 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, según verificación en sitio.
11. A la fecha de la visita técnica los inmuebles no evidencian afectación por efecto de caso fortuito o fuerza mayor.
12. Estas conclusiones específicas han sido redactadas con base en la documentación entregada por la Dirección de Administración de Bienes Transitorios y la visita técnica realizada.

### **11.11. Conclusiones generales del Informe Técnico**

1. Los bienes inmuebles motivo del presente informe técnico, comprende un total de 41 alicuotas ubicadas dentro del Centro de Negocios Unicornio II, dentro de las cuales se dispone de 16 locales comerciales, 7 vitrinas y 18 parqueaderos.

2. Los bienes inmuebles se encuentran en buen estado de conservación general según verificación en sitio, a excepción de los locales LC N1-18, LC N1-19, LC N2-20, LC N3-04, LC N3-38 y LC N4-41, donde se observa varias deficiencias en acabados, instalaciones eléctricas e instalaciones sanitarias.

#### 11.12. Recomendaciones del Informe Técnico

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

#### DETERMINACIÓN DEL CANON DE ARRENDAMIENTO:

Mediante Estudio de Mercado - Determinación del Canon de Arriendo Nro. SETEGISP-DABT-2022-001-INF, suscrito por el señor Juan Pablo Jácome Carrera, Director de Administración de Bienes Transitorios; estableció el canon de arrendamiento de acuerdo al **Informe Técnico No. Q-190-22** de 04 de abril de 2022.

El valor por metro cuadrado para arrendamiento del **Local Comercial No. 406** es de: \$ 6,85; y, el valor por unidad de **Parqueadero N2-58** es de: \$ 43,33; inmuebles ubicados en el Edificio Unicornio II, conforme el siguiente detalle:

Valor m2 arrendamiento Local Comercial No. 406	Cantidad de m2 del local	Canon de arrendamiento	Total, Canon de arrendamiento
\$6,85	30,07 m2	\$ 205,98	\$205,98

Valor por unidad de Parqueadero N2-58	Número de parqueaderos	Canon de arrendamiento	Total, Canon de arrendamiento
\$43,33	(1) Uno	\$ 43,33	\$43,33

Valor total de arrendamiento local comercial y parqueadero \$ 249,31 no incluye IVA NI VALOR DE EXPENSAS.

#### INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD:

Dentro del expediente del proceso de PLAN DE ARRIENDO 2022 se registra los siguientes documentos:

- Escritura Pública de Transferencia de Dominio No.20191701014P01852 de 02 de octubre de 2019.
- Escritura Pública de Transferencia de Dominio No.2018170180P02083 de 04 de diciembre de 2018.
- Informe Técnico-Edificación Nro. Q-190-22.
- Informe Técnico para Determinación de Canon de Arriendo Nro. SETEGISP-DABT-2022-001-INF.

#### OBJETO DE CONTRATACIÓN:

**DAR EN ARRENDAMIENTO EL BIEN INMUEBLE: LOCAL COMERCIAL 406 Y PARQUEADERO N2-58 DEL EDIFICIO UNICORNIO II, UBICADO EN CALLE JUAN GONZALEZ N36-80, CANTÓN QUITO, PROVINCIA DE PICHINCHA**

**ESPECIFICACIONES:**

**ESPECIFICACIONES GENERALES:**

INMUEBLE	DESCRIPCIÓN	ÁREA M2 A ARRENDAR
LOCAL	Local comercial Nro. 406 Edificio Unicornio II	30,07 M2

INMUEBLE	DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE UNIDADES
PARQUEADERO	Parqueadero N2-58 Edificio Unicornio II	(1) UNO

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL INMUEBLE:**

El espacio en arrendamiento tiene las siguientes especificaciones técnicas:

- Los bienes inmuebles actualmente se encuentran desocupados.
- Los bienes inmuebles cuentan con servicios básicos.
- Los bienes inmuebles cuentan con acceso para personas con discapacidad.
- Los bienes inmuebles se encuentran en buen estado de conservación general, según verificación en sitio; sin embargo, se observan varias deficiencias en acabados e instalaciones eléctricas e instalaciones sanitarias.

**DESTINO Y USO DEL INMUEBLE:**

El destino y uso que se dará al local comercial No. 406 entregado en arrendamiento corresponderá únicamente para el desarrollo de actividades comerciales y/o de oficina; de igual manera, el estacionamiento N2-58 será para uso exclusivo de estacionamiento vehicular.

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 de arrendamiento:**

Se establece como canon base de arrendamiento mensual del local comercial No. 406 y parqueadero N2-58, el valor de: USD 249,31 (Doscientos cuarenta y nueve dólares de los Estados Unidos de América con 31/100) no incluye IVA/expensas.

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 previsto, **NO INCLUYE VALOR DE IVA Y EXPENSAS**, valores que deberán ser cancelados obligatoriamente por el Arrendatario de manera mensual.

#### **VISITAS TÉCNICA:**

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 con la Administradora del Contrato de Arrendamiento.

#### **CANON DE ARRENDAMIENTO:**

##### **FORMA DE PAGO:**

El canon fijado será cancelado mensualmente por EL ARRENDATARIO, dentro de los primeros cinco (5) días del mes correspondiente.

El pago del canon mensual de arrendamiento más IVA, se realizará mediante depósito a la Cuenta Corriente Nro. 7350929 del Banco del Pacífico, con código 170202 a nombre de INMOBILIAR; 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 el comprobante de depósito o de transferencia de la cancelación del canon de arrendamiento, pago de expensas y/o servicios básicos que pesen sobre el inmueble, al Administrador del Contrato al correo electrónico: [arriendos@inmobiliar.gob.ec](mailto:arriendos@inmobiliar.gob.ec).

El pago de expensas, se realizará dentro de los cinco primeros días de cada mes, a la Administradora Privada del bien inmueble.

El comprobante de depósito o transferencias bancarias deben ser claras y legibles, las mismas que deberán contener los datos del arrendatario; y, el mes del pago del canon de arrendamiento.

Los referidos documentos serán el único comprobante de que EL ARRENDATARIO se encuentra 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; la Secretaría Técnica iniciará el trámite de terminación unilateral del contrato de arrendamiento, al cobro de los valores adeudados y las 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.

**GARANTÍA:**

EL ARRENDATARIO, entregará antes de la suscripción del contrato, en concepto de garantía la suma equivalente a un canon arrendaticio mensual (sin IVA), 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 deuda 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 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 Secretaría Técnica 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 94 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. 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 ha pedido del ARRENDATARIO.
  - 4) Por declaración anticipada y unilateral del ARRENDADOR, en los casos establecidos en el artículo 94 de la ley ibídem.

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 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- 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 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**ADMINISTRADOR DEL CONTRATO:**

El ARRENDADOR designa como Administrador del Contrato de Arrendamiento a la señora Sandy González Guerrón, Analista de Administración de Bienes Inmuebles 1, la misma que tendrá que administrar el bien inmueble local comercial Nro. 406, parqueadero N2-58 del Edificio Unicornio II, quien deberá atenerse a las condiciones generales y específicas de los pliegos que forman parte del contrato.

La Administradora del Contrato de Arrendamiento 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 de su Reglamento General; y las reglas aplicables de las normas de control interno.

La Administradora 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.

La Administradora 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 Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, en cualquier momento y durante la vigencia del contrato podrá cambiar de Administradora del Contrato; para lo cual bastará cursar un oficio al ARRENDATARIO notificándole sobre este particular.

**PERMISOS PARA NORMAL DESEMPEÑO DE ACTIVIDADES:**

El Arrendador como propietario del bien inmueble se compromete con el 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 a la Administradora 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, 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 COGEP, para conocer la controversia en 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 registro del contrato en el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador SOCE, se lo realizará en el término de cinco (5) días contados desde la suscripción del mismo.

#### **RENUNCIA:**

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, toda vez, el canon de arrendamiento señalado en el contrato estará fijado en base a su propuesta económica.

#### **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 inmuebles (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	16/6/2022	20:00
Fecha límite de audiencia de preguntas y aclaraciones	20/6/2022	20:00
Fecha límite de entrega de ofertas	21/6/2022	12:00
Fecha de apertura de ofertas	21/6/2022	13:00
*Fecha límite para solicitar convalidación de errores	23/6/2022	20:00
*Fecha límite para convalidar errores	27/6/2022	20:00
**Fecha límite de audiencia de empate de ofertas	28/6/2022	20:00
Fecha estimada de adjudicación	04/7/2022	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**

**CORREO ELECTRÓNICO** – [compras.publicas@inmobiliar.gob.ec](mailto:compras.publicas@inmobiliar.gob.ec)

Se enviarán por este medio la oferta integra en el cual se verificará que se haya firmado electrónicamente mediante el uso de la aplicación FirmaEC.

La oferta integra deberá 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: En los casos de los anexos o documentación de respaldo que se adjunte a la oferta, deberá ser digitalizado y bastará con la firma electrónica por el oferente en el último documento que sea parte del archivo digital, se aplicará también para los casos que hayan sido suscritos o emitidos por un tercero con firma manuscrita, 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.**

**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

<p><b>PROCEDIMIENTO ESPECIAL</b>  <b>“CÓDIGO DEL PROCESO PROE-SETEGISP-19-22”</b></p> <p><b>“DAR EN ARRENDAMIENTO EL BIEN INMUEBLE: LOCAL COMERCIAL 406 Y PARQUEADERO N2-58 DEL EDIFICIO UNICORNIO II, UBICADO EN CALLE JUAN GONZALEZ N36-80, CANTÓN QUITO, PROVINCIA DE PICHINCHA.”</b></p> <p style="text-align: center;"><b>OFERTA</b></p> <p>Señor:  <b>Ing. Mariana Estefanía Garófalo Verdezoto</b>  <b>DIRECTORA ADMINISTRATIVA</b>  <b>DELEGADO DE LA MÁXIMA AUTORIDAD</b>  <b>SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN DE INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO</b>  Presente.-</p> <p>PRESENTADA POR: _____  RUC O CI: _____</p>
---

### SECCIÓN IV EVALUACIÓN DE LA OFERTA

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

La evaluación de las ofertas se realizará en dos etapas:

- 1) Evaluación de Requisitos Mínimos; y,
  - Formulario de la Oferta**
  - Presentación y compromiso.
  - Datos generales del oferente.
  - Oferta Económica.
  - 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 Registro Único de Contribuyentes (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.		

Formulario 3	Propuesta Económica	Igual a mayor a la base de arrendamiento mínimo.		
Formulario 4	Propuesta de negocio	Descripción de la actividad económica a desempeñar en el inmueble a ser dado en arrendamiento. (en caso que aplique)		

\*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 Secretaría Técnica, 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 Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, 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 necesaria la audiencia de empate de ofertas, la misma se realizará de acuerdo a la fecha establecida en el cronograma.

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) La Secretaría Técnica 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 parqueadero N2-21, 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.
- e) La Secretaría Técnica se reserva el derecho de realizar las inspecciones correspondientes para constatar el estado de los inmuebles, 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 entregan los bienes 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 los pagos correspondientes de acuerdo a lo establecido en el numeral 9 referente a los aspectos económicos, literal b) Forma de Pago.
- 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 por escrito 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.
- 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, 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.
- t) 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 Secretaría Técnica al finalizar el contrato o en el transcurso del mismo, no reconocerá valor alguno a favor del ARRENDATARIO. En caso de que se produzcan gastos debidos al mal uso del inmueble, el ARRENDATARIO reconocerá dichos valores.
- u) 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, expensas, bajo su responsabilidad o cualquier otro pago que tenga a su cargo.
- v) Cumplir con la Política para Convenios de Uso y Arrendamiento de Bienes Inmuebles y demás normativa secundaria expida por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.
- w) Cumplir con todas las disposiciones que el Administrador del Contrato emita respecto de mantenimientos, limpieza, servicio y otros temas.
- x) 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.

- y) 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;
- z) 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) 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.
- d) Vender explosivos, inflamables, corrosivos y tóxicos que pongan en peligro la seguridad e integridad física de las personas que laboran o asisten al inmueble.
- e) Exender, consumir o permitir el consumo de bebidas alcohólicas en el espacio otorgado en arrendamiento.
- f) Remodelar o modificar la estructura civil original del espacio dado en arrendamiento, salvo autorización expresa de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.
- g) 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.
- h) 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 presentarán en un sobre único en la dirección establecida por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, hasta la fecha y hora indicada en el cronograma del proceso.

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 2022

El que suscribe, en atención a la convocatoria efectuada por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público para **“DAR EN ARRENDAMIENTO EL BIEN INMUEBLE: LOCAL COMERCIAL 406 Y PARQUEADERO N2-58 DEL EDIFICIO UNICORNIO II, UBICADO EN CALLE JUAN GONZALEZ N36-80, 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:
- 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)
  - 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.
  - Garantizar todo el trabajo que efectuará de conformidad con los documentos del contrato.
  - 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 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 2022

**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 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 2022

Para “**DAR EN ARRENDAMIENTO EL BIEN INMUEBLE: LOCAL COMERCIAL 406 Y PARQUEADERO N2-58 DEL EDIFICIO UNICORNIO II, UBICADO EN CALLE JUAN GONZALEZ N36-80, CANTÓN QUITO, PROVINCIA DE PICHINCHA.**”, mi propuesta económica es de USD \$XXXX,XX *(en números) (en letras* .....*CON XX/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)*, acogiéndome a lo establecido en las condiciones del Pliego.

Atentamente,

*(Firma 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 inmueble arrendado derivado de la presente contratación será usado para la actividad económica de.....

Para constancia de lo ofertado, suscribo este formulario,

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