

UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

**PLIEGO DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE ARRENDAMIENTO DE BIEN
INMUEBLE ENTIDADES CONTRATANTES - COMO ARRENDADORAS**

CÓDIGO DEL PROCESO

ARBI-UG-2025-001

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

**"ARRENDAMIENTO DE (2) ESPACIOS FÍSICOS PARA USO DE INSTITUCIÓN BANCARIA
EN LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL".**

Guayaquil, agosto de 2025

INDICE

CONDICIONES PARTICULARES DE LOS PLIEGOS

1. Convocatoria
2. Términos de Referencia
3. Formularios

CAPÍTULO I

CONVOCATORIA

Se convoca a las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, asociaciones de éstas o consorcios, propietarios o con derechos, legalmente capaces para contratar, a que presenten sus ofertas para el **ARRENDAMIENTO DE (2) ESPACIOS FÍSICOS PARA USO DE INSTITUCIÓN BANCARIA EN LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**”; conforme lo previsto en el artículo 219 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, la presente convocatoria se ha realizado a la par en la página web institucional.

Los oferentes interesados podrán realizar un reconocimiento previo del bien ofrecido en arrendamiento, deberán solicitar la visita al correo Mgs. Jorge Erik Aguirre Piedra celular 0981210089

El Canon de arrendamiento mensual de la presente contratación es Desglosado de la siguiente forma:

Canon código 003 \$177.64 mensual

Canon código 004 \$158.53 mensual

Más servicios básicos y Gastos Administrativos por Servicios de Uso (Alícuotas) más IVA.

El plazo de duración del contrato será igual a 730 días, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio de Actividades. Esta acta será remitida por el administrador del contrato quien otorgará un plazo de 5 días calendario para su suscripción, de no ser suscrita por parte del arrendatario, en dicho plazo se entenderá como aceptado y puesta en vigencia del plazo respectivo. A la fecha de plazo contractual el ARRENDATARIO deberá entregar el bien en buenas condiciones a entera satisfacción del arrendador.

En caso de renovación del contrato, éste podrá ser renovado por un período menor o igual al establecido por acuerdo escrito entre LAS PARTES, para lo cual, previo a la terminación del contrato por el cumplimiento del plazo establecido, cualquiera de las Partes que deseará renovarlo, deberá solicitarlo a la otra parte por lo menos con Noventa (90) Días de Anticipación a la Fecha de Terminación del Contrato, siendo suficiente prueba legal de la renovación, la aceptación por escrito de la contraparte.

Las condiciones generales de esta convocatoria son las siguientes:

1. El pliego está disponible, sin ningún costo, en el Portal Institucional del SERCOP, www.compraspublicas.gob.ec, y en la página Web Institucional de la Universidad de Guayaquil, www.ug.edu.ec, para el “Arrendamiento de (2) espacios físicos para uso de institución bancaria en la Universidad de Guayaquil”; cuyas características se encuentran detalladas en el numeral 2.3., del presente pliego.
2. Los interesados podrán formular preguntas hasta el día y la hora señalados en el pliego, a través del portal de compras públicas o al correo recepcionofertasespaciosug@ug.edu.ec, La Comisión absolverá obligatoriamente todas las preguntas y realizará las aclaraciones necesarias. De esta audiencia se dejará constancia un acta que será publicada en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública conforme cronograma del proceso.

3. La oferta se recibirá a través del portal institucional del SERCOP o al correo electrónico recepcionofertasespaciosug@ug.edu.ec, hasta el día y hora establecidos en el cronograma del proceso, para ser válida la oferta deberá estar suscrita electrónicamente, únicamente en aquellos casos en que el proveedor no se encuentre inscrito y habilitado en el RUP, la oferta podrá ser presentada al correo electrónico antes indicado, hasta la hora y fecha prevista en el cronograma. La apertura pública de las ofertas se realizará una hora más tarde de fenecido el término para la presentación de éstas, en la Dirección de Compras Públicas de la Universidad de Guayaquil.
4. La evaluación de las ofertas técnicas y económicas se realizará conforme lo establecido en la SECCIÓN IV, EVALUACIÓN DE LA OFERTA, del presente pliego.
5. Para la suscripción del contrato, el adjudicatario no requiere estar inscrito ni habilitado en el Registro Único de Proveedores, conforme lo establece el numeral 4 del artículo 219 del Reglamento General a la LOSNCP.
6. El procedimiento se ceñirá a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, la Normativa Secundaria del Sistema Nacional de Contratación Pública y el presente pliego.
7. El canon por el que se adjudique el procedimiento de arrendamiento será pagado por EL ARRENDATARIO de manera mensual, por anticipado dentro del plazo de los treinta (30) primeros días de cada mes. El canon de arrendamiento aquí previsto, no incluye valores de servicios básicos y Gastos Administrativos por Servicios de Uso (Alícuotas); mismos que deberán ser canceladas obligatoriamente por el Arrendatario de manera mensual. Quien resultare adjudicado en el proceso de arrendamiento, entregará antes de la suscripción del contrato, en concepto de garantía, la suma correspondiente al quince por ciento (15%) del canon arrendaticio anual con el que se adjudique el proceso de arrendamiento.
8. La Universidad de Guayaquil se reserva el derecho de cancelar o declarar desierto el procedimiento de contratación, situación en la que no habrá lugar a pago de indemnización alguna.

Guayaquil, agosto del 2025

Mgs. Rodrigo Patricio Medina Zambrano
Gerente Administrativo

SECCIÓN II
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN, PRESUPUESTO REFERENCIAL Y
TÉRMINOS DE REFERENCIA

2.1 Objeto: Este procedimiento tiene como propósito contratar el **ARRENDAMIENTO DE (2) ESPACIOS FÍSICOS PARA USO DE INSTITUCIÓN BANCARIA EN LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**” en los términos establecidos en los artículos 59 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 210 de su Reglamento General y la Normativa Secundaria del Sistema Nacional de Contratación Pública.

2.2 Canon de arriendo referencial mensual:

Código CPC	Descripción	Espacio a arrendar	Cantidad-meses	Precio Unitario
721120012	ARRENDAMIENTO DE (2) ESPACIOS FÍSICOS PARA USO DE INSTITUCIÓN BANCARIA EN LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL”.	Cód. 003-Area 4.13m2. Cdla. Universitaria, Av. Kennedy y Av. Delta, detrás del edificio de la administración central de la ciudadela universitaria	24	\$177,64
		Cód. 004-Area 5.85m2. ubicado en la Facultad de Comunicación Social (FACSO) Cdla. Quisquis	24	\$158.53

Más servicios básicos y Gastos Administrativos por Servicios de Uso (Alícuotas). más IVA.

2.3 **Términos de Referencia:** a continuación, se incluyen los términos de referencia del bien inmueble:

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA "ARRENDAMIENTO DE (2) ESPACIOS FÍSICOS PARA USO DE INSTITUCIÓN BANCARIA EN LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL”.

1. OBJETO DE CONTRATACIÓN

"ARRENDAMIENTO DE (2) ESPACIOS FÍSICOS PARA USO DE INSTITUCIÓN BANCARIA EN LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL”.

2. ANTECEDENTES

El Ecuador es un Estado Constitucional de Derechos y Justicia, según se desprende el Art. 1 de la Constitución de la República del Ecuador, por lo tanto, las Compras Gubernamentales que realicen las entidades que integramos el Sector Público, deben estar constitucionalizadas.

La Universidad de Guayaquil, en su afán de mejorar su sistema de enseñanza y proporcionar un ambiente óptimo para sus estudiantes, personal y demás anexas a las actividades diarias de la misma; se compromete en dar la mayor viabilidad posible a cumplir con estos objetivos planteados a fin de sumarse a las metas que el Gobierno quiere alcanzar; tal como lo establece el Art. 26 de la Constitución de la República del Ecuador; donde indica que la educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo.

BASE LEGAL

El artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: "La administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación".

Art. 355.- El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución. Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte. Sus recintos son inviolables, no podrán ser allanados sino en los casos y términos en que pueda serlo el domicilio de una persona. La garantía del orden interno será competencia y responsabilidad de sus autoridades. Cuando se necesite el resguardo de la fuerza pública, la máxima autoridad de la entidad solicitará la asistencia pertinente. La autonomía no exime a las instituciones del sistema de ser fiscalizadas, de la responsabilidad social, rendición de cuentas y participación en la planificación nacional. La Función Ejecutiva no podrá privar de sus rentas o asignaciones presupuestarias, o retardar las transferencias a ninguna institución del sistema, ni clausurarlas o reorganizarlas de forma total o parcial.

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece lo siguiente: "Art. 23.- Estudios. - Antes de iniciar un procedimiento precontractual, de acuerdo a la naturaleza de la contratación, la entidad deberá contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas, debidamente aprobados por las instancias correspondientes".

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

El artículo 54 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado determina: "Responsabilidad en los procesos de estudio, contratación y ejecución.- Las autoridades, dignatarios, funcionarios y servidores que tengan a su cargo la dirección de los estudios y procesos previos a la celebración de los contratos públicos, tales como de construcción, provisión, asesoría, servicios, arrendamiento, concesiones, delegaciones, comodato y permuta, serán responsables por su legal y correcta celebración; y aquellos a quienes correspondan las funciones de supervisión, control, calificación o dirección de la ejecución de los contratos, serán responsables de tomar todas las medidas necesarias para que sean ejecutadas con estricto cumplimiento de las estipulaciones contractuales, los programas, costos y plazos previstos. La Contraloría General del Estado establecerá las responsabilidades a que hubiere lugar en esta materia".

CÓDIGO CIVIL (LIBRO IV), en su Art. 1864.- Los arrendamientos de bienes nacionales, municipales o de establecimientos públicos, están sujetos a la Ley de Contratación Pública y otras leyes; y en lo que no lo estuvieren, a las disposiciones del presente Título.

El Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional Contratación Pública, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 458 de 18 de junio de 2022, y reformada con fecha 23 de julio de 2025, determina:

Art. 210.- Procedimientos especiales. - Las contrataciones reguladas en este capítulo, tienen reglas específicas por la naturaleza de su objeto contractual, por lo que se aplicarán sus regulaciones específicas establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en el presente Reglamento, en las normas o políticas emitidas por el Directorio del SERCOP, y en las actuaciones que emita el SERCOP para el efecto, en ejercicio de su potestad normativa. Supletoriamente, en lo no previsto para los procedimientos especiales, se regirán por las disposiciones comunes.

A más de los procedimientos especiales establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, este Reglamento regulará otros procedimientos especiales adicionales.

“Artículo 219.- Procedimiento en caso de que la entidad contratante sea arrendadora. – 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, seguirán el siguiente procedimiento:

1. La máxima autoridad o su delegado publicará en el portal COMPRASPÚBLICAS, 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 deberá publicar la convocatoria en la página web de la institución, o el uso de otros medios de comunicación que se considere pertinentes;
2. 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;
3. Se entenderá que la oferta más conveniente es aquella que, ajustándose a las condiciones del pliego y ofrezca el mayor precio; y
4. Para la suscripción del contrato, el adjudicatario no requiere estar inscrito y habilitado en el RUP.

Art. 220.- Normas supletorias. - En todo lo relacionado a la selección del arrendador o arrendatario por parte de las entidades contratantes enlistadas en el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, se aplicarán los requisitos y procedimientos que determine el Servicio Nacional de Contratación Pública, las normas contenidas en la Codificación del Código Civil, la Codificación de la Ley de Inquilinato y el Código de Comercio.

En la fase de ejecución contractual se estará a lo dispuesto en la Ley de Inquilinato. En este tipo de contratos, no se aplicará las multas establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Lo no previsto en el contrato ni en la Ley de Inquilinato se regirá por lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

La Ley de Inquilinato con respecto a este tipo de procesos establece lo siguiente:

Art. 15 Exoneración de inscripción. - Exonérese a las instituciones de derecho público y de derecho privado con finalidad pública de la obligación de inscribir sus bienes inmuebles destinados al arrendamiento para la vivienda, vivienda y taller, y vivienda y comercio, en las oficinas de Registro de Arrendamientos de las municipalidades.

Art. 16 Prohibición para las instituciones del sector público.- En ningún caso, las instituciones a las que se refiere el artículo precedente podrán cobrar en concepto de cánones de arrendamiento por sus inmuebles, valores superiores a los límites legales y Art. 30 Causales de terminación.- El arrendador podrá dar por terminado el arrendamiento y, por consiguiente, exigir la desocupación y entrega del local arrendado antes de vencido el plazo legal o convencional, sólo por una de las siguientes causas:

- a) Cuando la falta de pago de las dos pensiones locativas mensuales se hubiere mantenido hasta la fecha en que se produjo la citación de la demanda al inquilino;
- b) Peligro de destrucción o ruina del edificio en la parte que comprende el local arrendado y que haga necesaria la reparación;
- c) Algazaras o reyertas ocasionadas por el inquilino;
- d) Destino del local arrendado a un objeto ilícito o distinto del convenido;
- e) Daños causados por el inquilino en el edificio, sus instalaciones o dependencias, conforme a lo previsto en el Art. 7;
- f) Subarriendo o traspaso de sus derechos, realizados por el inquilino, sin tener autorización escrita para ello;
- g) Ejecución por el inquilino en el local arrendado de obras no autorizadas por el arrendador;

- h) Resolución del arrendador de demoler el local para nueva edificación. En ese caso, deberá citarse legalmente al inquilino con la solicitud de desahucio, con tres meses de anticipación por lo menos, a la fecha fijada, para la demolición, la que sólo podrá ser tramitada cuando se acompañen los planos aprobados y el permiso de la Municipalidad respectiva para iniciar la obra. El arrendador deberá comenzar la demolición en la fecha fijada. Si no lo hiciere, pagará la indemnización contemplada en el inciso segundo del Art. 6; e,
- i) Decisión del propietario de ocupar el inmueble arrendado, siempre y cuando justifique legalmente la necesidad de hacerlo, porque es arrendatario y no tiene otro inmueble que ocupar.

Art. 17.- Límite máximo para las pensiones de arrendamiento. La pensión mensual de arrendamiento de un inmueble no podrá exceder de la doceava parte del diez por ciento del avalúo comercial con que dicho inmueble conste en el Catastro Municipal, y de los impuestos municipales que gravaren a la propiedad urbana.

Para determinar el precio total se tomarán en cuenta todos los departamentos, piezas o locales del inmueble, inclusive los ocupados por el arrendador.

Cuando se arrienda sólo una parte del predio, la pensión se fijará proporcionalmente a dicha parte. Para fijar la pensión mensual de arrendamiento, se tendrá en cuenta el estado, condición y ubicación del inmueble y los requisitos exigidos en el Art. 3

“Art. 28.- Plazo del contrato escrito. - El plazo estipulado en el contrato escrito será obligatorio para arrendador y arrendatario. Sin embargo, en todo contrato de arrendamiento tendrá derecho el arrendatario a una duración mínima de dos años, (...)”.

El Estatuto de la Universidad de Guayaquil, Disposición General Tercera indica:

...” Cuando una institución, pública o privada, sea nacional o internacional, solicite el uso de las instalaciones de la institución, además de lo previsto en el Reglamento para el Uso de los Espacios Físicos en la Universidad de Guayaquil, deberá cumplir con el respectivo pago de las tasas que determine la universidad”.

Reglamento para el uso de espacios físicos en la Universidad de Guayaquil.

Art. 27.- Espacios físicos destinados a la actividad de terceros. - Se consideran espacios físicos destinados a la actividad de terceras personas, a aquellos espacios físicos, áreas, establecimientos o locales debidamente definidos y planificados, que podrán ser dados en arrendamiento o préstamo de uso gratuito, a personas naturales o jurídicas de derecho privado, y/o a instituciones o empresas públicas, ajenas a la Universidad de Guayaquil.

Art. 28.- Arrendamiento de espacios físicos.- Se podrá otorgar en arrendamiento los espacios físicos de la Universidad de Guayaquil, determinados y definidos previa planificación técnica y administrativa, únicamente bajo el procedimiento establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y Resoluciones del SERCOP; y, en caso del contrato de Comodato, cumpliendo las disposiciones y procedimiento previsto en el Código Civil y ordenamiento jurídico vigente.

Art. 29.- El canon de arrendamiento de locales, establecimientos y espacios para puestos estacionarios, así como tarifas para la colocación de vitrinas o similares, será determinado anualmente por una Comisión integrada por un delegado de la Gerencia Administrativa, Dirección Financiera, Dirección Administrativa y Dirección de Infraestructura y Obras Universitarias, para aprobación del Rector de la Universidad de Guayaquil.

REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Mediante Informe Técnico DIOU-JP-GA-001 de fecha 31 de enero de 2024, suscrito por Ing. Geovanny Almeida Alarcón, Analista 3 - Jefatura de Planificación de Obras Dirección de Infraestructura y Obras Universitarias, determina el valor valores de arrendamiento de los cajeros.

Mediante memorando No. UG-GA-2024-0418-M, del 8 de abril de 2024, suscrito por la Mgs, Rodrigo Medina Zambrano, Gerente Administrativo de la Universidad de Guayaquil, indica lo siguiente:

..." En virtud de lo expuesto, de conformidad al artículo 29 del "REGLAMENTO PARA EL USO DE ESPACIOS FÍSICOS EN LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL", solicito a su autoridad la aprobación de la nueva propuesta del canon de arrendamiento mensual para los espacios destinados a los cajeros automáticos, antenas de transmisión y los locales ubicados en la Facultad de Ciencias naturales, Facultad de Ciencias Químicas, Facultad de Ingeniería Industrial y Facultad de Educación Física Deportes y Recreación de la Universidad de Guayaquil" ...

Mediante memorando No. UG-PS-2024-0481-M, del 20 de mayo de 2024, suscrito por la Mgs, Jussara Polette Cucalón Borbor, Procuradora Síndica de la Universidad de Guayaquil, indica lo siguiente:

..." Por lo expuesto en líneas anteriores, de acuerdo a las normativas citadas, si bien es cierto que el Consejo Superior Universitario es la máxima autoridad de la Universidad de Guayaquil, dentro de sus atribuciones establecidas en el artículo 51 del Estatuto de la Universidad de Guayaquil, no señala entre sus competencias que, este cuerpo colegiado debe autorizar el inicio de los procesos de Contratación Pública, para el arriendo de los espacios físicos de la Universidad de Guayaquil" ...

Mediante hoja de ruta del memorando No. UG-GA-2024-0418-M, del 8 de abril de 2024, el Dr. Francisco Lenín Morán Peña Ph.D., Rector de la Universidad de Guayaquil, indica lo siguiente:

..." Gerencia Administrativa: Se autoriza la nueva propuesta del canon de arrendamiento mensual para los espacios destinados a los cajeros automáticos antenas de transmisión y los locales (Facultad de Ciencias naturales. Facultad de Ciencias Químicas, Facultad de Ingeniería Industrial y Facultad de Educación Física Deportes y Recreación de la Universidad de Guayaquil, sírvase continuar con el proceso correspondiente" ...

Mediante Resolución No. UG-GA-2025-0002-R, del 10 de enero de 2025, suscrita por el Mgs, Rodrigo Medina Zambrano, Gerente Administrativo de la Universidad de Guayaquil, resuelve lo siguiente:

... "declarar desierto el procedimiento especial No. ARBI-UG-2024-001, cuyo objeto de contratación es el "ARRENDAMIENTO DE (2) ESPACIOS FÍSICOS PARA USO DE INSTITUCIÓN BANCARIA EN LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL" ...

Mediante memorando No. UG-GA-2025-0158-M, del 17 de febrero de 2025, suscrito por el Mgs, Rodrigo Medina Zambrano, Gerente Administrativo de la Universidad de Guayaquil, indica lo siguiente:

... "se dispone de carácter urgente realizar todos los documentos preparatorios de conformidad a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, para un nuevo inicio de proceso para el "ARRENDAMIENTO DE (2) ESPACIOS FÍSICOS PARA USO DE INSTITUCIÓN BANCARIA EN LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL" ...

3. JUSTIFICATIVO

La Dirección Administrativa de la Universidad de Guayaquil está actualmente inmersa en el proceso de regularización de los Espacios Físicos comerciales de sus predios. Como parte de este proceso, se ha solicitado la actualización de la tabla de cánones de arrendamiento, que ahora incluirá la actividad de "ARRENDAMIENTO DE (2) ESPACIOS FÍSICOS PARA USO DE INSTITUCIÓN BANCARIA EN LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL". Esto se realiza con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los principios de trato justo e igualdad, tal como se establece en el artículo 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

La prioridad es maximizar el uso de los Espacios Físicos dentro de la ciudadela universitaria. En este sentido, se considera fundamental poner en oferta el espacio disponible, ubicado atrás del edificio de la administración central y en la Facultad de Comunicación Social (FACSO). Esta decisión se basa en el informe técnico de viabilidad elaborado por la Dirección Técnica de Obras Universitarias, el cual respalda la idea de aprovechar estas áreas de manera efectiva.

4. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTO

El Reglamento para el Uso de Espacios Físicos de la Universidad de Guayaquil, artículo 29 indica: "El canon de arrendamiento de locales, establecimientos y espacios para puestos estacionarios, así como tarifas para la colocación de vitrinas o similares, será determinado anualmente por una Comisión integrada por un delegado de la Gerencia Administrativa, Dirección Financiera, Dirección Administrativa y Dirección de Infraestructura y Obras Universitaria, para aprobación del Rector de la Universidad de Guayaquil.

5. OBJETO, NATURALEZA

Este procedimiento precontractual tiene como objetivo el "ARRENDAMIENTO DE (2) ESPACIOS FÍSICOS PARA USO DE INSTITUCIÓN BANCARIA EN LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL", para actividades financieras como retiro de dinero.

ITEM	Espacio	Área en sitio m2	Tipo	Periodo de Autorización
1	Código 003	4.13 m2	Cajero Automático	2 años
2	Código 004	5.85 m2	Cajero Automático	2 años

Por el objeto y naturaleza de la contratación, se trata de un proceso de arrendamiento de bienes inmuebles cuando la entidad es la ARRENDADORA.

6. OBJETIVOS

6.1 Objetivo General

Arrendar dos espacios físicos para proporcionar servicios de retiro de dinero tanto a estudiantes como a funcionarios de la Universidad de Guayaquil."

6.2 Objetivos Específicos

- Arrendar un espacio identificado como código 003 y 004, el primero ubicado detrás del edificio de la administración central de la ciudadela universitaria, y el segundo en la Facultad de Comunicación Social (FACSO). Este arrendamiento estará sujeto a que el interesado cumpla con las especificaciones detalladas en los pliegos y las condiciones establecidas en el contrato que se suscriba.
- Gestionar nuevos ingresos para la Universidad de Guayaquil.

- Proporcionar facilidades a los alumnos y trabajadores de la institución para retirar dinero en efectivo de los cajeros automáticos ubicados en dicho espacio.

7. ALCANCE

El presente proceso contempla en Arrendar espacios físicos con la finalidad de proveer a los usuarios internos y externos de la Universidad de Guayaquil, retiro de dinero en efectivo con total seguridad.

8. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD

Informe Técnico: "Estudio técnico de las tarifas de arrendamiento de los cajeros automáticos de la Universidad de Guayaquil" de la Dirección Infraestructura y Obras Universitarias. Código de Informe No. DIOU-JP-GA-001.

ITEM	Espacio	Área en sitio m2	Tipo	Periodo de Autorización
1	Código 003	4.13 m2	Cajero Automático	2 años
2	Código 004	5.85 m2	Cajero Automático	2 años

9. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DEL ESPACIO

En concordancia con el Reglamento para el Uso de espacios Físicos en la Universidad de Guayaquil, se establece como giro de negocio lo relativo a servicios bancarios (cajero automático).

El presente proceso abarca espacios físicos en arrendamiento, conforme al tipo de negocio y/o giro establecido en este proceso.

10. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ITEM	DESCRIPCIÓN	ÁREA EN M2 POR ARRENDAR	LUGAR
1	ESPACIO PARA ARRENDAMIENTO CÓDIGO 003	4.13 m2	CDLA. UNIVERSITARIA
2	ESPACIO PARA ARRENDAMIENTO CÓDIGO 004	5.85 m2	FACULTAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL (FACSO)

11. PLAZO

El plazo de duración del contrato será igual a 730 días, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio de Actividades. Esta acta será remitida por el administrador del contrato quien otorgará un plazo de 5 días calendario para su suscripción, de no ser suscrita por parte del arrendatario, en dicho plazo se entenderá como aceptado y puesta en vigencia del plazo respectivo. A la fecha de plazo

contractual el ARRENDATARIO deberá entregar el bien en buenas condiciones a entera satisfacción del arrendador.

En caso de renovación del contrato, éste podrá ser renovado por un período menor o igual al establecido por acuerdo escrito entre LAS PARTES, para lo cual, previo a la terminación del contrato por el cumplimiento del plazo establecido, cualquiera de las Partes que deseará renovarlo, deberá solicitarlo a la otra parte por lo menos con Noventa (90) Días de Anticipación a la Fecha de Terminación del Contrato, siendo suficiente prueba legal de la renovación, la aceptación por escrito de la contraparte.

12. DEFINICIONES

Acta de Inicio de Operaciones: Documento a suscribir posterior a la Notificación de Inicio de Actividades, con el cual se iniciará la vigencia del plazo establecido en el Contrato, así como el cobro del valor por el que fuese adjudicado el arrendamiento y a partir de la cual el ARRENDATARIO tendrá la obligación de aperturar los espacios y brindar los servicios establecidos.

Acta de Uso y Ocupación: Documento a suscribir posterior a la suscripción del Contrato de arrendamiento, con el cual el ARRENDATARIO podrá iniciar las intervenciones y equipamientos que requieran los espacios dados en arrendamiento para que, a la fecha de apertura del espacio e inicio de actividades, dicho espacio esté en funcionamiento u operación.

Arrendador: El arrendador es el propietario del bien inmueble y es quien otorga el uso del bien objeto del procedimiento de arrendamiento

Arrendatario: El arrendatario es la persona natural o jurídica que adquiere el derecho a usar un bien a cambio del pago de un canon. Es la persona que toma en arriendo o en alquiler alguna cosa.

Garantía: Es un instrumento donde una institución financiera o aseguradora se compromete a pagar determinada suma de dinero a un beneficiario, que no es quien solicitó la garantía, en el evento en que se incumpla la obligación garantizada en el documento

Gastos Administrativos por Servicios de Uso: Rubro determinado por el ARRENDADOR, que deberá ser asumido por el ARRENDATARIO, generalmente establecido por metro cuadrado (m²), para cubrir los requerimientos administrativos de las áreas comunales de los inmuebles (principalmente mantenimiento, seguridad, limpieza, servicios básicos, seguro del inmueble, entre otros rubros). Adicional, se podrán considerar dentro de este rubro los valores por servicios básicos que consuman individualmente los espacios dados en arrendamiento. La Dirección Administrativa de la Universidad de Guayaquil será la responsable de operativizar la prestación de los servicios antes referidos, con la cancelación del valor establecido como Gastos Administrativos por Servicios de Uso.

Seguro: Cobertura de riesgos transferidos a una aseguradora que va a garantizar o indemnizar todo o parte del perjuicio producido por la aparición de determinadas situaciones accidentales.

13. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Este procedimiento precontractual tiene como objetivo el "ARRENDAMIENTO DE (2) ESPACIOS FÍSICOS PARA USO DE INSTITUCIÓN BANCARIA EN LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL" para servicios bancarios (cajero automático).

Por el objeto y naturaleza de la contratación, se trata de un proceso de arrendamiento de 2 espacios físicos cuando la entidad es la ARRENDADORA.

14. DESTINO DEL ESPACIO ARRENDADO

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

a) Espacios para Cajeros Automáticos

El espacio objeto de este proceso de arrendamiento con código 003 ubicado en la Cdla. Universitaria, Av. Kennedy y Av. Delta, detrás del edificio de la administración central de la ciudadela universitaria y el espacio de arrendamiento con código 004, ubicado en la Facultad de Comunicación Social (FACSO) Cdla. Quisquis, será destinado únicamente para el uso de los clientes de instituciones financieras.

EL ARRENDATARIO observará el diseño existente para la implementación del destino de las áreas arrendadas, en caso de requerirse modificaciones al diseño y/o uso distinto al establecido, deberá solicitar autorización pertinente al Administrador de Contrato.

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 espacio físico, 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.

15. ASPECTOS ECONÓMICOS

a) **Canon base de arrendamiento**

ITEM	DETALLE	m2	CÓDIGO	CANON DE ARRENDAMIENTO
1	ESPACIO PARA ARRENDAMIENTO	4.13 m2	Código 003	\$ USD 177.64/mes
2	ESPACIO PARA ARRENDAMIENTO	5.85 m2	Código 004	\$ USD 158.53/mes

CPC: 721120012 SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS

Se entenderá que cada local comercial tiene como Canon Base al valor definido por esta institución sobre el cual se receptorá la oferta. Cabe recalcar que no será válida ninguna oferta económica menor al valor antes establecido.

El canon de arrendamiento aquí previsto no incluye valores de servicios básicos y Gastos Administrativos por Servicios de Uso (Alícuotas); mismos que deberán ser canceladas obligatoriamente por el Arrendatario de manera mensual.

b) Forma de Pago

El canon por el que se adjudique el procedimiento de arrendamiento será pagado por EL ARRENDATARIO de manera mensual, y se deberá cancelar, seguridad, limpieza, servicios básicos, seguro del inmueble y por anticipado dentro del plazo de los treinta (30) primeros días de cada mes.

Se deberá remitir el comprobante de depósito o, de transferencia por el valor del canon de arriendo y de Gastos Administrativos por Servicios de Uso, en la cuenta que designe la Universidad de Guayaquil, de manera obligatoria al correo electrónico: suarezml@ug.edu.ec en un plazo máximo de 10 días posteriores a la fecha de realización del pago. Se indica que la cuenta para depósito se la dará el administrador al proveedor adjudicado.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo precedente, para el primer canon de arrendamiento mensual, éste se cancelará dentro de los siguientes treinta (30) días de la suscripción del Acta de Inicio de Actividades, por el proporcional del tiempo que faltare para concluir el semestre en el cual se inicie las operaciones del referido ESPACIO.

16. DOCUMENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Los oferentes deberán considerar para la presentación de sus ofertas, que las mismas están integradas por los siguientes documentos:

FORMULARIOS		DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO	
Formulario 1	Carta de Presentación Y Compromiso	Presentación de la oferta en conocimiento y adhesión a las condiciones de arrendamiento, establecidas en el pliego	
Formulario 2	Datos Generales del Oferente	Personas Naturales	Copia Simple del Registro Único de Contribuyente (RUC) o su equivalente
			Copia simple de Cédula de Ciudadanía
		Personas Jurídicas	Copia Simple del Registro Único de Contribuyente (RUC) o su equivalente
			Copia Simple de la Escritura de la Constitución
			Copia Simple del Nombramiento del Representante Legal
		Consortios	Copia Simple de la Cédula de ciudadanía del Representante Legal
Copia Simple del Registro Único de Contribuyente (RUC) o su equivalente			
Copia Simple del Documento de Constitución del Consorcio			
			Copia Simple del Nombramiento del Representante Legal

			Copia Simple de la Cédula de ciudadanía del Representante Legal
Formulario 3	Propuesta Económica	Igual o mayor al canon base de arrendamiento mínimo	
Formulario 4	Plan de Ocupación de Espacios	Presentar una propuesta preliminar del plan de acción que contenga al menos el detalle de: esquema de ocupación, tipos de servicios en el cajero (pago – depósitos), y cualquier otra información que se considere pertinente para sustentar el referido plan.	
CERTIFICADO	SUPERINTENDENCIA DE BANCOS	PERMISO DE LA SUPEINTENDENCIA DE BANCOS PARA FUNCIONAMIENTO	

Nota: La no presentación o alteración de uno de los formularios, detallados que forman parte del Pliego, será causal de descalificación.

17. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTA

En caso de que el OFERENTE 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, 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.

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 Gerencia Administrativa, ubicadas en la Cda. Universitaria, Edificio Central del Rectorado, segundo piso.

Si, habiéndose convocado a los oferentes en empate, uno de ellos no se presentará pasado 5 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 dos (2) 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 por la UG, 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.

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 330 del Reglamento a la Ley Orgánica del

Sistema Nacional de Contratación Pública, pudiendo, de existir ofertas habilitadas, la Entidad, de convenir a sus intereses, adjudicará el contrato al oferente que hubiera presentado la siguiente oferta de mejor costo. - En caso de ser necesario un término para la convalidación de errores se realizará de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma. - En caso de ser necesario la audiencia de empate de ofertas, la misma se realizará de acuerdo a la fecha establecida en el cronograma.

El cumplimiento de esta etapa, consta de dos fases, en la primera se utiliza el método de check list "cumple / no cumple" (presentación de formularios y documentación de respaldo correspondiente de ser el caso), los oferentes que cumplan con la metodología del check list, pasarán a la segunda fase de evaluación por puntajes.

18. FASE DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA OFERTA

Una vez concluida la etapa de recepción de ofertas, se procederá a verificar la presentación de los documentos detallados en el Numeral 15. Documentos para la Presentación de Ofertas, en base a la metodología "cumple o no cumple" o "check list" de acuerdo al siguiente cuadro:

FORMULARIOS		DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO		CUMPLE	NO CUMPLE
Formulario 1	Carta de Presentación Y Compromiso	Presentación de la oferta en conocimiento y adhesión a las condiciones de arrendamiento, establecidas en el pliego			
Formulario 2	Datos Generales del Oferente	Personas Naturales	Copia Simple del Registro Único de Contribuyente (RUC) o su equivalente		
			Copia simple de Cédula de Ciudadanía		
		Personas Jurídicas	Copia Simple del Registro Único de Contribuyente (RUC) o su equivalente		
			Copia Simple de la Escritura de la Constitución		
			Copia Simple del Nombramiento del Representante Legal		
			Copia Simple de la Cédula de ciudadanía del Representante Legal		
		Consorcios	Copia Simple del Registro Único de Contribuyente (RUC) o su equivalente		
			Copia Simple del Documento de Constitución del Consorcio		
Copia Simple del Nombramiento del Representante Legal					
Copia Simple de la Cédula de ciudadanía del Representante Legal					
Formulario 3	Propuesta Económica	Igual o mayor al canon base de arrendamiento mínimo			

Formulario 4	Plan de Ocupación de Espacios	Presentar una propuesta preliminar del plan de acción que contenga al menos el detalle de: esquema de ocupación, tipos de servicios en el cajero (pago – depósitos), y cualquier otra información que se considere pertinente para sustentar el referido plan.		
Certificado	SUPERINTENDENCIA DE BANCOS	PERMISO DE FUNCIONAMIENTO DE LA SUPER INTENDENCIA DE BANCOS		

Una vez verificada la presentación de toda la documentación que integra la oferta, aquellos oferentes que hayan cumplido con la presentación íntegra de la documentación solicitada por esta Cartera de Estado, se habilitarán para la siguiente fase.

LA ADJUDICACIÓN SERÁ TOTAL

19. FASE DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Aquellas ofertas que hayan sido habilitadas en la fase anterior serán evaluadas de acuerdo a una tabla de parámetros de calificación por cumple/ no cumple, adjudicando el arrendamiento aquel que cumpla todos los parámetros y tenga la mejor oferta económica. Se entenderá que la oferta más conveniente es aquella que, ajustándose a las condiciones de los pliegos, y mejor oferta económica.

En esta etapa del proceso se dejará constancia en el Acta de Integridad y Evaluación el orden de prelación de las ofertas

De existir ofertas en primer lugar con igual valor ofertado por el canon de arrendamiento y bajo las mismas condiciones de acuerdo a lo establecido en los Pliegos, se procederá de la siguiente forma: El Equipo Técnico/ Comisión Técnica del proceso notificará por escrito a los oferentes cuyas ofertas se hallen en empate, la hora y fecha de la audiencia de desempate, que máximo podrá ser realizada hasta en las siguientes 24 horas de la recepción de las ofertas.

En el caso de presentarse consorcios se evaluará la experiencia conjunta de los integrantes de dichos consorcios.

Si, habiéndose convocado a los oferentes en empate, uno de ellos no se presentará pasado 5 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 dos (2) 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.

Una vez publicada la Resolución de Adjudicación en la página web, se procederá inmediatamente a realizar la Notificación de Adjudicación, entendiéndose que con la firma de recepción de dicho documento por parte del adjudicado éste se compromete a entregar la garantía previa a la suscripción del contrato y a la suscripción del mismo de manera obligatoria e irreversible.

Si el adjudicado decidiera por causas inherentes a sí mismo, no recibir la Notificación, se entenderá que no entregará 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, procediendo a solicitar la

declaratoria de Adjudicatario Fallido 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 330 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, adicional, se procederá según los artículos antes referidos con el siguiente oferente de acuerdo al orden de prelación establecido en el Acta de Integridad y Evaluación, y considerando lo pertinente a la resolución en caso de empates.

Una vez verificada la presentación de toda la documentación que integra la oferta, aquellos oferentes que hayan cumplido con la presentación íntegra de la documentación solicitada, se habilitarán para la siguiente fase.

20. PROHIBICIONES DEL ARRENDATARIO

- Realizar actividades ilícitas en los bienes entregados bajo arriendo
- 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.
- Permitir la venta de productos explosivos, inflamables, corrosivos y tóxicos que pongan en peligro la seguridad e integridad física de las personas que laboran o asisten a los locales comerciales.
- Remodelar o modificar la estructura original de los locales sin previa autorización escrita por parte de la Universidad de Guayaquil, así como realizar conexiones eléctricas, de gas o telefónicas clandestina.
- Exender, consumir o permitir el consumo de bebidas alcohólicas en el espacio otorgado en arrendamiento.
- 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
- El uso de parlantes, radios y equipos audiovisuales con volúmenes altos, si hubiere la necesidad de alguno ésta deberá ser notificada al Administrador del espacio para su respectiva aprobación.

21. CAUSALES DE 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 al finalizar el plazo.
- 2) Por mutuo acuerdo de las partes, en los términos del artículo 93 de la LOSNCP. Además, se incluirá la siguiente causal: - Por haberse realizado la transferencia de dominio en favor de un tercero.
- 3) Por sentencia o laudo ejecutoriados que declaren la nulidad del contrato o la resolución del mismo a pedido del ARRENDATARIO.
- 4) Por declaración anticipada y unilateral del ARRENDADOR, en los casos establecidos en el artículo 94 de la LOSNCP. Además, se incluirán las siguientes causales:
 - Por aplicación de la cláusula de "SANCIONES"
 - Incurrir en las PROHIBICIONES ESTABLECIDAS
 - Por falta de pago de más de un mes de arrendamiento.
- 5) Por causas imputables al ARRENDADOR, de acuerdo a las causales constantes en el artículo 96 de la LOSNCP.
- 6) Por causales previstas en el artículo 30 de la Ley de Inquilinato, en lo que sea aplicable.

22. MULTAS

Serán motivo de sanciones escritas y económicas al arrendatario las faltas leves y graves en que incurre el arrendatario.

SANCIONES

Por incumplimiento de obligaciones contractuales o de Ley, por parte del ARRENDATARIO, 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 escritas 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.

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.

- **FALTAS LEVES**

Se considerarán faltas leves al incumplimiento de LAS OBLIGACIONES que no representen perjuicio grave para el arrendador o cualquier situación no estipulada en el contrato pero que el Administrador de Contrato de manera justificada consideren una falta leve.

Estas faltas se sancionarán con llamados de atención por parte del administrador del contrato, mediante Oficio al ARRENDATARIO.

También se considerarán faltas leves, entre otras situaciones, las siguientes:

- Quejas de usuarios debidamente sustentadas, justificadas y con respaldos físicos sobre el servicio, trato, limpieza de los espacios etc.
 - No disponer en stock de los productos ofertados.
 - No cumplir las disposiciones del Administrador de contrato, referentes a la administración del espacio asignado internos/ externos.
 - Cualquier incumplimiento a las obligaciones que se adquieran en el desarrollo de la vigencia del contrato.
- **FALTAS GRAVES**
 - Se considerarán faltas graves el incumplimiento de LAS OBLIGACIONES que representen perjuicio grave para el arrendador, o a la acumulación de tres (3) faltas leves distintas, o la reincidencia de la misma falta leve luego de haber sido notificada y/o por no haberse corregido lo solicitado. Estas faltas se sancionarán con multas equivalentes al cinco por mil (5‰) del valor mensual por el que se haya adjudicado el arrendamiento, sin IVA.

- También se considerarán faltas graves, entre otras situaciones, las siguientes:
- Si EL ARRENDATARIO no contaran con los permisos del caso para el funcionamiento o realización de sus actividades.
- Si EL ARRENDATARIO no estuviera emitiendo facturas conforme la normativa legal vigente.
- No permitir al ARRENDATARIO realizar las visitas o inspecciones a los espacios otorgados en arrendamiento.
- No informar oportunamente a la Universidad de Guayaquil sobre cualquier situación que pudiera afectar la normal prestación de servicios de los espacios arrendados o el normal ejercicio de las actividades de la Universidad de Guayaquil.
- No tener vigente las pólizas de seguros de incendio que incluya daños o destrucción de los locales arrendados, y, de responsabilidad civil con daños a terceros y/o usuarios (internos y externos).
- Incurrir en las prohibiciones establecidas en el Numeral 16. Prohibiciones del Arrendatario.

23. SOBRE LA ENTREGA DE OFERTAS

Las ofertas se pueden entregar a través del correo electrónico recepcionofertasespaciosug@ug.edu.ec

Se enviarán por este medio la oferta integra en el cual se verificará la correspondiente firma electrónica de toda la documentación requerida en los pliegos y términos de referencia.

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

24. SOBRE LA APERTURA DE OFERTAS

La apertura de ofertas se realizará en la siguiente dirección:

UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL CIUDADELA UNIVERSITARIA AV DELYTA Y AV. KENNEDY

Referencia: Cda. Universitaria Edificio Central, Gerencia Administrativa 2 do piso O a través de ZOOM, en caso de ser requerido por parte de los participantes del proceso.

La convalidación de errores se notificará por correo electrónico registrado en las ofertas que presenten participantes.

25. GARANTÍA

Quien resultare adjudicado en el proceso de arrendamiento, entregará antes de la suscripción del contrato, en concepto de garantía, la suma correspondiente al quince por ciento (15%) del canon arrendaticio anual con el que se adjudique el proceso de arrendamiento, mediante una garantía incondicional, irrevocable; y de cobro inmediato, constituida por una garantía bancaria o una póliza de seguro, solicitada por el ARRENDATARIO a un banco o institución financiera o aseguradoras establecidos en el país o por intermedio de ellos, a través de la cual EL ARRENDATARIO se comprometerá a honrar el valor antes referido a un beneficiario, en este caso el ARRENDADOR, para que en el caso de que EL ARRENDATARIO no cumpla fielmente todas y cada una de las obligaciones del contrato, o por retrasos o

incumplimientos a los compromisos generados, esta garantía se cobrará por el beneficiario, el ARRENDADOR.

La Garantía deberá estar vigente mientras dure el Contrato y a la terminación de éste, EL ARRENDADOR devolverá a EL ARRENDATARIO la garantía. recibida, una vez que se haya suscrito la respectiva Acta de Entrega - Recepción a completa satisfacción de EL ARRENDADOR, así como, se haya corroborado que se encuentran al día y sin deuda alguna de las obligaciones; caso contrario, EL ARRENDADOR podrá solicitar los valores pendientes de pago para que se devuelva la garantía entregada por el ARRENDATARIO.

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

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 alcanzaré para cubrir los daños ocasionados, el ARRENDADOR pueda exigir al ARRENDATARIO la diferencia del valor que se requiera para subsanar los desperfectos, este valor bajo ningún concepto devengará interés alguno a favor de EL ARRENDATARIO.

26. SEGUROS

Una vez que el ARRENDATARIO y el ARRENDADOR hayan suscrito el contrato por el presente proceso de arrendamiento, el ARRENDATARIO se obliga a contratar, a su costo y cuenta, desde la notificación de inicio de actividades, pólizas de seguros de incendio que incluya daños o destrucción de los locales arrendados, y, de responsabilidad civil con daños a terceros y/o usuarios (internos y externos), por un mínimo de \$2.000,00 USD (DOS MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON-00/100 CENTAVOS), con la finalidad de preservar la seguridad del inmueble y de sus visitantes. El ARRENDADOR en cualquier momento podrá pedir al arrendatario copias certificadas de las pólizas vigentes. Además, el ARRENDATARIO se obliga a mantener las pólizas vigentes, así como renovarlas periódicamente antes de su fenecimiento, sin que medie ningún tipo de comunicación.

En caso de que el ARRENDATARIO no presentare las pólizas de seguros requerida o sus respectivas renovaciones dentro del plazo de quince días contados a partir del requerimiento del ARRENDADOR se aplicará lo establecido en el numeral 24 "MULTAS".

27. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

El Administrador del contrato será designado por la máxima autoridad, quien deberá vigilar y supervisar el fiel cumplimiento del contrato y lo dispuesto en las condiciones generales y específicas de los pliegos y las establecidas en los artículos 70 y 80 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el artículo 295 y 303 de su Reglamento.

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

En la parte administrativa estará subordinando ante el Gerente Administrativo.

28. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

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

Si respecto de la controversia, divergencia o divergencias suscitadas no existe acuerdo, las partes fijan como su domicilio la ciudad de Guayaquil y se someterán al procedimiento establecido en el Código Orgánico General de Procesos.

29. DECLARACIÓN DE LAS PARTES

El ARRENDATARIO deberá declarar en la Carta de Compromiso 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.

30. OBLIGACIONES DEL ARRENDADOR

- a) Suscribir la respectiva Acta de Uso y Ocupación con el ARRENDATARIO para realizar las adecuaciones de los espacios otorgados en arriendo
- b) Notificar al ARRENDATARIO el inicio de operaciones, con al menos cinco (5) días de anticipación, estimándose que dicho inicio de operaciones será en un tiempo aproximado de 30 días desde la fecha de adjudicación del proceso de arrendamiento
- c) Suscribir la respectiva Acta de Inicio de Actividades con el ARRENDATARIO en la que constará el estado de los espacios otorgados en arriendo y las condiciones de uso del bien inmueble;
- d) Asumir los pagos MENSUALES de obligaciones municipales y otras que se pudieran definir a futuro propias del ARRENDADOR, con respecto a los bienes inmuebles
- e) Informar con la respectiva anticipación los valores mensuales de Gastos Administrativos por Servicios de Uso.
- f) Socializar el Reglamento Interno para el Uso de Espacios Físicos de la Universidad Guayaquil.
- g) Respetar los plazos establecidos, en función de las mejoras y adecuaciones que realice el ARRENDATARIO, las cuales correrán a cargo del arrendatario.
- h) La Universidad de Guayaquil se reserva el derecho de realizar las inspecciones correspondientes para constatar la calidad de los servicios que son materia de esta contratación
- i) Cumplir con cualquier otra obligación que se derive natural y legalmente del objeto de este contrato y sea exigible por constar en cualquier documento del mismo o en norma legal específicamente aplicable.

31. OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO

- A. Destinar y usar el espacio entregado en arrendamiento únicamente para lo establecido en la Numeral 13 "Destino".
- B. Suscribir la respectiva Acta de Uso y Ocupación con el ARRENDADOR para realizar las adecuaciones de los espacios otorgados en arriendo, dentro de los primeros diez (10) días luego de la celebración del contrato

- C. Suscribir, la respectiva Acta de Inicio de Actividades con el ARRENDADOR en la fecha notificada de inicio de operación del espacio en la que constará el estado de la infraestructura y todo lo referente a las condiciones de uso en las que se entrega el bien por parte de EL ARRENDADOR
- D. Cumplir con el horario de atención al público y/o usuarios que disponga el Rector, Vicerrectorado Académico, el Gerente Administrativo y/o el administrador de contrato. El administrador podrá disponer la suspensión de actividades si el caso lo amerita en situaciones que impliquen riesgos provenientes de situaciones internas y externas.
- E. Presentar el Plan de Acción definitivo que contenga el detalle de: esquema de ocupación, tipos de servicios, marcas comerciales que brindarán dichos servicios, y cualquier otra información que se considere pertinente; hasta quince (15) días posteriores a la firma del contrato de arrendamiento.
- F. Realizar el pago por concepto de canon arrendaticio de acuerdo con lo estipulado en el Numeral 14. Aspectos Económicos, literal b) Forma de Pago
- G. Realizar el pago de los valores mensuales por concepto de Gastos Administrativos por Servicios de Uso, señalados en el numeral 14: literal b del presente documento
- H. 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.
- I. 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.
- J. Cumplir con las ordenanzas municipales, normas de seguridad, normas en materia tributaria, normas en materia ambiental, normas en materia sanitaria, publicidad de precios y facturación, así como todas las disposiciones legales que rijan su actividad comercial, inclusive emitidas en lo posterior a la suscripción del contrato de arrendamiento.
- K. Contar con los equipos, implementos y materiales apropiados para la prestación de un servicio de calidad a los usuarios.
- L. Remitir el comprobante de depósito o, de transferencia por el valor del canon de arriendo y de Gastos Administrativos por Servicios de Uso, en la cuenta que designe la Universidad de Guayaquil, de manera obligatoria al correo electrónico: suarezml@ug.edu.ec en un plazo máximo de 10 días posteriores a la fecha de realización del pago.
- M. Invertir directamente en el equipamiento para la operación y funcionamiento de los locales, así como los implementos y materiales; además de toda infraestructura requerida en los espacios arrendados que permitan garantizar la dotación de un servicio de calidad a los usuarios.
- N. Ser responsable de mantener limpios al interior de los espacios individuales otorgados en arrendamiento y de su área circundante (mínimo 10m² alrededor del espacio comercial), el arrendatario deberá colocar en el perímetro referencial antes manifestado contenedores de desperdicios requeridos en base a la demanda existente que permita garantizar y mantener el aseo y buena imagen del lugar.
- O. Instalar los elementos, dispositivos especiales o de cualquier otro tipo que requiera para garantizar la seguridad, así como la vigilancia privada hacia la parte interna de los espacios arrendados y externa, de así requerirlo. Los rubros generados por la instalación, mantenimiento y uso de los elementos implementados por ternas de seguridad para el espacio en arrendamiento correrán por cuenta de EL ARRENDATARIO EL ARRENDADOR no se hace responsable por las situaciones que puedan derivarse de la no instalación de elementos, dispositivos especiales o de cualquier otro tipo, requeridos por temas particulares de seguridad, así como la no contratación de vigilancia privada hacia la parte interna de los espacios arrendados y externa de así requerirlo.
- P. EL ARRENDATARIO podrá realizar adecuaciones a los espacios arrendados previa aprobación y autorización del Administrador del Contrato y asumirá estos costos; será responsable de los mantenimientos, reparaciones y otros temas derivados de las adecuaciones realizadas.

- Q. Permitir que EL ARRENDADOR, por intermedio de su Representante Legal, personas delegadas o autorizadas por éste, puedan verificar la situación y estado de los bienes dados en arrendamiento, las veces que se requieran a efectos de mantenerlo en las mejores condiciones
- R. Ser responsable del pago de las reparaciones locativas y mantenimientos que requieran los espacios entregados en arrendamiento para conservarlos en buen estado, este rubro no será reconocido por EL ARRENDADOR como forma de pago, ni mejoras y/o adecuaciones
- S. Asumir la responsabilidad por los daños ocasionados en los espacios arrendados, obligándose a la inmediata reparación, a su costa. En el caso de no hacerlo se tendrá a lo manifestado en el artículo 7 de la Ley de Inquilinato, en lo pertinente al pago por el valor de las reparaciones realizadas por EL ARRENDADOR. Además, EL ARRENDADOR podrá exigir la terminación del contrato
- T. Ser responsable de los daños en los bienes que colocaren al interior de los espacios dados en arrendamiento, el ARRENDADOR no será responsable de la pérdida, o daños que puedan sufrir los bienes de propiedad del ARRENDATARIO por motivo de hurto, robo u otras causas
- U. Presentar y mantener una póliza de Responsabilidad Civil contra daños a terceros y/o usuarios (internos y externos), a fin de precautelar tanto a visitantes como las instalaciones de otras dependencias
- V. Indemnizar, defender y mantener indemne a EL 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, terceros arrendatarios, contratistas o usuarios, o por cualquier incumplimiento de EL ARRENDATARIO, de sus obligaciones bajo este contrato o la ley, y que sean el resultado de culpa leve, dolo, negligencia o actos u omisiones.
- W. De no cumplir lo establecido en el párrafo anterior, de conformidad y bajo las condiciones detalladas en el mismo, EL ARRENDADOR, bajo su propia discreción y en salvaguarda de los bienes públicos podrá (1) terminar el contrato entendiéndose que el incumplimiento es consecuencia del destino del bien a un objeto ilícito o distinto del convenido o que causa daños al bien, y/o 2 proceder a demandar cualquier indemnización por daños y perjuicios a la que pudiera tener derecho, sin que medie oposición para ello por parte de EL ARRENDATARIO
- X. Al final del período contractual, entregar el bien a satisfacción del ARRENDADOR. En caso de que se produzcan gastos debidos al mal uso del bien, EL ARRENDATARIO reconocerá dichos valores.
- Y. Previa 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 con las planillas de los servicios básicos a su cargo, pagados, en caso de existirlos
- Z. Recoger y depositar donde correspondan los desechos generados por su actividad, con la periodicidad que requiera el mantener un espacio limpio y de buena imagen
- AA. Garantizar que los espacios que se encuentran en funcionamiento no estén cerrados por más de dos (2) días continuos y sin justificación, salvo que se encuentre justificado y autorizado por la Universidad de Guayaquil.
- BB. Respetar la estandarización y disposiciones referentes a imagen/señalética comunicada por el Administrador del Contrato, que podrá ser requerido implementar en los espacios otorgados en arrendamiento en lo referente a las áreas externas donde se podría colocar letreros, logotipos, acabados de superficies verticales u horizontales, entre otros
- CC. Permitir a EL ARRENDADOR ubicar espacios de información/ promoción de temas de interés ciudadano en los espacios otorgados en arrendamiento
- DD. Cumplir con todas las disposiciones que la Universidad de Guayaquil emita respecto de mantenimientos, limpieza y otros temas relacionados al del espacio dado en arrendamiento
- EE. 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,

- FF. Someterse al Reglamento Interno de la Universidad de Guayaquil, implementado por el Administrador del Contrato, no obstante, el ARRENDATARIO podrá tener un reglamento propio, el cual deberá observar lo estipulado en el Reglamento Interno implementado por el Administrador de Contrato.

32. RECOMENDACIÓN

De conformidad con los artículos 59 de la LOSNCP, 218 y 219 del RGLOSNC y los artículos 27 y 28 del REGLAMENTO PARA EL USO DE ESPACIOS FÍSICOS EN LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL, se establece que el procedimiento de contratación a realizarse es procedimiento especial de arrendamiento.

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	27/08/2025	16h00
Fecha límite de audiencia de preguntas y aclaraciones.	29/08/2025	16h00
Fecha límite de entrega de ofertas	03/09/2025	14h00
Fecha de apertura de ofertas	03/09/2025	15h00
Fecha estimada de adjudicación	12/09/2025	18h00

En el caso de ser necesario, se realizará la convalidación de errores de acuerdo al siguiente cronograma

Concepto	Día	Hora
Fecha límite para solicitar convalidación de errores	04/09/2025	17h00
Fecha límite para convalidación errores	08/09/2025	17h00
Fecha estimada de adjudicación	12/09/2025	18h00

Las ofertas se pueden entregar a través del correo electrónico repcionofertasespaciosug@ug.edu.ec.

Se enviarán por este medio la oferta íntegra en el cual se verificará la correspondiente firma electrónica de toda la documentación requerida en los pliegos y términos de referencia.

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

3.2 Vigencia de la oferta: La oferta debe tener un período de validez de por lo menos 90 días calendario

contados a partir de la fecha límite para la presentación de las ofertas. Este período podrá prorrogarse por disposición de la máxima autoridad o su delegado, acorde con lo establecido en el artículo 30 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

3.3 Precio de la propuesta: Se entenderá que cada local comercial tiene como Canon Base al valor definido por esta institución sobre el cual se receptorá la oferta. Cabe recalcar que no será válida ninguna oferta económica menor al valor antes establecido.

El canon de arrendamiento aquí previsto no incluye valores de servicios básicos y Gastos Administrativos por Servicios de Uso (Alicuotas); mismos que deberán ser canceladas obligatoriamente por el Arrendatario de manera mensual

3.4 Plazo de ejecución: *El plazo de duración del contrato será igual a 730 días, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio de Actividades. Esta acta será remitida por el administrador del contrato quien otorgará un plazo de 5 días calendario para su suscripción, de no ser suscrita por parte del arrendatario, en dicho plazo se entenderá como aceptado y puesta en vigencia del plazo respectivo. A la fecha de plazo contractual el ARRENDATARIO deberá entregar el bien en buenas condiciones a entera satisfacción del arrendador.*

En caso de renovación del contrato, éste podrá ser renovado por un período menor o igual al establecido por acuerdo escrito entre LAS PARTES, para lo cual, previo a la terminación del contrato por el cumplimiento del plazo establecido, cualquiera de las Partes que deseará renovarlo, deberá solicitarlo a la otra parte por lo menos con Noventa (90) Días de Anticipación a la Fecha de Terminación del Contrato, siendo suficiente prueba legal de la renovación, la aceptación por escrito de la contraparte.

3.5 Forma de pago: El canon por el que se adjudique el procedimiento de arrendamiento será pagado por EL ARRENDATARIO de manera mensual, y se deberá cancelar, seguridad, limpieza, servicios básicos, seguro del inmueble y por anticipado dentro del plazo de los treinta (30) primeros días de cada mes.

Se deberá remitir el comprobante de depósito o, de transferencia por el valor del canon de arriendo y de Gastos Administrativos por Servicios de Uso, en la cuenta que designe la Universidad de Guayaquil, de manera obligatoria al correo electrónico: suarezml@ug.edu.ec en un plazo máximo de 10 días posteriores a la fecha de realización del pago, se indica que la cuenta para depósito se la dará el administrador al proveedor adjudicado.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo precedente, para el primer canon de arrendamiento mensual, éste se cancelará dentro de los siguientes treinta (30) días de la suscripción del Acta de Inicio de Actividades, por el proporcional del tiempo que faltare para concluir el semestre en el cual se inicie las operaciones del referido ESPACIO.

3.6 Forma de presentar la oferta: La oferta al igual que las convalidaciones se presentará a través del Portal Institucional del SERCOP, completando el formulario electrónico o por medio de correo electrónico recepcionofertasespaciosug@ug.edu.ec, de conformidad con el (Art. 113 de RESOLUCIÓN Nro. R.E. SERCOP-2023-0134, Normativa Secundaria) conforme cronograma del proceso.

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

PROCEDIMIENTO ESPECIAL
ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES
ARBI-UG-2025-001

Señor
Mgs. Rodrigo Patricio Medina Zambrano.
Gerente Administrativo, Delegado de la máxima Autoridad
Presente

PRESENTADA POR: _____

No se tomarán en cuenta las ofertas entregadas en otro lugar u otro correo distinto al determinado en los pliegos después del día y hora establecidos en el cronograma del proceso.

**SECCIÓN IV
EVALUACIÓN DE LA OFERTA**

4.1 Verificación de las ofertas

4.1.1 Integridad de la oferta: La integridad de la oferta se evaluará considerando la presentación de los Formularios y requisitos mínimos previstos en el pliego.

“Cumple o no cumple”; en la cual se califican todos los parámetros establecidos; en la ausencia de cualquier requisito, la oferta deberá ser descalificada.

Luego de esta verificación la entidad contratante determinará si ejecutará la etapa de convalidación de errores.

I. Formulario Único de la Oferta:

1. Carta de Presentación y Compromiso.
2. Datos Generales del Oferente.
3. Propuesta Económica (canon de arrendamiento)
4. Plan de Ocupación de Espacios.
5. Permiso de la Superintendencia de Banco.

6. Documentos para presentación de la oferta (Determinados en el unto 17 de los TDRs)

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

4.1.2. Términos de referencia:

La entidad contratante verificará que, la oferta presente los documentos que se describen en el punto 15 de los TDRs (DOCUMENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA).

4.1.3. Oferta económica Se evaluará si la oferta económica en base al valor definido por esta institución sobre el cual se receptorá la oferta. Cabe recalcar que no será válida ninguna oferta económica menor al valor antes establecido.

El canon de arrendamiento aquí previsto no incluye valores de servicios básicos y Gastos Administrativos por Servicios de Uso (Alicuotas); mismos que deberán ser canceladas obligatoriamente por el Arrendatario de manera mensual.

4.1.4. Patrimonio:

No aplica, conforme al artículo 37 de la Normativa Secundaria del Sistema Nacional de Contratación Pública.

4.1.5. Porcentaje de Valor Agregado Ecuatoriano Mínimo:

No aplica.

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

No requeridos.

4.1.7. Verificación de cumplimiento de integridad y requisitos mínimos de la oferta

PARAMETRO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Integridad de la oferta			
Carta de Presentación y Compromiso. Datos Generales del Oferente. Propuesta Económica Plan de Ocupación de Espacios. Permiso de Funcionamiento de la Superintendencia de Bancos Documentos para presentación de la oferta (Determinados en el unto 18 de los TDRs)			

Aquellas ofertas que cumplan integralmente con los parámetros mínimos, pasarán a la etapa de evaluación de ofertas con puntaje, caso contrario serán descalificadas.

4.2 Evaluación del valor de canon de arrendamiento:

Análisis de oferta presentada: La Universidad de Guayaquil analizará cada formulario de propuesta económica presentado por el/los oferentes que hubiesen superado la etapa de cumple/no cumple.

Se calificará cada una de las ofertas presentadas de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento de aplicación, normativas secundarias, Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública, las disposiciones del Reglamento para el uso de espacios físicos en la Universidad de Guayaquil

SECCIÓN V OBLIGACIONES DE LAS PARTE

5.1 Obligaciones del Arrendador:

- a. Suscribir la respectiva Acta de Uso y Ocupación con el ARRENDATARIO para realizar las adecuaciones de los espacios otorgados en arriendo
- b. Notificar al ARRENDATARIO el inicio de operaciones, con al menos cinco (5) días de anticipación, estimándose que dicho inicio de operaciones será en un tiempo aproximado de 30 días desde la fecha de adjudicación del proceso de arrendamiento
- c. Suscribir la respectiva Acta de Inicio de Actividades con el ARRENDATARIO en la que constará el estado de los espacios otorgados en arriendo y las condiciones de uso del bien inmueble;
- d. Asumir los pagos MENSUALES de obligaciones municipales y otras que se pudieran definir a futuro propias del ARRENDADOR, con respecto a los bienes inmuebles
- e. Informar con la respectiva anticipación los valores mensuales de Gastos Administrativos por Servicios de Uso.
- f. Socializar el Reglamento Interno para el Uso de Espacios Físicos de la Universidad Guayaquil.
- g. Respetar los plazos establecidos. en función de las mejoras y adecuaciones que realice el ARRENDATARIO, las cuales correrán a cargo del arrendatario.
- h. La Universidad de Guayaquil se reserva el derecho de realizar las inspecciones correspondientes para constatar la calidad de los servicios que son materia de esta contratación
- i. Cumplir con cualquier otra obligación que se derive natural y legalmente del objeto de este contrato y sea exigible por constar en cualquier documento del mismo o en norma legal específicamente aplicable.

5.2 Obligaciones del Arrendatario:

- a) Destinar y usar el espacio entregado en arrendamiento únicamente para lo establecido en la Numeral 13 "Destino".

- b) Suscribir la respectiva Acta de Uso y Ocupación con el ARRENDADOR para realizar las adecuaciones de los espacios otorgados en arriendo, dentro de los primeros diez (10) días luego de la celebración del contrato
- c) Suscribir, la respectiva Acta de Inicio de Actividades con el ARRENDADOR en la fecha notificada de inicio de operación del espacio en la que constará el estado de la infraestructura y todo lo referente a las condiciones de uso en las que se entrega el bien por parte de EL ARRENDADOR
- d) Cumplir con el horario de atención al público y/o usuarios que disponga el Rector, Vicerrectorado Académico, el Gerente Administrativo y/o el administrador de contrato. El administrador podrá disponer la suspensión de actividades si el caso lo amerita en situaciones que impliquen riesgos provenientes de situaciones internas y externas.
- e) Presentar el Plan de Acción definitivo que contenga el detalle de: esquema de ocupación, tipos de servicios, marcas comerciales que brindarán dichos servicios, y cualquier otra información que se considere pertinente; hasta quince (15) días posteriores a la firma del contrato de arrendamiento.
- f) Realizar el pago por concepto de canon arrendaticio de acuerdo con lo estipulado en el Numeral 15. Aspectos Económicos, literal b) Forma de Pago
- g) Realizar el pago de los valores mensuales por concepto de Gastos Administrativos por Servicios de Uso, señalados en el numeral 15: literal b del presente documento
- h) 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.
- i) 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.
- j) Cumplir con las ordenanzas municipales, normas de seguridad, normas en materia tributaria, normas en materia ambiental, normas en materia sanitaria, publicidad de precios y facturación, así como todas las disposiciones legales que rijan su actividad comercial, inclusive emitidas en lo posterior a la suscripción del contrato de arrendamiento.
- k) Contar con los equipos, implementos y materiales apropiados para la prestación de un servicio de calidad a los usuarios.
- l) Remitir el comprobante de depósito o, de transferencia por el valor del canon de arriendo y de Gastos Administrativos por Servicios de Uso, en la cuenta que designe la Universidad de Guayaquil, de manera obligatoria al correo electrónico: suarezml@ug.edu.ec en un plazo máximo de 10 días posteriores a la fecha de realización del pago.
- m) Invertir directamente en el equipamiento para la operación y funcionamiento de los locales, así como los implementos y materiales; además de toda infraestructura requerida en los espacios arrendados que permitan garantizar la dotación de un servicio de calidad a los usuarios.
- n) Ser responsable de mantener limpios al interior de los espacios individuales otorgados en arrendamiento y de su área circundante (mínimo 10m² alrededor del espacio comercial), el arrendatario deberá colocar en el perímetro referencial antes manifestado contenedores de desperdicios requeridos en base a la demanda existente que permita garantizar y mantener el aseo y buena imagen del lugar.
- o) Instalar los elementos, dispositivos especiales o de cualquier otro tipo que requiera para garantizar la seguridad, así como la vigilancia privada hacia la parte interna de los espacios arrendados y externa,

de así requerirlo. Los rubros generados por la instalación, mantenimiento y uso de los elementos implementados por ternas de seguridad para el espacio en arrendamiento correrán por cuenta de EL ARRENDATARIO EL ARRENDADOR no se hace responsable por las situaciones que puedan derivarse de la no instalación de elementos, dispositivos especiales o de cualquier otro tipo, requeridos por temas particulares de seguridad, así como la no contratación de vigilancia privada hacia la parte interna de los espacios arrendados y externa de así requerirlo.

- p) EL ARRENDATARIO podrá realizar adecuaciones a los espacios arrendados previa aprobación y autorización del Administrador del Contrato y asumirá estos costos; será responsable de los mantenimientos, reparaciones y otros temas derivados de las adecuaciones realizadas.
- q) Permitir que EL ARRENDADOR, por intermedio de su Representante Legal, personas delegadas o autorizadas por éste, puedan verificar la situación y estado de los bienes dados en arrendamiento, las veces que se requieran a efectos de mantenerlo en las mejores condiciones
- r) Ser responsable del pago de las reparaciones locativas y mantenimientos que requieran los espacios entregados en arrendamiento para conservarlos en buen estado, este rubro no será reconocido por EL ARRENDADOR como forma de pago, ni mejoras y/o adecuaciones
- s) Asumir la responsabilidad por los daños ocasionados en los espacios arrendados, obligándose a la inmediata reparación, a su costa. En el caso de no hacerlo se tendrá a lo manifestado en el artículo 7 de la Ley de Inquilinato, en lo pertinente al pago por el valor de las reparaciones realizadas por EL ARRENDADOR. Además, EL ARRENDADOR podrá exigir la terminación del contrato
- t) Ser responsable de los daños en los bienes que colocaren al interior de los espacios dados en arrendamiento, el ARRENDADOR no será responsable de la pérdida, o daños que puedan sufrir los bienes de propiedad del ARRENDATARIO por motivo de hurto, robo u otras causas
- u) Presentar y mantener una póliza de Responsabilidad Civil contra daños a terceros y/o usuarios (internos y externos), a fin de precautelar tanto a visitantes como las instalaciones de otras dependencias
- v) Indemnizar, defender y mantener indemne a EL 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, terceros arrendatarios, contratistas o usuarios, o por cualquier incumplimiento de EL ARRENDATARIO, de sus obligaciones bajo este contrato o la ley, y que sean el resultado de culpa leve, dolo, negligencia o actos u omisiones.
- w) De no cumplir lo establecido en el párrafo anterior, de conformidad y bajo las condiciones detalladas en el mismo, EL ARRENDADOR, bajo su propia discreción y en salvaguarda de los bienes públicos podrá (1) terminar el contrato entendiéndose que el incumplimiento es consecuencia del destino del bien a un objeto ilícito o distinto del convenido o que causa daños al bien, y/o 2 proceder a demandar cualquier indemnización por daños y perjuicios a la que pudiera tener derecho, sin que medie oposición para ello por parte de EL ARRENDATARIO
- x) Al final del período contractual, entregar el bien a satisfacción del ARRENDADOR. En caso de que se produzcan gastos debidos al mal uso del bien, EL ARRENDATARIO reconocerá dichos valores.
- y) Previa 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 con las planillas de los servicios básicos a su cargo, pagados, en caso de existirlos

- z) Recoger y depositar donde correspondan los desechos generados por su actividad, con la periodicidad que requiera el mantener un espacio limpio y de buena imagen
- aa) Garantizar que los espacios que se encuentran en funcionamiento no estén cerrados por más de dos (2) días continuos y sin justificación, salvo que se encuentre justificado y autorizado por la Universidad de Guayaquil.
- bb) Respetar la estandarización y disposiciones referentes a imagen/señalética comunicada por el Administrador del Contrato, que podrá ser requerido implementar en los espacios otorgados en arrendamiento en lo referente a las áreas externas donde se podría colocar letreros, logotipos, acabados de superficies verticales u horizontales, entre otros
- cc) Permitir a EL ARRENDADOR ubicar espacios de información/ promoción de temas de interés ciudadano en los espacios otorgados en arrendamiento
- dd) Cumplir con todas las disposiciones que la Universidad de Guayaquil emita respecto de mantenimientos, limpieza y otros temas relacionados al del espacio dado en arrendamiento
- ee) 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,
- ff) Someterse al Reglamento Interno de la Universidad de Guayaquil, implementado por el Administrador del Contrato, no obstante, el ARRENDATARIO podrá tener un reglamento propio, el cual deberá observar lo estipulado en el Reglamento Interno implementado por el Administrador de Contrato.