

**MINISTERIO DEL TRABAJO**

**PROCEDIMIENTO ESPECIAL**

**ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE**

**ARBI-MDT-2024-001**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN:**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE LAS OFICINAS PARA LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE FRANCISCO DE ORELLANA**

**Quito, D.M, 03 de junio de 2024**

## INTRODUCCIÓN

**EI PLIEGO** que contiene las condiciones de participación del presente procedimiento de contratación ha sido dividido en cinco partes sustanciales y que forman parte integrante del mismo.

**PARTE I: “CONDICIONES PARTICULARES DEL PLIEGO”** en la que se establecen la información y reglas específicas que rigen al procedimiento de contratación, incluidos formularios y el contrato. La Entidad Contratante señalará en las condiciones particulares las especificidades del procedimiento al que convoca y para el efecto detallará e individualizará las condiciones del mismo y del contrato a suscribirse. En consecuencia, deberá realizar los ajustes y/o modificaciones a las condiciones particulares del presente pliego, así como la determinación y aplicabilidad de los formularios previstos para el presente procedimiento; reemplazando todo texto que conste en paréntesis por el contenido pertinente, así como incorporará o sustituirá la redacción por otro contenido que a su criterio le es aplicable.

**PARTE II: “CONDICIONES GENERALES DEL PLIEGO”** del pliego, contiene aquella información y reglas de participación que son comunes al procedimiento de contratación y por tanto no requieren de variación alguna; por ello, no son materia de ajuste y/o modificación por parte de las Entidades Contratantes; sin embargo, forman parte sustancial de las condiciones de participación en los procedimientos de contratación y del contrato a suscribirse con el oferente que resulte adjudicado.

## PARTE III: FORMULARIO DE OFERTA

### ÍNDICE

#### I. CONDICIONES PARTICULARES DEL PLIEGO

- SECCIÓN I INVITACIÓN
- SECCIÓN II OBJETO DE LA CONTRATACIÓN, PRESUPUESTO REFERENCIAL Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA
- SECCIÓN III CONDICIONES DEL PROCEDIMIENTO
- SECCIÓN IV EVALUACIÓN DE LA OFERTA
- SECCIÓN V OBLIGACIONES DE LAS PARTES

#### II. CONDICIONES GENERALES DEL PLIEGO

- SECCIÓN I DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN
- SECCIÓN II METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LA OFERTA
- SECCIÓN III FASE CONTRACTUAL

#### III. FORMULARIO DE OFERTA

- 1.1 PRESENTACIÓN Y COMPROMISO
- 1.2 DATOS GENERALES DEL OFERENTE
- 1.3 NÓMINA DE SOCIO(S), ACCIONISTA(S) O PARTÍCIPE(S) MAYORITARIOS DE PERSONAS JURÍDICAS, Y DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA PERSONAS NATURALES, OFERENTES
- 1.4 TABLA DE VALOR DEL CANON DE ARRENDAMIENTO
- 1.5 COMPONENTES DEL BIEN INMUEBLE
- 1.6 OTROS PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN PROPUESTOS POR LA ENTIDAD CONTRATANTE:

#### IV. FORMULARIO DE COMPROMISO DE ASOCIACIÓN O CONSORCIO

## I. CONDICIONES PARTICULARES DEL PLIEGO

### SECCIÓN I

ARBI-MDT-2024-001

### INVITACIÓN

Habiéndose el Ministerio del Trabajo acogido al procedimiento especial de arrendamiento de bien inmueble, conforme se desprende de la Resolución Administrativa de aprobación de inicio de proceso Nro. **MDT-CGAF-2024-0022-R** suscrita el 03 de junio de 2024 por el Ing. Julio César Moscoso Proaño, Coordinador General Administrativo Financiero, Delegado de la Máxima Autoridad del Ministerio del Trabajo, conforme la facultad determinada en el numeral 1 del artículo 218 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública se invita a la señora **GRANDA GRANDA MARIA ALEXANDRA**, a que presente su oferta técnica y económica para la **“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE LAS OFICINAS PARA LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE FRANCISCO DE ORELLANA”**.

El presupuesto para la presente contratación es de USD. 11.129,03 (Once mil ciento veintinueve con 03/100 dólares de los Estados Unidos de América) más IVA. y el canon de arrendamiento mensual es de \$ USD 600,00 (Seiscientos con 00/100 dólares de los Estados Unidos de América) más IVA.

El plazo de ejecución para la presente contratación será de 565 días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

Las condiciones generales de esta invitación son las siguientes:

1. El pliego está disponible, sin ningún costo, en el Portal Institucional del SERCOP, [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec); de conformidad con lo previsto en el inciso 3 del artículo 31 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública –LOSNCP;
2. Para poder participar en el presente procedimiento y suscribir el contrato, el adjudicatario no requiere estar inscrito y habilitado en el RUP (Registro Único de Proveedores), según lo establecido en el numeral 5 del artículo 218 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
3. Se convoca al arrendador invitado a una audiencia informativa conforme al cronograma establecido en el portal de Compras Públicas, en las oficinas del Ministerio del Trabajo en la Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza, Edificio Torrezul, Dirección Administrativa - Piso 1, provincia Pichincha, cantón Quito; a fin de que el Ministerio del Trabajo explique en términos generales el objeto de la invitación, absuelva las consultas y realice las aclaraciones que fueren requeridas. De esta audiencia se dejará constancia en un acta que será publicada en el Portal Institucional del SERCOP;

4. La integridad de la oferta se evaluará considerando la presentación de los formularios actualizados y los requisitos mínimos previstos en el pliego, TDR y normativa emitida por el SERCOP.

#### **Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública:**

*“Art. 74.- Presentación de ofertas.- (Reformado por el Art. 9 del D.E. 550, R.O. 138-S, 31-VIII-2022; y por el Art. 6 num. 41 del D.E. 206, R.O. 524-3S, 22-III- 2024).- La oferta se deberá presentar únicamente a través del Portal COMPRASPÚBLICAS hasta la fecha límite para su presentación, debidamente firmada electrónicamente, a excepción de los procedimientos de Ferias Inclusivas y los que el Servicio Nacional de Contratación Pública determine por su naturaleza (...).”*

*Las ofertas deben ser presentadas por los participantes en los procedimientos de contratación pública de manera independiente y sin conexión o vinculación con otras ofertas, personas, compañías o grupos participantes en dicho procedimiento, ya sea de forma explícita o en forma oculta.*

*En caso de detectarse la vinculación establecida en el número 9.4 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, las ofertas vinculadas quedarán inhabilitadas para participar en ese proceso.*

*Las ofertas serán presentadas en los modelos obligatorios de formularios, dispuestos por el SERCOP. los cuales no serán susceptibles de modificación por parte de las entidades contratantes ni de los oferentes, por lo que deben adherirse a su contenido.*

*En estos modelos el SERCOP evitará requerir información innecesaria o que pueda obtenerse en registros públicos, por lo que permanentemente aplicará procesos de depuración y optimización, de tal forma que los proveedores puedan presentar sus ofertas de manera ágil, fácil y clara. La utilización de módulos facilitadores para ofertar será progresivamente reemplazada por formularios web para consignar mensajes de datos.*

*La fase precontractual de los procesos de contratación pública se considera un trámite administrativo, por lo que también le serán aplicables las reglas y principios de la Ley para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos.*

*El SERCOP aplicará criterios de simplificación y reducción de tiempos en las distintas etapas de la fase precontractual, salvo el caso del término para presentar ofertas, el cual será determinado con racionalidad y objetividad en función del presupuesto referencial.*

*No se podrán presentar ofertas en compromiso de consorcio o asociación, cuando se trate de procedimientos en los que se cursa invitación específica o directa a los proveedores, salvo que todos los miembros hayan sido invitados”.*

Al amparo de la normativa legal vigente, el oferente deberá presentar su oferta a través del Portal de Compras Públicas, hasta la fecha límite para su presentación conforme al cronograma del proceso.

La oferta puede o no estar suscrita electrónicamente para el presente procedimiento de contratación lo cual es discrecional del oferente al tenor de lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública que determina : “ (...) No estarán sujetos a la obligatoriedad de suscripción electrónica de documentos, en ninguna de sus etapas o fases, los procedimientos de feria inclusiva, arrendamiento y adquisición de inmuebles y contratación en situación de emergencia. En el caso del procedimiento de ínfima cuantía, el uso de la firma electrónica será discrecional (...)”.

5. La evaluación de la oferta se realizará aplicando los parámetros de calificación definidos en el Término de Referencia y el presente pliego expedido por el Ministerio del Trabajo.
6. Mediante memorando Nro. MDT-CGAF-2024-0635-M de 21 de mayo de 2024, el Coordinador General Administrativo Financiero remitió al Director Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito (E), las siguientes certificaciones presupuestarias anuales:

Certificación Presupuestaria Nro. 134 de 20 de mayo de 2024 contenida en el ítem presupuestario Nro. 530502 denominada “Edificios Locales y Residencias Parqueaderos Casilleros Judiciales y Bancarios (Arrendamiento)”, por un valor de \$3,929.03.

Certificación presupuestaria Nro. 135 de 20 de mayo de 2024 contenida en ítem presupuestario Nro. 530104 denominada “Energía Eléctrica” por un valor de \$1,000.00.

Además, remitió la certificación plurianual Nro. 461 de 21 de mayo de 2024, contenida en el Ítem Presupuestario Nro. 530502, denominada: “Edificios Locales y Residencias Parqueaderos Casilleros Judiciales y Bancarios (Arrendamiento)”, por el valor \$7,200.00, para la “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE LAS OFICINAS PARA LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE FRANCISCO DE ORELLANA”;

7. El Ministerio del Trabajo a través de la Dirección Financiera, realizará los pagos al ARRENDADOR de manera mensual, mediante la presentación de los documentos habilitantes descritos en el numeral 15 del término de referencia.

El primer pago se realizará con base al proporcional por los días del servicio de arrendamiento brindado.

8. El procedimiento se ceñirá a las disposiciones de la LOSNCP, su Reglamento General, las resoluciones del SERCOP y el presente pliego.

Quito, D.M., 03 de junio de 2024.

Ing. Julio César Moscoso Proaño

**COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
DELEGADO DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL MINISTERIO DEL TRABAJO**

## SECCIÓN II


### OBJETO DE LA CONTRATACIÓN, PRESUPUESTO REFERENCIAL Y TÉRMINOS DE REFERENCIA.

**2.1.- Objeto de contratación:** “Contratación del servicio de arrendamiento de las oficinas para la Delegación Provincial de Trabajo y Servicio Público de Francisco de Orellana”

**2.2.- Presupuesto referencial:** El presupuesto para la presente contratación es de USD. 11.129,03 (Once mil ciento veintinueve con 03/100 dólares de los Estados Unidos de América) más IVA. y el canon de arrendamiento mensual es de \$ 600,00 (Seiscientos con 00/100 dólares de los Estados Unidos de América) más IVA.

Código CPC	Descripción del bien inmueble	Unidad	Valor Canon mensual	Valor Total sin IVA
721120011	Contratación del servicio de arrendamiento de las oficinas para la Delegación Provincial de Trabajo y Servicio Público de Francisco de Orellana	1	\$ 600,00	\$ 11.129,03
<b>Presupuesto referencial sin IVA</b>				<b>\$ 11.129,03</b>

**2.3.- Términos de Referencia:** A continuación, se incluyen los términos de referencia para el objeto a contratarse, considerando todos los rubros y/o condiciones necesarias para su adecuada ejecución.

 <p>EL NUEVO ECUADOR Ministerio del Trabajo</p>	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	Versión: Código:
<b>Contratación del servicio de arrendamiento de las oficinas para la Delegación Provincial de Trabajo y Servicio Público de Francisco de Orellana</b>		

#### 1. INFORMACIÓN GENERAL

DESCRIPCIÓN	DETALLE
<b>Unidad Requirente</b>	Delegación Provincial de Trabajo y Servicio Público de Francisco de Orellana

<b>Objeto de Contratación</b>	Contratación del servicio de arrendamiento de las oficinas para la Delegación Provincial de Trabajo y Servicio Público de Francisco de Orellana
<b>Procedimiento de Contratación</b>	Procedimiento Especial – Arrendamiento de Bienes Inmuebles
<b>Código CPC Nivel 9</b>	721120011 (SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO DE OFICINAS)
<b>Presupuesto Referencial Números y letras</b>	en USD. 11.129,03 (Once mil ciento veintinueve con 03/100 dólares de los Estados Unidos de América) más IVA.
<b>Plazo de ejecución</b>	El plazo de ejecución para la presente contratación será de 565 días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

## 2. BASE LEGAL

### La Constitución de la República del Ecuador, establece:

Art. 288.- Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas.

### La Ley de Inquilinato, establece:

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.

### La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece:

Art. 9. - Objetivos del Sistema. - Son objetivos prioritarios del Estado, en materia de contratación pública, los siguientes: (...) 3. *Garantizar la transparencia y evitar la discrecionalidad de la contratación pública ...*”.



Art. 46. - *Obligaciones de las entidades contratantes. - Las Entidades Contratantes deberán consultar el catálogo electrónico previamente a establecer procesos de adquisición de bienes y servicios. Solo en caso de que el bien o servicio requerido no se encuentre catalogado se podrá realizar otros procedimientos de selección para la adquisición de bienes o servicios, de conformidad con la presente Ley y su Reglamento...*"

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

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

**El Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece:**

Art. 10.- *Uso de herramientas informáticas. - Las entidades contratantes deben aplicar de manera obligatoria las herramientas informáticas para los siguientes procedimientos:*

(...)

**4. Procedimientos Especiales:**

(...)

**b) Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles: (...)"**

Art. 44.- *Determinación de la necesidad. – La determinación de la necesidad incorporará un análisis de beneficio, eficiencia o efectividad, considerando la necesidad y la capacidad institucional instalada, lo cual se plasmará en el informe de necesidad de contratación, que será elaborado por la unidad requirente, previo a iniciar un procedimiento de contratación (...)"*

Art. 46.- *Estudios. - Antes de iniciar un procedimiento precontractual, de acuerdo con la naturaleza de la contratación, la entidad contratante deberá contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas o términos de referencia (...)"*

Art. 51.- *Formulación de las especificaciones técnicas y términos de referencia. - Antes de iniciar un procedimiento de contratación pública, la entidad contratante deberá contar con las especificaciones técnicas de los bienes o rubros requeridos; o, los términos de referencia para servicios, incluidos los de consultoría de conformidad con lo que establezcan los análisis, diseños, diagnósticos, o estudios con los que, como condición previa, debe contar la entidad contratante (...)"*

Art. 53.- *Términos de referencia. - Para elaborar los términos de referencia se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:*

1. Se establecerán en función de las necesidades específicas a ser cubiertas, de los objetivos, características y condiciones de prestación o desarrollo requeridos, así como, de los requisitos técnicos, de sostenibilidad en lo que fuera aplicable, funcionales o tecnológicos, bajo los que deben ser prestados;
2. Los términos de referencia deben ser claros, completos y detallados de tal forma que no haya lugar a ambigüedades o contradicciones que propicien o permitan diferentes interpretaciones de una misma disposición, ni indicaciones parciales;
3. Los términos de referencia para la contratación de servicios incluidos los de consultoría contendrán obligatoriamente los siguientes aspectos:

- a) Antecedentes;
- b) Objetivos;
- c) Alcance;
- d) Metodología de trabajo;
- e) Información que dispone la entidad;
- f) Productos o servicios esperados;
- g) Plazo de ejecución: parciales y/o total;
- h) Personal técnico/equipo de trabajo/recursos; y,
- i) Forma y condiciones de pago.

4. Los términos de referencia se establecerán con relación exclusiva a los servicios objeto del procedimiento y no con relación a los consultores o proveedores.

Art. 218.- Procedimiento en caso de que la entidad contratante sea arrendataria. - En el caso de que las entidades contratantes sean arrendatarias se seguirá el siguiente procedimiento y condiciones:

1. Las entidades contratantes publicarán en el portal COMPRASPÚBLICAS el pliego en el que constará las condiciones mínimas del inmueble requerido, con la referencia al sector y lugar de ubicación del mismo. Adicionalmente deberá publicar la convocatoria en la página web de la institución, o el uso de otros medios de comunicación que se considere pertinentes, sin perjuicio de que se puedan efectuar invitaciones directas;
2. La entidad contratante adjudicará el contrato de arrendamiento a la mejor oferta tomando en consideración el cumplimiento de las condiciones previstas en el pliego y el precio del canon arrendaticio;
3. 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;
4. El contrato de arrendamiento se celebrará por el plazo necesario, de acuerdo al uso y destino que se le dará; y,
5. Para la suscripción del contrato, el adjudicatario no requiere estar inscrito y habilitado en el Registro Único de Proveedores RUP.
6. Las entidades arrendatarias podrán renovar, por una sola vez, los contratos de arrendamiento, por un plazo igual o inferior al del contrato renovado. Posteriormente

*podrán arrendar el mismo inmueble, luego de efectuar un nuevo procedimiento y con las debidas justificaciones del caso.*

*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.*

*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.*

*Art. 320.- Recepción en servicios. - Para el caso de servicios, se observará el siguiente procedimiento:*

- 1. Con dos (2) días laborables de anticipación a la finalización del servicio, el contratista notificará por escrito al administrador del contrato que el mismo está próximo a culminar.*
- 2. Una vez que el administrador del contrato recibe la notificación del contratista, bajo su responsabilidad, analizará la pertinencia de formalizar la recepción a través de la respectiva acta de entrega única y definitiva, dentro del término de diez (10) días contados a partir de la petición de recepción por parte del contratista.*

*Si el contrato contempla recepciones parciales, cada una de ellas seguirá el procedimiento establecido en este artículo.*

### **3. ANTECEDENTES**

El Ministerio del Trabajo es la entidad rectora de políticas públicas de trabajo, empleo y del talento humano del servicio público, que regula y controla el cumplimiento a las obligaciones laborales mediante la ejecución de procesos eficaces, eficientes, transparentes y democráticos enmarcados en modelos de gestión integral, para conseguir un sistema de trabajo digno, de calidad y solidario para desarrollar la justicia social en igualdad de oportunidades.

Mediante Memorando Nro. MDT-DPTSPOFO-2023-0129-M de 03 de agosto de 2023 suscrito por el Mgs. Ronald Raúl Chica Gavilanes Inspector Integral 5, de la Delegación Provincial de Trabajo y Servicio Público de Francisco de Orellana dirigido al Espc. Paúl Gabriel Muñoz Mera, entonces Director Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito - Encargado remite la solicitud del requerimiento de gestión previa al inicio del proceso de arrendamiento de un bien inmueble para las oficinas de la Delegación Provincial del Trabajo y Servicio Público de Orellana.

Mediante Memorando Nro. MDT-DRTSPQ-2023-7922-M de 04 de agosto de 2023 suscrito por el Espc. Paúl Gabriel Muñoz Mera, entonces Director Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito Encargado dirigido a la Ing. Ana María Córdova, entonces Coordinadora General Administrativa Financiera solicitó: *“(...) con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa legal vigente, al encontrarse en el ámbito de sus competencias, me permito solicitar de la manera más cordial a su Autoridad, disponer a quien corresponda realizar todas las gestiones necesarias para solicitar a la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, la búsqueda un inmueble para el funcionamiento de las oficinas de la Delegación de Orellana..”*.

Mediante Oficio Nro. MDT-CGAF-2023-0172-O de 16 de agosto de 2023 suscrito por la Ing. Ana María Córdova entonces Coordinadora General Administrativa Financiera dirigido al señor Fernando Villacis Cadena, Secretario Técnico de Gestión Inmobiliaria - Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, solicitó: *(...) Considerando el requerimiento de la Delegación Provincial de Trabajo y Servicio Público de Francisco de Orellana, esta Cartera de Estado, se ha visto en la necesidad de contar con un espacio físico designado por su Autoridad, a fin de trasladarse o compartir las instalaciones de cualquier inmueble estatal en la ciudad de Orellana, de acuerdo a las siguientes características...”*.

Mediante Oficio Nro. SETEGISP-DAUB-2023-0867-O de 25 de agosto de 2023, suscrito por la Econ. Katty Alejandra Cobo Jurado, Directora de Análisis y Uso de Bienes - Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público dirigido a la Ing. Ana María Córdova, entonces Coordinadora General Administrativa Financiera informó: *“(...) esta **Secretaría Técnica**, informa a su representada que en primera instancia se ha realizado la gestión de búsqueda en la base de datos de bienes inmuebles de propiedad de esta Secretaría y de otras entidades públicas administradas por esta Secretaría que se encuentran dentro de las competencias de esta entidad, a la fecha **NO** se registran bienes inmuebles desocupados en la localidad y con las características solicitadas en su solicitud...”*.

Mediante Oficio Nro. MDT-CGAF-2023-0203-O de 28 de septiembre de 2023 suscrito por la Ing. Ana María Córdova, ex Coordinadora General Administrativa Financiera dirigido al Ingeniero Pablo Alfonso Saa Burbano, Subsecretario de Infraestructura Inmobiliaria - Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, solicitó *“(...) se disponga a quien corresponda, dar continuidad a dicho trámite; en razón de que es prioritario garantizar la operatividad y el normal funcionamiento de los servicios de esta Cartera de Estado.”*

Mediante Oficio Nro. SETEGISP-DAUB-2023-1002-O de 04 de octubre de 2023 suscrito por la Abg. Andrea Melissa Moreno Velasquez, Directora de Análisis y Uso de Bienes - Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público dirigido a la Ing. Ana María Córdova, entonces Coordinadora General Administrativa Financiera informó *“(...) esta Secretaría Técnica, informa a su representada que con SETEGISP-DAUB-2023-0867-O*

*de 25 de agosto de 2023, se atendió oportunamente el objeto principal de la presente comunicación...”.*

Mediante Oficio Nro. MDT-CGAF-2023-1973-M de 31 de octubre de 2023 suscrito por la Ing. Ana María Córdova, entonces Coordinadora General Administrativa Financiera dirigido Espc. Paúl Gabriel Muñoz Mera, entonces Director Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito - Encargado, solicitó: *“(...) en su calidad de Director Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito Encargado disponer a quien corresponda, se realice y gestione el levantamiento de la documentación antes mencionada a la brevedad posible, para la continuidad del trámite de solicitud de autorización ante la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, para la Contratación del servicio de arrendamiento de las oficinas para la Delegación Provincial de Trabajo y Servicio Público de Francisco de Orellana.”*

Mediante Memorando Nro. MDT-DRTSPQ-2023-11134-M de 01 de noviembre de 2023, suscrito por el Espc. Paúl Gabriel Muñoz Mera, entonces Director Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito Encargado dirigido al Mgs. Ronald Raúl Chica Gavilanes Inspector Integral 5, de la Delegación Provincial de Trabajo y Servicio Público de Francisco de Orellana, dispuso: *“(...) se realice y gestione el levantamiento de la documentación antes mencionada a la brevedad posible, para la continuidad del trámite de solicitud de autorización ante la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, para la Contratación del servicio de arrendamiento de las oficinas para la Delegación Provincial de Trabajo y Servicio Público de Francisco de Orellana.”*

Mediante Memorando Nro. MDT-DRTSPQ-2023-11475-M de 10 de noviembre de 2023, suscrito por el Espc. Paúl Gabriel Muñoz Mera, entonces Director Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito Encargado dirigido al Ing. Miguel Ángel Vaca Rogel, Director Administrativo, solicitó: *“(...) la publicación a través de la herramienta Publicación de Necesidades y Recepción de Proformas, habilitada en el Portal de Compras Públicas, para la elaboración del correspondiente Estudio de Mercado para el Arrendamiento de un Bien Inmueble para las Oficinas de la Delegación Provincial del Trabajo y Servicio Público de Francisco de Orellana; a fin de dar cumplimiento al levantamiento de la documentación habilitante previo a la solicitud a SETEGISP del dictamen favorable para el inicio de dicho procedimiento de contratación.”*

Mediante Memorando Nro. MDT-DA-2023-2552-M de 15 de noviembre de 2023, suscrito por el Ing. Miguel Ángel Vaca Rogel, Director Administrativo dirigido al Espc. Paúl Gabriel Muñoz Mera, ex Director Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito Encargado, informó: *“(...) con Código NC-1768150940001-2023-00018, se publicó las necesidades de contratación y recepción de proformas para Arrendamiento de las oficinas para la Delegación Provincial de Trabajo y Servicio Público de Francisco de Orellana.*

*En virtud de los expuesto, se comunica que, hasta la fecha y hora señalada para la recepción de proformas, en el portal institución al del SERCOP, no se registraron proformas por parte de proveedores”.*

Mediante Memorando Nro. MDT-DRTSPQ-2023-11697-M de 15 de noviembre de 2023, suscrito por el Espc. Paúl Gabriel Muñoz Mera, ex Director Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito Encargado dirigido al Ing. Miguel Ángel Vaca Rogel, Director Administrativo, solicitó: *“(...) se gestione ante quien corresponda la publicación a través de la herramienta Publicación de Necesidades y Recepción de Proformas, habilitada en el Portal de Compras Públicas, para la elaboración del correspondiente Estudio de Mercado para la Contratación del servicio de arrendamiento de las oficinas para la Delegación Provincial de Trabajo y Servicio Público de Francisco de Orellana; a fin de dar cumplimiento al levantamiento de la documentación habilitante previo a la solicitud a SETEGISP del dictamen favorable para el inicio de dicho procedimiento de contratación.”.*

Mediante Memorando Nro. MDT-DA-2023-2645-M de 22 de noviembre de 2023, suscrito por el Ing. Miguel Ángel Vaca Rogel, Director Administrativo dirigido al Espc. Paúl Gabriel Muñoz Mera, ex Director Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito Encargado, comunicó: *“(...) que, hasta la fecha y hora señalada para la recepción de proformas en el portal institución al del SERCOP, no se registraron proformas por parte de proveedores.”.*

Mediante Memorando Nro. MDT-DRTSPQ-2023-12073-M de 23 de noviembre de 2023, suscrito por el Espc. Paúl Gabriel Muñoz Mera, ex Director Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito Encargado dirigido al Mgs. Ronald Raúl Chica Gavilánes Inspector Integral 5, de la Delegación Provincial de Trabajo y Servicio Público de Francisco de Orellana, dispuso: *“(...) realizar todas las gestiones necesarias, para la elaboración del correspondiente Estudio de Mercado para la Contratación del servicio de arrendamiento de las oficinas para la Delegación Provincial de Trabajo y Servicio Público de Francisco de Orellana.”.*

Mediante Memorando Nro. MDT-DRTSPQ-2023-12184-M de 27 de noviembre de 2023, suscrito por el Espc. Paúl Gabriel Muñoz Mera, ex Director Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito Encargado dirigido al Mgs. Ronald Raúl Chica Gavilánes Inspector Integral 5, de la Delegación Provincial de Trabajo y Servicio Público de Francisco de Orellana, dispuso *“(...) realizar la todas las gestiones necesarias para la elaboración del correspondiente Estudio de Mercado para la contratación del servicio de arrendamiento de las oficinas para la Delegación Provincial de Trabajo y Servicio Público de Francisco de Orellana.”.*

Memorando Nro. MDT-DPTSPOFO-2023-0177-M de 14 de diciembre de 2023, suscrito por el Mgs. Ronald Raúl Chica Gavilánes Inspector Integral 5, de la Delegación Provincial de Trabajo y Servicio Público de Francisco de Orellana dirigido al Espc. Paúl Gabriel Muñoz Mera, ex Director Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito Encargado remitió los documentos habilitantes para la solicitud de autorización ante la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, para la Contratación del servicio de arrendamiento de las oficinas para la Delegación Provincial de Trabajo y Servicio Público de Francisco de Orellana.

Mediante Memorando Nro. MDT-DRTSPQ-2023-13027-M de 18 de diciembre de 2023, suscrito por la señorita María Lorena Figueroa Costa, ex Directora Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito, dirigido a la Ing. Ana María Córdova, ex Coordinadora General Administrativa Financiera se remitió la documentación para la continuidad del trámite de solicitud de autorización ante la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, para la Contratación del servicio de arrendamiento de las oficinas para la Delegación Provincial de Trabajo y Servicio Público de Francisco de Orellana.

Mediante Memorando Nro. MDT-CGAF-2023-2351-M de 26 de diciembre de 2023 suscrito por la Ing. Ana María Córdova, ex Coordinadora General Administrativa Financiera dirigido a la Abg. Andrea Melissa Moreno Velasquez, Directora de Análisis y Uso de Bienes solicitó *“(...) autorizar el Arrendamiento de un Inmueble para las oficinas para la Delegación Provincial de Trabajo y Servicio Público de Francisco de Orellana; para lo cual se remite la documentación solicitada.”*

Mediante Oficio Nro. SETEGISP-DAUB-2024-0022-O de 05 de enero de 2024 suscrito por la Abg. Andrea Melissa Moreno Velasquez, Directora de Análisis y Uso de Bienes - Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, dirigido al Ingeniero Julio César Moscoso Proaño, Coordinador General Administrativo Financiero Encargado informó *“(...) esta Secretaría Técnica, informa a su representada que en primera instancia se ha realizado la gestión de búsqueda en la base de datos de bienes inmuebles de propiedad de esta Secretaría y de otras entidades públicas administradas por esta Secretaría que se encuentran dentro de las competencias de esta entidad, a la fecha NO se registran bienes inmuebles desocupados en la localidad y con las características solicitadas en su solicitud.”*

Mediante Memorando Nro. MDT-CGAF-2024-0027-M de 09 de enero de 2024 suscrito por el Ing. Julio César Moscoso Proaño, Coordinador General Administrativo Financiero, Encargado, dirigido la señorita María Lorena Figueroa Costa, ex Directora Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito solicitó *“(...) con la finalidad de subsanar de manera urgente las observaciones de la documentación remitida para el Arrendamiento de un Inmueble para las oficinas para la Delegación Provincial de Trabajo y Servicio Público de Francisco de Orellana, a fin de continuar con las gestiones administrativas correspondientes.”*

Mediante Memorando Nro. MDT-DRTSPQ-2024-0351-M de 10 de enero de 2024, suscrito por la señorita María Lorena Figueroa Costa, ex Directora Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito dirigido al Mgs. Ronald Raúl Chica Gavilanes Inspector Integral 5, de la Delegación Provincial de Trabajo y Servicio Público de Francisco de Orellana dispuso *“(...) subsanar de manera urgente las observaciones de la documentación remitida a la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, para la Contratación del servicio de arrendamiento de las oficinas para la Delegación Provincial de Trabajo y Servicio Público de Francisco de Orellana, a fin de continuar con las gestiones administrativas correspondientes.”*

Mediante Memorando Nro. MDT-DPTSPOFO-2024-0011-M de 15 de enero de 2024, el Mgs. Ronald Raúl Chica Gavilanes Inspector Integral 5 dirigido a la Mgs. Teresa Milagros Arbieta Chiriboga, Directora Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito, Encargada remitió los documentos habilitantes para la solicitud de autorización ante la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, para la Contratación del servicio de arrendamiento de las oficinas para la Delegación Provincial de Trabajo y Servicio Público de Francisco de Orellana

Mediante Memorando Nro. MDT-DRTSPQ-2024-0501-M de 15 de enero de 2024, la Mgs. Teresa Milagros Arbieta Chiriboga, Directora Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito, Encargada dirigido al Ing. Julio César Moscoso Proaño, Coordinador General Administrativo Financiero, remitió la información subsanada respecto a las observaciones de la documentación remitida para el Arrendamiento de un Inmueble para las oficinas para la Delegación Provincial de Trabajo y Servicio Público de Francisco de Orellana, a fin de continuar con las gestiones administrativas correspondientes.

Mediante Memorando Nro. MDT-CGAF-2024-0113-M de 25 de enero de 2024 el Ing. Julio César Moscoso Proaño, Coordinador General Administrativo Financiero procede a devolver el trámite con la finalidad de que sea subsanada la documentación para la continuidad del trámite correspondiente.

Mediante Memorando Nro. MDT-DRTSPQ-2024-1447-M de 07 de febrero de 2024 la Mgs. Teresa Milagros Arbieta Chiriboga, Directora Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito solicitó al Ing. Miguel Ángel Vaca Rogel, Director Administrativo *"(...) disponer a ante quien corresponda la Publicación de la Necesidad de Contratación para la "Contratación del servicio de arrendamiento de las oficinas para la Delegación Provincial de Trabajo y Servicio Público de Francisco de Orellana" en el Portal de Compras Públicas."*

Mediante Memorando Nro. MDT-DRTSPQ-2024-1463-M de 08 de febrero de 2024, la Mgs. Teresa Milagros Arbieta Chiriboga, Directora Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito solicitó al Ing. Miguel Ángel Vaca Rogel, Director Administrativo *"(...) se gestione ante quien corresponda, la emisión de la certificación de Verificación de Producto en Catálogo Electrónico para Contratación del servicio de Arrendamiento de las oficinas para la Delegación Provincial del Trabajo y Servicio Público de Francisco de Orellana."*

Mediante Memorando Nro. MDT-DA-2024-0360-M de 08 de febrero de 2024 suscrito por el Ing. Miguel Ángel Vaca Rogel, Director Administrativo dirigido a la Mgs. Teresa Milagros Arbieta Chiriboga, Directora Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito, Encargada adjuntó la verificación de catálogo electrónico para la Contratación del servicio de arrendamiento de las oficinas para la Delegación Provincial de Trabajo y Servicio Público de Francisco de Orellana

Mediante Memorando Nro. MDT-DPTSPOFO-2024-0033-M de 22 de febrero de 2024 el Mgs. Ronald Raúl Chica Gavilanes Inspector Integral 5 dirigido a la Mgs. Teresa Milagros



Arbieto Chiriboga, Directora Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito, Encargada remitió la documentación para la continuidad del trámite de solicitud de autorización ante la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE LAS OFICINAS PARA LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE FRANCISCO DE ORELLANA**.

Mediante Memorando Nro. MDT-DRTSPQ-2024-1838-M de 22 de febrero de 2024 suscrito por la Mgs. Teresa Milagros Arbieto Chiriboga, Directora Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito, Encargada, dirigido al Ing. Julio César Moscoso Proaño, Coordinador General Administrativo Financiero remitió la documentación para la continuidad del trámite de solicitud de autorización ante la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE LAS OFICINAS PARA LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE FRANCISCO DE ORELLANA**.

Mediante Memorando Nro. MDT-CGAF-2024-0248-M de 23 de febrero de 2024, suscrito por el Ing. Julio César Moscoso Proaño, Coordinador General Administrativo Financiero dirigido al Ing. Pablo Alfonso Saa Burbano, Subsecretario de Infraestructura Inmobiliaria solicitó *“(...) autorizar la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE LAS OFICINAS PARA LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE FRANCISCO DE ORELLANA**; para lo cual se adjunta la documentación descrita a continuación...”*.

Mediante Oficio Nro. SETEGISP-DAUB-2024-0256-O de 11 de marzo de 2024 suscrito por la Magíster Pamela Elizabeth Erazo Ruiz, Directora de Análisis y Uso de Bienes, dirigido al Ingeniero Julio César Moscoso Proaño, Coordinador General Administrativo Financiero informó *“(...) esta Secretaría Técnica informa a su representada que, una vez revisada la documentación legal remitida para la emisión de la autorización de arrendamiento de un bien inmueble de propiedad privada, se desprende las siguientes observaciones:*

*1. No se adjuntó, la copia simple de las escrituras públicas de fecha 25 de abril de 2011, el documento adjunto es una Declaración Juramentada para Posesión Efectiva de fecha 04 de julio de 2010.*

*Razón por la cual, su entidad deberá solventar las observaciones realizadas en el párrafo anterior y remitir la documentación legal habilitante de forma completa, para proceder analizar su petición...”*.

Mediante Oficio Nro. MDT-CGAF-2024-0035-O de 13 de marzo de 2024, suscrito por el Ing. Julio César Moscoso Proaño, Coordinador General Administrativo Financiero, dirigido a la Magíster Pamela Elizabeth Erazo Ruiz, Directora de Análisis y Uso de Bienes adjuntó la copia simple de la escritura, con la finalidad de dar continuidad al trámite

correspondiente para la Contratación del servicio de arrendamiento de las oficinas para la Delegación Provincial de Trabajo y Servicio Público de Francisco de Orellana.

Mediante Oficio Nro. SETEGISP-DAUB-2024-0353-O de 22 de marzo de 2024 suscrito por la Magíster Pamela Elizabeth Erazo Ruiz, Directora de Análisis y Uso de Bienes, dirigido al Ing. Julio César Moscoso Proaño, Coordinador General Administrativo Financiero comunicó *“(...) esta Secretaría Técnica informa a su representada que, una vez revisada y analizada la documentación adjunta a la petición se desprende que se encuentra completa, por lo tanto, esta entidad continuará con el trámite interno técnico y legal pertinente a fin de atender su petición.”*.

Mediante Memorando Nro. MDT-CGAF-2024-0368-M de 26 de marzo de 2024 suscrito por el Ing. Julio César Moscoso Proaño, Coordinador General Administrativo Financiero, dirigido a la Mgs. Teresa Milagros Arbieto Chiriboga, Directora Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito, Encargada traslado para conocimiento el Oficio Nro. SETEGISP-DAUB-2024-0353-O, para el seguimiento y/o gestión correspondiente.

Mediante Oficio Nro. SETEGISP-SII-2024-0143-O de 28 de marzo de 2024 suscrito por el Ing. Pablo Alfonso Saa Burbano, Subsecretario de Infraestructura Inmobiliaria, dirigido al Ingeniero Julio César Moscoso Proaño., Coordinador General Administrativo Financiero autorizó *“(...) esta Secretaría Técnica, autoriza al Ministerio del Trabajo, para que inicie el procedimiento de arrendamiento del bien inmueble de propiedad privada para uso institucional de la Delegación Provincial de Trabajo y Servicio Público de Francisco de Orellana, sujeto a las recomendaciones técnicas y legales establecidas en este documento.*

*La Secretaría Técnica, en base a la inspección técnica del inmueble objeto del presente; a la verificación en sitio del valor promedio de canon de arriendo de bienes inmuebles de similares características al inmueble a ser arrendado, del cual surge el estudio de mercado; a la información y documentación enviada por su representada y a las gestiones realizadas por el área técnica, evidenció que el rango promedio del valor del canon de arriendo remitido se encuentra dentro del valor referencial observado por esta Secretaría. Cabe señalar, que la entidad requirente será responsable del monto referencial correspondiente al canon de arriendo mensual, valor final del objeto de contratación determinado por la Entidad Contratante al inicio del proceso precontractual respectivo; Cualquier cambio, alteración o modificación del canon de arriendo, será de exclusiva responsabilidad del Ministerio del Trabajo - Delegación Provincial de Trabajo y Servicio Público de Francisco de Orellana.*

*La presente autorización tendrá vigencia de un año a partir de la fecha de su emisión, por lo que actos administrativos generados por la entidad requirente anteriores a la presente comunicación, así como las omisiones en relación al tema que nos ocupa, son de exclusiva responsabilidad del Ministerio del Trabajo Delegación Provincial de Trabajo y Servicio Público de Francisco de Orellana...”*

Mediante Memorando Nro. MDT-CGAF-2024-0400-M de 02 de abril de 2024 suscrito por el Ingeniero Julio César Moscoso Proaño., Coordinador General Administrativo Financiero dirigido a la Mgs. Teresa Milagros Arbieto Chiriboga, Directora Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito, Encargada solicitó “(...) *disponer a quien corresponda realice el levantamiento de la etapa preparatoria para la Contratación del servicio de arrendamiento de las oficinas para la Delegación Provincial de Trabajo y Servicio Público de Francisco de Orellana, a fin de dar continuidad a la gestión correspondiente.*”.

Por lo expuesto, y con el fin que esta Delegación Provincial de Trabajo cuente con un espacio físico donde funcionen sus oficinas para cumplir con los objetivos institucionales, se recomienda realizar la contratación del servicio de arrendamiento de las oficinas para la Delegación Provincial de Trabajo y Servicio Público de Francisco de Orellana.

## 4. OBJETIVOS

### 4.1. OBJETIVO GENERAL

Contar con un espacio físico adecuado para la normal ejecución de las actividades propias de los servidores de la Delegación Provincial de Trabajo y Servicio Público de Francisco de Orellana.

### 4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contar con un entorno de trabajo adecuado en todos sus componentes (local, ubicación, iluminación, distribución entre otros).
- Asegurar las mejores condiciones laborales de los servidores de la Delegación Provincial de Trabajo y Servicio Público de Francisco de Orellana, garantizando una óptima atención al usuario interno y externo (ciudadanía en general).

## 5. ALCANCE

La contratación del servicio de arrendamiento de las oficinas para la Delegación Provincial de Trabajo y Servicio Público de Francisco de Orellana, permitirá contar con el espacio físico adecuado para el desarrollo de las diferentes actividades propias de la institución y dar mejor servicio a los usuarios de la localidad, durante el plazo de ejecución.

## 6. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

El Ministerio del Trabajo, como entidad rectora de las Políticas Públicas de Trabajo, Empleo y del Talento Humano del Servicio Público del Ecuador, requiere gestionar el arrendamiento de las oficinas para la Delegación Provincial de Trabajo y Servicio Público de Francisco de Orellana, que cuente con las características adecuadas, con lo cual se da cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sector

Público, en la parte correspondiente al artículo 228, el cual dispone: “(...) *Las instituciones asegurarán a las y los servidores públicos el derecho a prestar sus servicios en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud ocupacional, comprendida ésta como la protección y el mejoramiento de la salud física, mental, social y espiritual, para lo cual el Estado a través de las máximas autoridades de las instituciones estatales, desarrollando programas integrales (...)*”.

Con la ejecución de esta contratación se atenderán las necesidades institucionales mediante las cuales se brindará una atención adecuada e inmediata al usuario con infraestructura adecuada y servicios para la ocupación de las mismas, a fin de desarrollar de manera correcta las actividades planificadas.

El Ministerio del Trabajo requiere seguir contando con un espacio físico adecuado para las oficinas de la Delegación Provincial de Trabajo y Servicio Público de Francisco de Orellana, con el fin de garantizar la continuidad de las actividades propias de dicha delegación provincial y el cumplimiento de la misión institucional de esta Cartera de Estado, en dicho cantón.

### **6.1. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA**

El Ministerio del Trabajo, a través de la Delegación Provincial de Trabajo y Servicio Público de Francisco de Orellana, requiere seguir brindando asesoría en materia laboral y seguir dando solución a los reclamos y trámites en general in situ con las empresas y trabajadores. Además, garantizar un ambiente adecuado y propicio para los servidores que laboran en esta dependencia.

### **6.2. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA**

El dotar de un espacio físico para el funcionamiento de las oficinas de la Delegación Provincial de Trabajo y Servicio Público de Francisco de Orellana, en un lugar asequible para la comunidad de dicha área, permitirá la recepción y atención de causas laborales de forma ágil y oportuna.

Se consultarán ofertas de inmuebles con iguales condiciones de espacio físico para las oficinas de la Delegación Provincial de Trabajo y Servicio Público de Francisco de Orellana, a fin de seleccionar la oferta más económica.

### **6.3. JUSTIFICACIÓN SOCIAL**

El Ministerio del Trabajo se ha destacado por dar un servicio de calidad enfocado a la ejecución de procesos eficaces, eficientes y transparentes para atender hacia la justicia social - laboral en igualdad de oportunidades en este contexto se plantea de una manera estratégica contar permanentemente con un espacio físico para las oficinas de la Delegación Provincial de Trabajo y Servicio Público de Francisco de Orellana, que

permita brindar una atención eficiente y oportuna tanto al usuario interno como externo en cumplimiento con los objetivos Institucionales del Ministerio del Trabajo.

## 7. METODOLOGÍA DE TRABAJO

- Posterior a la suscripción del contrato y una vez que se haya iniciado el plazo de ejecución contractual, el/la Administrador(a) de Contrato conjuntamente con el Arrendador firmarán un acta de entrega recepción del bien inmueble, donde se especificará el estado de la infraestructura al momento de la recepción y del cual se guardará un registro fotográfico.
- El/la Administrador(a) de Contrato realizará en cualquier momento la verificación de que la infraestructura del inmueble se encuentre en perfectas condiciones, de lo contrario, notificará al Arrendador para su arreglo.
- El Arrendador deberá registrar el contrato de arrendamiento ante la Autoridad correspondiente dentro de los treinta días siguientes a su celebración con el fin de que se cumpla con el artículo 29 de la Codificación de la Ley del Inquilinato, el/la Administrador(a) de Contrato deberá verificar su cumplimiento, posteriormente remitirá al Administrador del Contrato el documento que demuestre dicho registro del contrato de arrendamiento.
- El arrendador asumirá el gasto del servicio básico (agua potable), alcantarillado, así como el pago del impuesto predial y las demás obligaciones municipales con el predio, sin opción a reembolso.
- El servicio de teléfono correrá por cuenta del arrendatario.
- El servicio de energía eléctrica será cancelado por el arrendador, y luego solicitará el reembolso al arrendatario.
- Al finalizar el plazo contractual y de no existir renovación, se suscribirá un acta de entrega recepción definitiva del bien inmueble.

## 8. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD

La Delegación Provincial de Trabajo y Servicio Público de Francisco de Orellana, brinda sus servicios en la Ciudad Orellana, Cantón Francisco de Orellana, Sector Centro y se encuentra conformada 5 servidores públicos.

## 9. SERVICIOS ESPERADOS

El Arrendador proveerá al Ministerio del Trabajo de un espacio físico adecuado y en óptimas condiciones para uso y funcionamiento de las oficinas de la Delegación Provincial de Trabajo y Servicio Público de Francisco de Orellana, permitiendo el normal desarrollo de las actividades diarias, de acuerdo a las siguientes especificaciones:

### a. CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE

El Ministerio del Trabajo requiere de un Inmueble para las oficinas de la Delegación Provincial de Trabajo y Servicio Público de Francisco de Orellana, de acuerdo a las siguientes características:

### CONDICIONES

<b>OBJETO DE CONTRATACIÓN</b>	Contratación del servicio de arrendamiento de las oficinas para la Delegación Provincial de Trabajo y Servicio Público de Francisco de Orellana
<b>CODIGO CPC</b>	721120011
<b>DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO CPC N9</b>	Servicios de arrendamiento de oficinas
<b>ÁREA DEL BIEN INMUEBLE SOLICITADO</b>	130 m2 a 150 m2
<b>UBICACIÓN</b>	Ciudad Orellana; Cantón Francisco de Orellana; Sector Centro
<b>SERVICIOS BÁSICOS / DISPONIBILIDAD DE INSTALACIONES</b>	Luz, agua potable, teléfono y alcantarillado
<b>NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE FRANCISCO DE ORELLANA QUE CUENTAN CON MOBILIARIO</b>	5 servidores Públicos
<b>ESPACIO PARA ESTACIONAMIENTO</b>	50 m2 a 55 m2 para dos camionetas marca CHEVROLET, placas Nro. PEQ0730 y PEQ0745
<b>FORMA DE UTILIZACIÓN DEL ESPACIO SOLICITADO</b>	Oficinas destinadas para la atención al usuario

<b>INFRAESTRUCTURA</b>	<b>TIPO DE MATERIAL</b>
ESTRUCTURA	HORMIGÓN ARMADO
TECHO - CUBIERTA	LOSA DE HORMIGÓN ARMADO
PISOS	PISO FLOTANTE O CERÁMICA
PAREDES INTERIORES	GYPSUM O BLOQUE PINTADOS
INSTALACIONES ELÉCTRICAS	EXISTENTES Y APROPIADAS
VENTANAS	ALUMINIO Y VIDRIO
PUERTAS	ALUMINIO Y VIDRIO
FACHADAS	ENLUCIDA PINTADAS
INSTALACIONES HIDROSANITARIAS	INODORO
	LAVABO

### 10. VIGENCIA DE LA OFERTA

La oferta se entenderá vigente noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha límite para su presentación. Este periodo podrá prorrogarse por disposición de la máxima autoridad o su delegado de la entidad contratante, acorde a lo establecido en el artículo 30 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

### 11. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución para la presente contratación será de 565 días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

## **12. PERSONAL TÉCNICO, EQUIPO DE TRABAJO Y RECURSOS**

El contratista deberá contar con los recursos necesarios para la correcta ejecución de la presente contratación.

## **13. PRESUPUESTO REFERENCIAL**

Con Estudio de Mercado de fecha 22 de febrero de 2024 correspondiente al proceso de “Contratación del servicio de arrendamiento de las oficinas para la Delegación Provincial de Trabajo y Servicio Público de Francisco de Orellana”, se determinó un canon de arrendamiento mensual de USD 600,00 más I.V.A., mismo que fue autorizado por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público mediante Oficio Nro. SETEGISP-SII-2024-0143-O de 28 de marzo de 2024 sujeto a las recomendaciones técnicas y legales establecidas en dicho documento.

En base al plazo de ejecución establecido de acuerdo a la necesidad institucional del Ministerio del Trabajo y de conformidad al canon de arrendamiento autorizado por la SETEGISP para la presente contratación, se ha determinado para la “Contratación del servicio de arrendamiento de las oficinas para la Delegación Provincial de Trabajo y Servicio Público de Francisco de Orellana” el presupuesto referencial de USD. 11.129,03 (Once mil ciento veintinueve con 03/100 dólares de los Estados Unidos de América) más IVA.

## **14. FORMA DE PAGO**

El Ministerio del Trabajo a través de la Dirección Financiera, realizará los pagos al ARRENDADOR de manera mensual, mediante la presentación de los documentos habilitantes descritos en el numeral 15 del presente documento.

El primer pago se realizará con base al proporcional por los días del servicio de arrendamiento brindado.

## **15. DOCUMENTOS HABILITANTES**

La documentación habilitante para los pagos, durante la ejecución contractual es la descrita a continuación:

- Actas entrega recepción parciales y/o definitiva correspondientes en la forma determinada en la normativa legal vigente.
- Copia del contrato. (solo adjuntar en el primer pago)

- Documento que demuestre el registro del contrato de arrendamiento por parte del Arrendador, conforme lo determinado en el artículo 29 de la Codificación de la Ley del Inquilinato. (solo adjuntar en el primer pago).
- Factura.

## 16. OBLIGACIONES DEL ARRENDADOR

- Mantener la comunicación necesaria con el Ministerio del Trabajo a través del Administrador del Contrato a fin de coordinar eficazmente la prestación del servicio de arrendamiento, la misma que será formulada por escrito y en idioma castellano, las comunicaciones también podrán efectuarse a través de medios electrónicos.
- El Arrendador previo a la suscripción del contrato deberá proveer un correo electrónico con la debida autorización para efectuar comunicaciones por dicho medio.
- Entregar el bien inmueble objeto del contrato en óptimas condiciones de uso para la actividad que el Ministerio del Trabajo requiere.
- Asumir el valor de la reparación de los daños ocasionados en el bien inmueble objeto de la contratación, cuando estos provengan de caso fortuito o fuerza mayor, o sean causados por deterioros, por el tiempo o uso legítimo.
- Cumplir con las obligaciones establecidas en los términos de referencia y contrato en forma ágil y oportuna;
- Mantener el inmueble libre de cualquier tipo de litigio, afectación o limitación al dominio que pudiere afectar o perturbar, el uso pacífico y legítimo goce del Ministerio del Trabajo sobre el bien inmueble.
- Garantizar el uso y goce pacífico de las oficinas durante la vigencia del contrato.
- Suscribir las actas de entrega recepción parciales y definitiva, derivadas del servicio de arrendamiento.
- Asumir el gasto del servicio básico (agua potable), alcantarillado, así como el pago del impuesto predial y las demás obligaciones municipales con el predio, sin opción a reembolso.
- Asumir el gasto del servicio de energía eléctrica y luego solicitar el respectivo reembolso al arrendatario lo cual se canalizará a través del Administrador del Contrato.
- Asumir las obligaciones municipales, tributarias y otras que sean propias del arrendador(a), con respecto al inmueble materia de este contrato.
- Registrar el contrato de arrendamiento conforme lo determinado en el artículo 29 de la Codificación de la Ley del Inquilinato y posteriormente remitir al Administrador del Contrato el documento que demuestre dicho registro del contrato de arrendamiento.
- A más de las obligaciones ya establecidas, el Arrendador está obligado a cumplir con cualquier otra que se derive natural y legalmente del objeto del contrato.
- Notificar con dos (2) días laborables de anticipación a la finalización del servicio, por escrito al Administrador del Contrato, conforme lo señalado en el Art. 320 del RGLOSNC.P.



## 17. OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO

- Designar un administrador del contrato.
- Pagar oportunamente el canon de arrendamiento correspondiente con sujeción a las estipulaciones contractuales.
- Suministrar al arrendador toda la información necesaria para la adecuada ejecución contractual.
- Realizar reparaciones llamadas locativas del inmueble durante el tiempo que dure el contrato, las que se reducen a mantener el inmueble en el estado en que los recibió; pero no es responsable de los deterioros que provengan del tiempo y uso legítimos, o de fuerza mayor o caso fortuito, o de la mala calidad del bien inmueble arrendado, por su vetustez, por la naturaleza del suelo, o por defectos de construcción, según lo contemplado en los artículos 1868 y 1911 de la Codificación del Código Civil.
- Mantener el espacio físico arrendado en buenas condiciones, dar el mantenimiento adecuado y entregarlo en la misma forma en que lo recibió, a través, de la suscripción de Acta de Entrega Recepción Definitiva.
- Comunicar oportunamente al arrendador en caso de detectarse daño, fallas ocultas u otras averías mayores o menores en la infraestructura del bien inmueble.
- Reembolsar al arrendador el consumo de energía eléctrica, una vez recibidas las facturas correspondientes.
- Al finalizar el contrato, en caso de no acordarse su renovación, el Ministerio del Trabajo entregará el bien inmueble en buenas condiciones, y en caso de existir reparaciones asumirá el costo correspondiente salvo aquellos que se producen por el deterioro norma debido al paso del tiempo.
- Notificará al arrendador por escrito, con un mínimo de noventa (90) días plazo de anticipación a la fecha de vigencia del contrato, o en cualquier momento, la voluntad de terminar el arrendamiento del inmueble siempre que no se trate de la terminación normal del vencimiento del plazo contractual.
- El Ministerio del Trabajo no podrá subarrendar la parte o la totalidad del bien arrendado.
- Ocupar el bien inmueble arrendado solo para el objeto del contrato.
- El Ministerio del Trabajo debido a las seguridades informáticas en el desarrollo de sus actividades en la Delegación Provincial de Trabajo y Servicio Público de Francisco de Orellana, cuenta con su propia línea telefónica y enlace de datos, cuya gestión y costos que se generen por su uso será de responsabilidad de la Entidad.
- Número de días para celebrar contratos complementarios: Quince (15) días laborables contados a partir de la decisión de la máxima autoridad o su delegado.

## 18. MULTAS

El artículo 71 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública señala que: “(...) Las multas se impondrán por retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales conforme al cronograma valorado, así como por incumplimientos de las demás obligaciones contractuales, las que se determinarán por cada día de retardo; las multas se calcularán sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentran pendientes de ejecutarse conforme lo establecido en el contrato. (...)”

El artículo 292, del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública dispone: “(...) En los casos de retrasos injustificados respecto del cumplimiento del objeto contractual, la entidad contratante establecerá por cada día de retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales por parte del contratista, la aplicación de una multa que en ningún caso será inferior al 1 x 1.000 del valor del contrato, que se calcularán sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentran pendientes de ejecutarse, incluyendo el reajuste de precios que corresponda y sin considerar los impuestos. En el caso de las obras, las multas se calcularán de conformidad con el retraso injustificado imputable a la planilla que corresponda. (...)”.

El artículo 293 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública señala: “Procedimiento para la imposición de multas al contratista. - En cualquier caso, que el contratista incurra en las causales para la determinación de una multa, la entidad contratante deberá seguir obligatoriamente el siguiente procedimiento:

1. El administrador del contrato de manera justificada a través de un informe motivado determinará los incumplimientos y los valores de las multas a las que hubiere lugar. Este informe se suscribirá dentro del término de siete (7) días contados a partir del hecho que motiva el incumplimiento.
2. Este informe será puesto en conocimiento del contratista, en el término máximo de tres (3) días de su suscripción, a efectos de respetar el debido proceso. El contratista tiene el término de cinco (5) días para ejercer su derecho a la defensa, con su respuesta o en ausencia de ella, el administrador del contrato impondrá las multas a las que hubiere lugar de manera justificada y razonada, mediante acto administrativo que será notificado al contratista dentro del término máximo de tres (3) días de emitido. Una vez notificada, la multa será descontada al momento de hacerse el pago correspondiente (...).”.

Las multas se impondrán por retraso o incumplimiento en la ejecución de las obligaciones contractuales. El valor de las multas será del 1 x 1000 por cada día de retardo, que se calculará sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentran pendientes de ejecutarse conforme lo establecido en el contrato.

Si el valor de las multas excede del 5% del monto total del contrato, el Ministerio del Trabajo podrá darlo por terminado anticipado y unilateralmente.

## 19. GARANTÍAS

NO APLICA

## 20. LUGAR DE ENTREGA

La presente contratación se ejecutará en:

Provincia: Orellana  
Cantón: Francisco de Orellana  
Parroquia: Francisco de Orellana

## 21. RECEPCIÓN

La recepción del servicio contratado, se realizará conforme lo establecido en el artículo 320 y 325 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

## 22. COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES

- Todas las comunicaciones entre las partes, relativas a la presente contratación, sin excepción, serán formuladas por escrito y en idioma castellano.
- Las comunicaciones también podrán efectuarse a través de medios electrónicos.

## 23. PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La integridad de la oferta se evaluará considerando la presentación de los formularios actualizados y los requisitos mínimos previstos en el pliego, TDR y normativa emitida por el SERCOP.

*“Art. 74.- Presentación de ofertas.- (Reformado por el Art. 9 del D.E. 550, R.O. 138-S, 31-VIII-2022; y por el Art. 6 num. 41 del D.E. 206, R.O. 524-3S, 22-III-2024).- La oferta se deberá presentar únicamente a través del Portal COMPRASPÚBLICAS hasta la fecha límite para su presentación, debidamente firmada electrónicamente, a excepción de los procedimientos de Ferias Inclusivas y los que el Servicio Nacional de Contratación Pública determine por su naturaleza (...).”*

Las ofertas deben ser presentadas por los participantes en los procedimientos de contratación pública de manera independiente y sin conexión o vinculación con otras ofertas, personas, compañías o grupos participantes en dicho procedimiento, ya sea de forma explícita o en forma oculta.

En caso de detectarse la vinculación establecida en el número 9.4 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, las ofertas vinculadas quedarán inhabilitadas para participar en ese proceso.

Las ofertas serán presentadas en los modelos obligatorios de formularios, dispuestos por el SERCOP. los cuales no serán susceptibles de modificación por parte de las entidades contratantes ni de los oferentes, por lo que deben adherirse a su contenido.

En estos modelos el SERCOP evitará requerir información innecesaria o que pueda obtenerse en registros públicos, por lo que permanentemente aplicará procesos de depuración y optimización, de tal forma que los proveedores puedan presentar sus ofertas de manera ágil, fácil y clara. La utilización de módulos facilitadores para ofertar será progresivamente reemplazada por formularios web para consignar mensajes de datos.

La fase precontractual de los procesos de contratación pública se considera un trámite administrativo, por lo que también le serán aplicables las reglas y principios de la Ley para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos.

El SERCOP aplicará criterios de simplificación y reducción de tiempos en las distintas etapas de la fase precontractual, salvo el caso del término para presentar ofertas, el cual será determinado con racionalidad y objetividad en función del presupuesto referencial.

No se podrán presentar ofertas en compromiso de consorcio o asociación, cuando se trate de procedimientos en los que se cursa invitación específica o directa a los proveedores, salvo que todos los miembros hayan sido invitados.

Al amparo de la normativa legal vigente, el oferente deberá presentar su oferta a través del Portal de Compras Públicas, hasta la fecha límite para su presentación conforme al cronograma del proceso.

La oferta puede o no estar suscrita electrónicamente para el presente procedimiento de contratación lo cual es discrecional del oferente al tenor de lo dispuesto en el Reglamento del Sistema Nacional de Contratación Pública en su artículo 35 que establece: “ (...) **No estarán sujetos a la obligatoriedad de suscripción electrónica de documentos, en ninguna de sus etapas o fases, los procedimientos de feria inclusiva, arrendamiento y adquisición de inmuebles y contratación en situación de emergencia. En el caso del procedimiento de ínfima cuantía, el uso de la firma electrónica será discrecional (...)**”.

## 1.1 FORMULARIO ÚNICO DE LA OFERTA

- Presentación y compromiso
- Datos generales del oferente
- Nómima de Socio(s) Accionista (s) o Partícipe(s) Mayoritarios de Personas Jurídicas, y Disposiciones Específicas para personas naturales, oferentes.
- Tabla de valor de canon de arrendamiento.

## 1.2 TÉRMINO DE REFERENCIA

La entidad contratante verificará que cada oferente en la oferta que ha presentado, dé cumplimiento expreso y puntual en el presente documento.

### 1.3 CANON DE ARRENDAMIENTO

Para el cumplimiento de este parámetro el oferente presentará un valor igual o inferior al monto del presupuesto referencial y con base al canon de arrendamiento, que en ningún caso podrá ser superior al determinado para el presente procedimiento de contratación.

### 1.4 OTROS PARÁMETROS REQUERIDOS POR LA ENTIDAD CONTRATANTE

El oferente anexará a su oferta la siguiente documentación:

- Fotografías del bien inmueble, tanto de fachadas como de todas las áreas interiores.
- Documento(s) que certifiquen la propiedad y ubicación del bien inmueble, pudiendo presentar el (digital de la escritura y digital del pago del impuesto predial correspondiente al año 2024).

### 1.5 EVALUACIÓN DE LA OFERTA

PARÁMETRO	CUMPLE	NO CUMPLE
Integridad de la oferta		
Términos de referencia		
Canon de arrendamiento oferta		
Otros parámetros requeridos de la Entidad Contratante		

### 24. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION

El contratista deberá guardar absoluta confidencialidad del presente procedimiento, así como de la Institución cumpliendo con la Política de Seguridad de la Información en las relaciones con los proveedores.

### 25. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

El Ministerio del Trabajo sugiere al Mgs. Ronald Raúl Chica Gavilanes, Inspector Integral 5 de la Delegación Provincial del Trabajo y Servicio Público de Francisco de Orellana, como Administrador del Contrato, quien deberá atenerse a las condiciones generales y específicas, por lo que deberá velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato, adoptará las acciones necesarias para su adecuada ejecución, con estricto cumplimiento de sus cláusulas, cronogramas, plazos y

costos previstos, así como evitar retrasos injustificados; e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar.

### SECCIÓN III

#### CONDICIONES DEL PROCEDIMIENTO

**3.1.- Cronograma del proceso:** El cronograma que regirá el proceso será conforme al establecido en el portal de Compras Públicas.

Concepto	Día	Hora
Fecha de publicación	De acuerdo a lo establecido en el Portal de Compras Públicas	De acuerdo a lo establecido en el Portal de Compras Públicas
Fecha límite para audiencia de aclaraciones		
Fecha límite de entrega de oferta		
Fecha de apertura de oferta		
Fecha estimada de adjudicación		

**3.2.- Vigencia de la oferta: 90 días calendario.** Este periodo podrá prorrogarse por disposición de la máxima autoridad o su delegado de la entidad contratante, acorde a lo establecido en el artículo 30 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**3.3.- Precio de la propuesta:** Se entenderá por precio de la propuesta al valor que el oferente establezca en la oferta.

**3.4.- Precio de la Oferta:** El presupuesto para la presente contratación es de USD. 11.129,03 (Once mil ciento veintinueve con 03/100 dólares de los Estados Unidos de América) más IVA. y el canon de arrendamiento mensual es de \$ 600,00 (Seiscientos con 00/100 dólares de los Estados Unidos de América) más IVA.

El precio presentado por el oferente es de su exclusiva responsabilidad. Cualquier omisión se interpretará como voluntaria y tendiente a conseguir precios que le permitan presentar una oferta más ventajosa.

**3.5.- Plazo de ejecución:** El plazo de ejecución para la presente contratación será de 565 días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

**3.6.- Forma de pago:** El Ministerio del Trabajo a través de la Dirección Financiera, realizará los pagos al ARRENDADOR de manera mensual, mediante la presentación de los documentos habilitantes descritos en el numeral 15 del término de referencia.

El primer pago se realizará con base al proporcional por los días del servicio de arrendamiento brindado.

**3.6.1 Anticipo:** Por el objeto del contrato no aplica la entrega de un anticipo.

**3.7.- Forma de presentar la oferta:** La integridad de la oferta se evaluará considerando la presentación de los formularios actualizados y los requisitos mínimos previstos en el pliego, TDR y normativa emitida por el SERCOP.

### **Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública**

*“Art. 74.- Presentación de ofertas.- (Reformado por el Art. 9 del D.E. 550, R.O. 138-S, 31- VIII-2022; y por el Art. 6 num. 41 del D.E. 206, R.O. 524-3S, 22-III- 2024).- La oferta se deberá presentar únicamente a través del Portal COMPRASPÚBLICAS hasta la fecha límite para su presentación, debidamente firmada electrónicamente, a excepción de los procedimientos de Ferias Inclusivas y los que el Servicio Nacional de Contratación Pública determine por su naturaleza (...).”*

*Las ofertas deben ser presentadas por los participantes en los procedimientos de contratación pública de manera independiente y sin conexión o vinculación con otras ofertas, personas, compañías o grupos participantes en dicho procedimiento, ya sea de forma explícita o en forma oculta.*

*En caso de detectarse la vinculación establecida en el número 9.4 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, las ofertas vinculadas quedarán inhabilitadas para participar en ese proceso.*

*Las ofertas serán presentadas en los modelos obligatorios de formularios, dispuestos por el SERCOP. los cuales no serán susceptibles de modificación por parte de las entidades contratantes ni de los oferentes, por lo que deben adherirse a su contenido.*

*En estos modelos el SERCOP evitará requerir información innecesaria o que pueda obtenerse en registros públicos, por lo que permanentemente aplicará procesos de depuración y optimización, de tal forma que los proveedores puedan presentar sus ofertas de manera ágil, fácil y clara. La utilización de módulos facilitadores para ofertar será progresivamente reemplazada por formularios web para consignar mensajes de datos.*

*La fase precontractual de los procesos de contratación pública se considera un trámite administrativo, por lo que también le serán aplicables las reglas y principios de la Ley para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos.*

*El SERCOP aplicará criterios de simplificación y reducción de tiempos en las distintas etapas de la fase precontractual, salvo el caso del término para presentar ofertas, el cual será determinado con racionalidad y objetividad en función del presupuesto referencial.*

*No se podrán presentar ofertas en compromiso de consorcio o asociación, cuando se trate de procedimientos en los que se cursa invitación específica o directa a los proveedores, salvo que todos los miembros hayan sido invitados”.*



Al amparo de la normativa legal vigente, el oferente deberá presentar su oferta a través del Portal de Compras Públicas, hasta la fecha límite para su presentación conforme al cronograma del proceso.

La oferta puede o no estar suscrita electrónicamente para el presente procedimiento de contratación lo cual es discrecional del oferente al tenor de lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública que determina: “ (...) **No estarán sujetos a la obligatoriedad de suscripción electrónica de documentos, en ninguna de sus etapas o fases, los procedimientos de feria inclusiva, arrendamiento y adquisición de inmuebles y contratación en situación de emergencia. En el caso del procedimiento de ínfima cuantía, el uso de la firma electrónica será discrecional (...)**”. (Énfasis añadido)

**OFERTA TÉCNICA Y ECONÓMICA**

**PROCEDIMIENTO ESPECIAL ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES**

**ARBI-MDT-2024-001**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE LAS OFICINAS PARA LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE FRANCISCO DE ORELLANA.**

Señor

Ing. Julio César Moscoso Proaño

**COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

**DELEGADO DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL MINISTERIO DEL TRABAJO**

Presente.-

PRESENTADA POR: \_\_\_\_\_

## SECCIÓN IV

### EVALUACIÓN DE LA OFERTA

**4.1 Integridad de la oferta:** La integridad de la oferta se evaluará considerando la presentación de los formularios y requisitos mínimos previstos en el pliego. Para la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos se estará a la metodología “CUMPLE O NO CUMPLE”.

**4.2 Evaluación de la oferta (cumple / no cumple):** Los parámetros de calificación propuestos a continuación, son las condiciones mínimas que deberá cumplir la oferta.

#### 4.2.1 Parámetros de calificación:

El Ministerio del Trabajo ha definido los parámetros; sus condiciones mínimas o máximas de obligatorio cumplimiento y el medio de verificación.

#### Formulario Único de la Oferta

- Presentación y compromiso.
- Datos generales del oferente
- Nómina de Socio(S), Accionista(S) O Partícipe(S) Mayoritarios de Personas Jurídicas, y Disposiciones Específicas Para Personas Naturales, Oferentes.
- Tabla de valor del canon de arrendamiento.
- Componentes del bien inmueble
- Otros parámetros de calificación propuestos por la entidad contratante.

#### Términos de referencia

La entidad contratante verificará que cada oferente en la oferta que ha presentado, dé cumplimiento expreso y puntual al numeral 9 del Término de Referencia.

#### Canon de arrendamiento ofertado

Para el cumplimiento de este parámetro el oferente presentará un valor inferior o igual al monto del presupuesto referencial y con base al canon de arrendamiento, que en ningún caso podrá ser superior al determinado para el presente proceso de contratación.

#### Otros parámetros requeridos por la Entidad Contratante

El oferente anexará a su oferta la siguiente documentación:

- Fotografías del bien inmueble, tanto de fachadas como de todas las áreas interiores.
- Documento(s) que certifiquen la propiedad y ubicación del bien inmueble, pudiendo presentar el digital de la escritura, digital del pago del impuesto predial.

**CUADRO DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS DE LA OFERTA TÉCNICA Y ECONÓMICA** (Por favor revisar los Términos de Referencia)

Para la verificación del cumplimiento de integridad y requisitos mínimos, se estará a la metodología cumple/ no cumple:

Parámetro	Cumple	No Cumple
Integridad de la oferta (Presentación de todos los formularios)		
Términos de Referencia		
Canon de arrendamiento ofertado		
Otros parámetros requeridos por la Entidad Contratante		

Si la oferta cumple integralmente con los parámetros mínimos, será adjudicada, caso contrario será descalificada.

## SECCIÓN V

### OBLIGACIONES DE LAS PARTES

#### 5.1.- Obligaciones del arrendador:

- Mantener la comunicación necesaria con el Ministerio del Trabajo a través del Administrador del Contrato a fin de coordinar eficazmente la prestación del servicio de arrendamiento, la misma que será formulada por escrito y en idioma castellano, las comunicaciones también podrán efectuarse a través de medios electrónicos.
- El Arrendador previo a la suscripción del contrato deberá proveer un correo electrónico con la debida autorización para efectuar comunicaciones por dicho medio.
- Entregar el bien inmueble objeto del contrato en óptimas condiciones de uso para la actividad que el Ministerio del Trabajo requiere.
- Asumir el valor de la reparación de los daños ocasionados en el bien inmueble objeto de la contratación, cuando estos provengan de caso fortuito o fuerza mayor, o sean causados por deterioros, por el tiempo o uso legítimo.
- Cumplir con las obligaciones establecidas en los términos de referencia y contrato en forma ágil y oportuna;
- Mantener el inmueble libre de cualquier tipo de litigio, afectación o limitación al dominio que pudiere afectar o perturbar, el uso pacífico y legítimo goce del Ministerio del Trabajo sobre el bien inmueble.
- Garantizar el uso y goce pacífico de las oficinas durante la vigencia del contrato.
- Suscribir las actas de entrega recepción parciales y definitiva, derivadas del servicio de arrendamiento.
- Asumir el gasto del servicio básico (agua potable), alcantarillado, así como el pago del impuesto predial y las demás obligaciones municipales con el predio, sin opción a reembolso.
- Asumir el gasto del servicio de energía eléctrica y luego solicitar el respectivo reembolso al arrendatario lo cual se canalizará a través del Administrador del Contrato.
- Asumir las obligaciones municipales, tributarias y otras que sean propias del arrendador(a), con respecto al inmueble materia de este contrato.
- Registrar el contrato de arrendamiento conforme lo determinado en el artículo 29 de la Codificación de la Ley del Inquilinato y posteriormente remitir al Administrador del Contrato el documento que demuestre dicho registro del contrato de arrendamiento.

- A más de las obligaciones ya establecidas, el Arrendador está obligado a cumplir con cualquier otra que se derive natural y legalmente del objeto del contrato.
- Notificar con dos (2) días laborables de anticipación a la finalización del servicio, por escrito al Administrador del Contrato, conforme lo señalado en el Art. 320 del RGLOSNCP.

## 5.2.- Obligaciones del arrendatario:

- Designar un administrador del contrato.
- Pagar oportunamente el canon de arrendamiento correspondiente con sujeción a las estipulaciones contractuales.
- Suministrar al arrendador toda la información necesaria para la adecuada ejecución contractual.
- Realizar reparaciones llamadas locativas del inmueble durante el tiempo que dure el contrato, las que se reducen a mantener el inmueble en el estado en que los recibió; pero no es responsable de los deterioros que provengan del tiempo y uso legítimos, o de fuerza mayor o caso fortuito, o de la mala calidad del bien inmueble arrendado, por su vetustez, por la naturaleza del suelo, o por defectos de construcción, según lo contemplado en los artículos 1868 y 1911 de la Codificación del Código Civil.
- Mantener el espacio físico arrendado en buenas condiciones, dar el mantenimiento adecuado y entregarlo en la misma forma en que lo recibió, a través, de la suscripción de Acta de Entrega Recepción Definitiva.
- Comunicar oportunamente al arrendador en caso de detectarse daño, fallas ocultas u otras averías mayores o menores en la infraestructura del bien inmueble.
- Reembolsar al arrendador el consumo de energía eléctrica, una vez recibidas las facturas correspondientes.
- Al finalizar el contrato, en caso de no acordarse su renovación, el Ministerio del Trabajo entregará el bien inmueble en buenas condiciones, y en caso de existir reparaciones asumirá el costo correspondiente salvo aquellos que se producen por el deterioro normal debido al paso del tiempo.
- Notificará al arrendador por escrito, con un mínimo de noventa (90) días plazo de anticipación a la fecha de vigencia del contrato, o en cualquier momento, la voluntad de terminar el arrendamiento del inmueble siempre

que no se trate de la terminación normal del vencimiento del plazo contractual.

- El Ministerio del Trabajo no podrá subarrendar la parte o la totalidad del bien arrendado.
- Ocupar el bien inmueble arrendado solo para el objeto del contrato.
- El Ministerio del Trabajo debido a las seguridades informáticas en el desarrollo de sus actividades en la Delegación Provincial de Trabajo y Servicio Público de Francisco de Orellana, cuenta con su propia línea telefónica y enlace de datos, cuya gestión y costos que se generen por su uso será de responsabilidad de la Entidad.
- Número de días para celebrar contratos complementarios: Quince (15) días laborables contados a partir de la decisión de la máxima autoridad o su delegado.

## I. CONDICIONES GENERALES DEL PLIEGO

### ÍNDICE

#### SECCIÓN I

##### DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

- 1.1 Ámbito de aplicación
- 1.2 Resolución de inicio
- 1.3 Invitación directa
- 1.4 Participantes
- 1.5 Invitación directa al proveedor
- 1.6 Presentación y apertura de oferta
- 1.7 Inhabilidades
- 1.8 Obligaciones del oferente
- 1.9 Audiencia informativa
- 1.10 Cambios al cronograma
- 1.11 Convalidación de errores de forma
- 1.12 Causas de rechazo
- 1.13 Adjudicación y notificación
- 1.14 Garantías
- 1.15 Cancelación del procedimiento
- 1.16 Declaratoria de procedimiento desierto
- 1.17 Adjudicatario fallido
- 1.18 Publicación
- 1.19 Moneda de cotización y pago
- 1.20 Reclamos
- 1.21 Administración del contrato
- 1.22 Inconsistencia, simulación y/o inexactitud de la información

#### SECCIÓN II

##### METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LA OFERTA

- 2.1. Metodología de evaluación de la oferta
- 2.2. Formulario para la elaboración de la oferta

#### SECCIÓN III

## FASE CONTRACTUAL

### 3.1 Ejecución del contrato:

- 3.1.1 Inicio y ejecución contractual
- 3.1.2 Cumplimiento de especificaciones o términos de referencia
- 3.1.5 Obligaciones de la Arrendadora
- 3.1.6 Obligaciones del Arrendatario
- 3.1.9 Pagos
- 3.1.10 Administrador del contrato



## SECCIÓN I

### DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

1.1.- **Ámbito de aplicación:** El procedimiento especial de arrendamiento de bien inmueble se encuentra establecido en el artículo 59 de Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y se observará lo dispuesto en la normativa prevista en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

1.2.- **Resolución de inicio:** La máxima autoridad del Ministerio del Trabajo o su delegado emitirá una resolución en la que deberá aprobar el pliego, el cronograma del procedimiento y dispondrá el inicio del mismo. Esta Resolución se publicará en el Portal Institucional del SERCOP.

1.3.- **Invitación directa:** Una vez publicada la resolución mencionada en el numeral 1.2 de este instrumento en el Portal Institucional, el Ministerio del Trabajo invitará al oferente a fin de que presente su oferta.

1.4.- **Participante:** La invitación estará dirigida a la persona natural nacional, que tenga su domicilio fiscal en el Ecuador, que oferte el arrendamiento del bien inmueble objeto de la contratación y tenga interés en participar en este procedimiento.

1.5.- **Invitación directa al proveedor:** El Ministerio del Trabajo invitará a través del portal institucional al arrendador con el que va a realizar la contratación.

1.6.- **Presentación y apertura de oferta:** La oferta técnica y económica, se presentarán de manera electrónica al correo señalado en la invitación o de manera física en la dirección establecida por el Ministerio del Trabajo, hasta la fecha y hora indicada en el cronograma del proceso.

Una hora más tarde de fenecido el término para la presentación de la oferta, se procederá a la apertura de la oferta recibida.

1.7.- **Inhabilidades:** No podrán participar en el presente procedimiento precontractual, por sí mismas o por interpuesta persona, quienes incurran en inhabilidades generales y/o especiales, de acuerdo a los artículos 62 y 63 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública -LOSNC- ; y, 250 y 252 del Reglamento General de la LOSNCP.

De verificarse con posterioridad que el 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 LOSNCP.

1.8.- 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.

1.9.- Audiencia informativa: Cuando el procedimiento así lo disponga, en el día y hora señalados para el efecto, se celebrará la audiencia informativa en la cual la máxima autoridad o su delegada, explicará en términos generales el objeto de la contratación, absolverá las consultas, realizará las aclaraciones que el oferente invitado efectúe respecto del pliego y proporcionará toda la información que fuere pertinente. Cuando fuere pertinente, el oferente invitado suscribirá un convenio de estricta confidencialidad respecto de la información a la que ha tenido acceso con motivo de su participación en el procedimiento y la audiencia informativa. De dicha audiencia se levantará un acta que será publicada en el Portal Institucional.

Formulada la invitación, la audiencia no podrá exceder el término de tres (3) días contados desde su publicación.

1.10.- Cambios al cronograma: El Ministerio del Trabajo podrá modificar el cronograma con la motivación respectiva; el cambio será publicado en el Portal Institucional y podrá realizarse hasta la fecha límite fijada para la audiencia informativa.

1.11.- Convalidación de errores de forma: Si se presentaren errores de forma, los oferentes, en el término previsto en el cronograma, contado a partir de la fecha de notificación, podrán convalidarlos previa petición del Ministerio del Trabajo, conforme a lo previsto en el artículo 79 del Reglamento General de la LOSNCP y en las resoluciones emitidas por el SERCOP para el efecto.

En ningún caso será posible convalidar lo siguiente:

- a) La no presentación de cualquiera de los formularios que integran el pliego al momento de presentar la oferta;
- b) La oferta económica, salvo que se trate de errores de cálculo o de sumatoria;
- c) Modificaciones a especificaciones, características o condiciones de la oferta técnica originalmente presentadas, salvo omisiones de certificación, errores tipográficos, de foliado o sumilla.

1.12.- Causas de rechazo: Luego de evaluada la oferta, el Ministerio del Trabajo podrá rechazarla por las siguientes causas:

1.12.1.- Si no cumpliera los requisitos exigidos en las condiciones generales y condiciones particulares que incluyen las especificaciones técnicas y los formularios de este pliego;

1.12.2.- Si se hubiera entregado y/o presentado la oferta en lugar distinto al fijado o después de la hora establecida para ello;

1.12.3.- Cuando la oferta contenga errores sustanciales, y/o evidentes, que no puedan ser convalidados, de acuerdo a lo señalado en el RGLOSNCNP y la normativa secundaria;

1.12.4.- 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;

1.12.5.- 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 79 del RGLOSNCNP, siempre y cuando el error no convalidado constituya causal de rechazo; y,

Una oferta será descalificada por el Ministerio del Trabajo en cualquier momento del procedimiento si, de la revisión de los documentos que fueren del caso, pudiere evidenciarse inconsistencia, simulación o inexactitud de la información presentada. El Ministerio del Trabajo 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.

1.13.- Adjudicación y notificación: La máxima autoridad del Ministerio del Trabajo o su delegado, mediante Resolución motivada, con base en el resultado de la evaluación de la oferta, reflejado en el informe elaborado el responsable de evaluar la propuesta o la Comisión Técnica, adjudicará el contrato al proveedor invitado, si éste cumpliera con las especificaciones técnicas previstas en el pliego y se adecúa o mejora el presupuesto referencial previsto.

La notificación de la adjudicación se la realizará publicando la Resolución a través del Portal Institucional del SERCOP.

1.14.- Garantías: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en el presente procedimiento de contratación se rendirá la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

1.15.- CANCELACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: En cualquier momento comprendido entre la invitación y hasta 24 horas antes de la fecha de presentación de las ofertas, la máxima autoridad del Ministerio del Trabajo, o su delegada, podrá declarar cancelado el procedimiento mediante resolución motivada, de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 de la LOSNCP.

1.16.- DECLARATORIA DE PROCEDIMIENTO DESIERTO: La máxima autoridad del Ministerio del Trabajo o su delegada, antes de resolver la adjudicación, podrá declarar desierto el procedimiento, si se produjere alguno de los casos previstos en el artículo 33 de la LOSNCP.

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

1.17.- 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 del Ministerio del Trabajo o su delegada, le declarará adjudicatario fallido conforme lo previsto en el artículo 35 de la LOSNCP, y seguirá el procedimiento previsto en la LOSNCP y la Resolución emitida por el SERCOP para el efecto. Una vez que el SERCOP haya sido notificado con tal resolución, actualizará el Registro de Incumplimientos, suspendiendo del RUP al infractor y procederá de conformidad con lo prescrito en el artículo 98 de la LOSNCP.

1.18.- PUBLICACIÓN: La máxima autoridad del Ministerio del Trabajo o su delegado, tiene la obligación de publicar los procesos de contratación y la información relevante de los mismos en el Portal Institucional del SERCOP.

1.19.- 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.

1.20.- RECLAMOS: Para el evento 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 LOSNCP y el procedimiento correspondiente.

1.21.- ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO: El Ministerio del Trabajo 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 contrato. 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 320 y 325 del Reglamento General de la LOSNCP.

El Administrador del contrato, quedará autorizado para realizar las gestiones inherentes a su ejecución, incluyendo aquello que se relaciona con la aceptación o no de los pedidos de prórroga que pudieran formular la arrendadora.

El Administrador adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar, así como también deberá atenerse a las condiciones generales y específicas de estos pliegos.

1.22.- Inconsistencia, simulación y/o inexactitud de la información: En el caso de que el Ministerio del Trabajo encontrare que existe inconsistencia, simulación o inexactitud en la información presentada por el oferente o adjudicatario, la máxima autoridad del Ministerio del Trabajo 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.

## SECCIÓN II

### METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LA OFERTA

2.1.- Metodología de evaluación de la oferta: La evaluación de la oferta se encaminará a proporcionar una información imparcial sobre si una oferta debe ser rechazada. Para ello se establecen tres etapas: 1) Integridad de la oferta: Se verificará la presentación del Formulario de la oferta debidamente elaborado y suscrito, así como los demás formularios adicionales propuesto por la Ministerio del Trabajo. 2) Oferta técnica: Se verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos que debe contener la oferta. 3) Se evalúa las condiciones cumplidas por el oferente en la etapa anterior, y la oferta económica. Deberá ponderarse las condiciones de mejora en los términos de referencia. El Ministerio del Trabajo, bajo su responsabilidad, deberá asegurar que los parámetros de evaluación publicados en el Portal Institucional del SERCOP, cuando fuere requerido, hayan sido los realmente utilizados en el proceso.

a. Primera Etapa: Integridad de las ofertas.-

Se revisará que la oferta haya incorporado todos los formularios definidos en el presente pliego, conforme el siguiente detalle:

#### 1. FORMULARIO DE LA OFERTA

Aquella oferta que contenga el FORMULARIO DE LA OFERTA debidamente elaborado y suscrito, pasará a la etapa de evaluación “cumple / no cumple”; caso contrario será rechazada.

b. Segunda Etapa: Evaluación de la oferta técnica (cumple / no cumple).- Los parámetros de calificación deberán estar definidos y dimensionados por el Ministerio del Trabajo, no darán lugar a dudas, ni a interpretación o a la subjetividad del evaluador, se considerarán parámetros técnico-económicos con dimensionamiento de mínimos o máximos admisibles y de obligatorio cumplimiento.

Los parámetros deberán estar debidamente sustentados, relacionados con el objeto de la contratación y no contravenir la LOSNCP, su Reglamento General o las Resoluciones emitidas por el SERCOP; deberá estar completamente definido, no será restrictivo ni discriminatorio y deberá establecer su indicador y el medio de comprobación.

2.2.- Formulario de la oferta: El oferente incluirá en su oferta la información que se establece en el formulario de la oferta. Pueden utilizarse formatos elaborados en ordenador a condición que la información sea la que se solicita y que se respeten los campos existentes en el formulario que contiene el presente pliego.

### SECCIÓN III

#### FASE CONTRACTUAL

##### 3.1 Ejecución del contrato:

3.1.1.- Inicio y ejecución contractual: el arrendador entregará en arrendamiento el bien inmueble dentro del plazo establecido en el contrato. Iniciada la ejecución del contrato y durante toda la vigencia del mismo, el arrendador analizará conjuntamente con el administrador del contrato el cumplimiento del mismo.

3.1.2.- Cumplimiento de especificaciones o términos de referencia: El bien inmueble entregado en arrendamiento deberá cumplir en forma estricta con las especificaciones técnicas y/o los términos de referencia requeridos según sea el caso, en el pliego y constantes en el contrato. En el caso de que la arrendadora descubriere discrepancias entre los distintos documentos, deberá indicarlo inmediatamente al administrador del contrato a fin de que establezca el documento que prevalecerá sobre los demás; y, su decisión será definitiva.

En caso de que cualquier dato o información no hubieren sido establecidos por el Ministerio del Trabajo o, el arrendador no pudiere obtenerla directamente, éstas se solicitarán al administrador del contrato. La administración proporcionará, cuando considere necesario, instrucciones adicionales.

3.1.3.- Pagos: El trámite de pago seguirá lo estipulado en las cláusulas respectivas del contrato. En caso de retención indebida de los pagos al arrendador se cumplirá el artículo 101 de la LOSNCP.

3.1.4.- Administrador del Contrato.- El administrador del contrato será designado por la máxima autoridad de la Ministerio del Trabajo, o su delegado y será responsable de la coordinación y seguimiento de la ejecución contractual.

Respecto de su gestión reportará a la máxima autoridad institucional o ante la autoridad prevista en el contrato (área requirente), debiendo comunicar todos los aspectos operativos, técnicos, económicos y de cualquier naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del objeto del contrato.