

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PARA EL PROCESO

“ARRIENDO DE UNA SALA VIP EN EL AEROPUERTO REGIONAL SANTA ROSA, DE PROPIEDAD DE LA DGAC”

1.- ANTECEDENTES.-

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

1.2. El artículo 314 ídem señala: *“El Estado será responsable de la provisión de los servicios públicos de agua potable y de riego, saneamiento, energía eléctrica, telecomunicaciones, viabilidad, infraestructura portuarias y aeroportuarias, y los demás que determine la ley. El Estado garantizará que los servicios públicos y su provisión respondan a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad. El Estado dispondrá que los precios y tarifas de los servicios públicos sean equitativos, y establecerá su control y regulación”.*

1.3. El artículo 23 de la Codificación de la Ley de Aviación Civil, establece que constituyen el patrimonio y recursos de la Dirección General de Aviación Civil, los siguientes: *“a) Los aeropuertos, helipuertos y aeródromos abiertos al tránsito aéreo civil que sean de propiedad de la Dirección General de Aviación Civil; (...) h) Los ingresos provenientes de arrendamiento, saldos sobrantes de ejercicios anteriores, multas, y los demás no especificados anteriormente”.*

1.4. El artículo 59 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece: *“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”.*

1.5. El artículo 219 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece los procedimientos para el arrendamiento de bienes del sector público.

1.6. Mediante Oficio Nro. INMOBILIAR-CZ6-2024-1327-O, de 17 de diciembre de 2024, la Abg. Gabriela Calderon Abelino, en su calidad de Directora Zonal 6 de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, en la parte pertinente del Dictamen señala: [...] *Con los antecedentes expuestos, la Dirección Zonal 6 de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, en cumplimiento al Decreto Ejecutivo No. 503 de 12 de septiembre de 2018, publicado en el Suplemento de Registro Oficial No. 335 de 26 de septiembre de 2018; y, de conformidad con lo prescrito en los artículos 71 y 72 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva; emite Dictamen Técnico Favorable de viabilidad para que la Dirección General de Aviación Civil, inicie los procedimiento de arrendamiento [...]*

1.7. Mediante Memorando Nro. DGAC-SZOL-2025-0796-M, de 14 de marzo de 2025, el Ing. Alfredo Alcivar Bastidas, adjunta el Informe Técnico Nro. DGAC-ZINA-C-004-2025, elaborado por la Gestión Interna de Ingeniería Aeroportuaria, en el cual se estableció la sala vip sujeto a arriendo.

1.8 Mediante Informe Económico Nro. DGAC-SUB-IE-2025-010, se establecieron las generalidades, detalle de las actividades que podrán realizar en el espacio sujeto a arriendo, características técnicas del bien, determinación del canon mensual de arrendamiento base, reajuste, garantía, plazo de ejecución del contrato, condiciones generales del arrendamiento (mantenimiento y mejoras, obligaciones, prohibiciones, de las terminaciones, renovación, de la reserva de ocupación parcial o total, otros), conclusiones y recomendaciones, para el arrendamiento de la sala vip en el Aeropuerto Regional Santa Rosa de la provincia de El Oro, de propiedad de la DGAC.

2.- JUSTIFICATIVO.-

El justificativo del proceso de arrendamiento se sustenta en que los aeropuertos deben contar con las facilidades para los usuarios.

3.- OBJETIVOS.-

El objetivo es proporcionar en calidad de arrendamiento de UNA SALA VIP para desarrollar actividades relacionadas a sala vip en el Aeropuerto Regional Santa Rosa, de propiedad de la Dirección General de Aviación Civil, para el efecto se desarrollará un concurso público, en cumplimiento con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y disposiciones del SERCOP.

4.- ALCANCE.-

Entregar en calidad de arrendamiento el espacio descrito para desarrollar actividades de sala vip, y así complementar con los servicios del aeropuerto en beneficio de los usuarios.

5.- METODOLOGÍA.-

La Dirección General de Aviación Civil luego del análisis técnico ha determinado la sala vip a arrendarse, el cual estará sujeto a un proceso de concurso público, que estará publicado en el portal www.compraspublicas.gob.ec. Para llevar adelante el proceso la institución designará a un funcionario, quien evaluará las ofertas y emitirá el informe correspondiente recomendando al señor Subdirector Zonal del Litoral, el adjudicatario del proceso o la declaratoria de desierto.

La adjudicación se la realizará mediante resolución motivada y luego de cumplir con la presentación de los documentos respectivos se elaborará el contrato de arrendamiento. La documentación relevante se publicará en el portal www.compraspublicas.gob.ec.

El administrador del contrato elaborará el acta de entrega - recepción inicial del contrato de arrendamiento.

6.- INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD.-

Mediante Memorando Nro. DGAC-ZINA-2025-0072-M, de 29 de enero de 2025, la Directora de Asesoría Jurídica de la DGAC emite el Informe Catastral de los terrenos donde se encuentre el Aeropuerto Aeropuerto Regional Santa Rosa.

7.- PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS.-

N/A

8.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL INMUEBLE.-

1.-	SALA VIP	
UBICACIÓN	DENTRO DEL EDIFICIO TERMINAL DEL AEROPUERTO	
LINDEROS	UBICACIÓN	MEDIDAS
Norte:	Sala Preembarque, con:	9,83 m
Sur:	Pared, con:	10,62 m
Este:	Pared, con:	2,72 m
Oeste:	Baños públicos, con:	3,57 m
DIMENSIONES		
Frente:		10,62 m
Fondo:		3,57 m
Área:	IRREGULAR	37,91 m ²

DETALLES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1.- SALA VIP.- Piso de porcelanato, cielo raso gypsum, puerta de madera externa, 2 puertas de madera interior, tomacorrientes, interruptor, luces, lámparas. Sin mobiliario

NOTAS ACLARATORIAS

NOTA 1: En caso de la DGAC requiera dichas áreas para el desarrollo del aeropuerto, estas serán revertidas a la institución y será reubicada en nuevas áreas de existir la disponibilidad, para el desarrollo de sus actividades.

NOTA 2: El suministro de energía eléctrica y agua potable, si lo proporciona la DGAC, será planillado de acuerdo al consumo y costo Kw/h, y metros cúbicos respectivamente

9.- DESTINO DEL BIEN INMUEBLE.-

El arrendamiento del bien es para desarrollar actividades comerciales de sala vip en las instalaciones del Aeropuerto.

10.- DETERMINACIÓN CANON DE ARRENDAMIENTO BASE.-

Item	Espacio	Ubicación	Metros Cuadros	Cálculo		
				(A) m ² /unidad	(B) Valor m ²	Canon mensual (A x B)
1	Sala VIP	Dentro Terminal	37,91	37,91	7.60	288.12
	Valor Fijo por Actividad / Atención, recepción y despacho de pasajeros					286,70
Totales			37,91			574,82

Realizado el análisis y en aplicación de las tarifas al bien sujeto a arrendamiento se ha determinado que el canon mensual base, para el proceso, mediante concurso público, es de **USD.574,82 (Quinientos setenta y cuatro con 82/100 Dólares de los Estados Unidos de América)**. A dicho valor se le deberá agregar el IVA, los rubros por consumo de servicios básicos y costos de emisión de tarjetas de circulación. Por lo tanto, los oferentes deberán presentar una propuesta de canon de arrendamiento superior al canon base.

Para la determinación del valor a cobrar por servicios básicos, si los proporciona la DGAC, se calculará sobre la base del consumo (metros cúbicos en lo que respecta al agua y kilovatios hora en lo relacionado a energía eléctrica) que será determinado por las dependencias especializadas de la institución.

10.1.- PRESUPUESTO REFERENCIAL ESTIMADO

El presupuesto referencial (estimado) por los **3 años** de relación contractual será de **USD.20.693,52** más IVA.

11.- REAJUSTE.-

El canon mensual de arrendamiento se reajustará, anual y acumulativamente, en el mes de enero de cada año, sin necesidad de resolución administrativa de la máxima autoridad o su delegado. Por lo tanto, **en enero de 2026** y en enero de los años posteriores se reajustará el canon.

El porcentaje de reajuste será igual al porcentaje de variación anual que experimente el Índice Oficial de Precios al Consumidor, Área Urbana (IPCU) a nivel nacional, subclase Alquileres Efectivos de la Vivienda, del año inmediato anterior, emitido por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC).

12.- GARANTÍA.-

De conformidad con el artículo 8 del *“Reglamento para el Arrendamiento de Bienes y Espacios de Propiedad o Bajo la Administración de la Dirección General de Aviación Civil, Utilización de la Infraestructura Aeroportuaria, y Convenios de Cooperación Interinstitucional a título gratuito”*, “EL/LA ARRENDATARIO/A” a fin de respaldar las obligaciones contractuales, se obliga a constituir y entregar a la suscripción del contrato **una garantía de fiel cumplimiento de contrato**, a favor de la Dirección General de Aviación Civil, de carácter de incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, por un monto mínimo de **cinco cánones de arrendamiento, incluido el IVA**; y, sujeta a las condiciones y términos señalados a continuación:

- “EL/LA ARRENDATARIO/A”, se compromete a presentar la garantía por el tiempo que dure el contrato;
- Se deja aclarado, y aceptado por “EL/LA ARRENDATARIO/A”, que serán causas suficientes para que la DGAC proceda a dar por terminado anticipada y unilateralmente el contrato cuando “EL/LA ARRENDATARIO/A”, cayere en mora por más de dos mensualidades consecutivas de cánones de arrendamiento y por ende a hacer efectivo el valor de la garantía;
- De existir cualquier deterioro que no corresponda al uso normal del espacio dado en arrendamiento, “EL ARRENDADOR” utilizará el valor de la garantía para resarcir los daños y volver al estado en que fueron entregados a “EL/LA ARRENDATARIO/A”, sin perjuicio que en el evento que dicho monto no alcanzare para cubrir los daños ocasionados. “EL ARRENDADOR”, pueda exigir “EL/LA ARRENDATARIO/A” la diferencia del valor que se requiera para subsanar los desperfectos;
- Queda expresamente entendido y aceptado por “EL/LA ARRENDATARIO/A” que la DGAC está suficientemente autorizada para hacer efectiva la garantía con la sola notificación por escrito a la aseguradora, en el sentido de que su garantizada ha incumplido con las obligaciones derivadas del contrato; y,
- A la terminación del contrato la DGAC devolverá a “EL/LA ARRENDATARIO/A” la garantía recibida una vez que se haya suscrito la respectiva acta de entrega – recepción definitiva a completa satisfacción del administrado del contrato.

13.- PLAZO DE EJECUCIÓN.-

El plazo de duración del contrato de arrendamiento será de **TRES (3) AÑOS**, contados a partir del siguiente día de su suscripción.

No obstante al plazo que se deja estipulado, la DGAC podrá dar por terminado el contrato anticipadamente cuando: el aeropuerto/pista sea entregado a municipios, sociedades concesionarias, empresas administradoras o empresas/entidades públicas; se realicen trabajos en el mismo que impidan el desarrollo de la actividad de “EL/LA ARRENDATARIO/A”; por mutuo acuerdo; o, si “EL/LA ARRENDATARIO/A” no dé estricto cumplimiento al mismo, sin que ésta tenga derecho a reclamo alguno.

En el evento de que “EL/LA ARRENDATARIO/A” no entregue los bienes y/o espacios objeto del contrato, a la fecha del vencimiento del plazo convenido o a la terminación anticipada se convertirá en injusto detentador y consecuentemente se obligará al resarcimiento de los perjuicios por mora y a todo lo que contra ella compete.

A la firma y finalización del contrato se suscribirá el acta de entrega – recepción definitiva de conformidad con el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en las que se hará constar el estado en el cual se entregan y reciben los bienes o espacios de la institución.

La elaboración de las actas y notificaciones a las que hubiere lugar de acuerdo al contrato, serán de exclusiva responsabilidad del administrador del contrato.

14.- RENOVACIÓN.-

En el caso de que cualquiera de las partes resuelva terminar el contrato, comunicarán dicha resolución de terminación con 90 días de anticipación, por lo menos, a la fecha de expiración del mismo. De existir el interés en continuar con el arrendamiento se procederá con la renovación, éste será por **TRES (3) años**.

El administrador del contrato, al momento de recibir peticiones de renovación, solicitarán a la Unidad o Dirección Financiera que corresponda, la liquidación del contrato con el fin de determinar si el arrendatario mantiene obligaciones pendientes. El administrador del contrato, de no existir obligaciones pendientes y necesidad institucional de ocupar o utilizar los bienes y espacios, emitirán un informe dirigido a la Máxima Autoridad o su delegado, en el que constará la recomendación expresa de renovación del contrato de arrendamiento.

15.- PERSONAL TÉCNICO/EQUIPO DE TRABAJO/RECURSOS.-

N/A

16.- FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO

El canon de arriendo será pagado por "EL/LA ARRENDATARIO/A" en su totalidad de manera anticipada dentro de los diez (10) primeros días de cada mes. Cuando el último día del plazo señalado en el inciso anterior sea declarado como festivo, de descanso, o corresponda a un fin de semana, el pago deberá realizarse de forma improrrogable en el siguiente día laborable.

El pago del canon mensual de arrendamiento, se realizará mediante depósito o transferencia bancaria a la cuenta corriente SP 8002589804, SUBLINEA 30200 del BANCO GENERAL RUMIÑAHUI S.A., a nombre de la Subdirección Zonal del Litoral. "EL/LA ARRENDATARIO/A" deberá remitir el comprobante de depósito o de transferencia, *(en los casos que corresponda los comprobantes de pagos de los servicios básicos que pesen sobre el inmueble)*, de manera obligatoria a la Dirección General de Aviación Civil, vía electrónica a Tesorería, a los correos electrónicos zonal.tesoreria@aviacioncivil.gob.ec. El comprobante de depósito o de transferencia que se envía, deberá contener la identificación clara y precisa de "EL/LA ARRENDATARIO/A" y hacer referencia al mes de pago realizado. Siendo el comprobante de depósito o de transferencia el único documento que probará que "EL/LA ARRENDATARIO/A" ha cancelado el canon de arrendamiento mensual. No se aceptarán depósitos o transferencias parciales.

Para el caso de transferencias bancarias se las deberá realizar como máximo hasta el 9 día, ya que el registro en la cuenta bancaria institucional aparecerá al siguiente día.

16.1.- INTERESES POR FALTA DE PAGO.-

Los cánones que no fueron cancelados en su totalidad en el tiempo máximo de pago estipulado en el Contrato, causará a favor de la Dirección General de Aviación Civil y sin necesidad de resolución alguna, intereses desde la fecha de su exigibilidad hasta la de su extinción, de acuerdo a la tasa de interés por mora respectiva, según la tasa establecida por el Banco Central del Ecuador.

17. CÓDIGO CPC y PARTIDA DE REGISTRO DE LOS INGRESOS

17.1.- Código CPC

Código CPC	Descripción del bien o servicio
721120012	Arrendamiento de bienes y espacios

17.2.- Partida para registro de Ingresos

La partida presupuestaria para registrar los ingresos generados por el arrendamiento de este proceso es la Número 170202.

18.- OBLIGACIONES DEL ARRENDADOR.-

- a) La DGAC se obliga con “EL/LA ARRENDATARIO/A” a entregar en calidad de arrendamiento el bien expuesto en el proceso.
- b) El ARRENDADOR dentro de los primeros treinta días luego de la celebración del contrato, deberá suscribir un acta de entrega recepción en la que constará el estado de la infraestructura y todo lo referente a la condiciones de uso en las que se entrega el bien inmueble.
- c) El ARRENDADOR asumirá, los pagos de obligaciones municipales, tributarias y otras que sean propias del arrendador, con respecto al bien inmueble.
- d) EL ARRENDADOR se reserva el derecho de solicitar a las autoridades competentes las visitas correspondientes para constatar tanto la calidad de los productos como la calidad del servicio.
- e) Permitir el uso de las áreas públicas del Aeropuerto.

Además:

- 1. Designar al administrador del contrato.
- 2. Cumplir con las obligaciones establecidas en el contrato, y en los documentos del mismo, en forma ágil y oportuna.

19.- OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO.-

- a) Limpieza, aseo y eliminación de los desechos orgánicos, químicos o grasas. “EL/LA ARRENDATARIO/A” tiene la obligación de mantener limpio y descontaminado los lugares, a fin de que cumpla con las regulaciones ambientales y de AGROCALIDAD, entes reguladores de estos sistemas.
- b) “EL/LA ARRENDATARIO/A” será responsable de todos los daños o afectaciones al medio ambiente que deriven o hayan sido provocados por su actividad en los bienes y/o espacios de la Dirección General de Aviación Civil;
- c) Cancelar cumplidamente el canon de arrendamiento;
- d) Cumplir con las obligaciones establecidas en el contrato y términos de referencia;
- e) Abstenerse de realizar actividades ilícitas en los bienes y espacios asignados;
- f) Cumplir con todas y cada una de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás regulaciones que normen el ejercicio de su actividad. Así como las disposiciones emitidas por la DGAC;
- g) Disponer a su personal que porten las credenciales de circulación aeroportuaria, las cuales serán devueltas a la finalización de la relación contractual;
- h) Mantener abierto el local o restaurante mientras se encuentre operativo el aeropuerto;
- i) Devolver los bienes y/o espacios asignados, a la finalización de la relación contractual, por cualquier causa establecida para el efecto;
- j) Los servicios de aseo, mantenimiento, y conservación de los bienes y espacios asignados estarán a cargo de “EL/LA ARRENDATARIO/A”, teniendo la obligación de reparar cualquier daño que se presentare y que le fuere imputable, sin que la DGAC, tenga que reconocer valor alguno;
- k) La DGAC, no se responsabiliza por las pérdidas, sustracciones o daños que pudieran producirse en los bienes de “EL/LA ARRENDATARIO/A” ni asumirá ningún valor o responsabilidad por daños a terceros que produjeran los bienes de “EL/LA ARRENDATARIO/A”. El cuidado, conservación y custodia de los bienes y espacios asignados, será de su exclusiva responsabilidad;
- l) “EL/LA ARRENDATARIO/A” se obliga al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo y en la Ley del Seguro Social Obligatorio, adquiriendo, respecto de sus trabajadores, la calidad de patrono, sin que la DGAC tenga responsabilidad alguna por tales cargas, ni relación con el personal que labore en la ejecución del contrato;
- m) Obtener los permisos municipales y otras autorizaciones legales que sean necesarias para desarrollar en los respectivos locales comerciales, oficinas, bodegas, áreas pavimentadas y/o terrenos y otros, las actividades comerciales o de servicios establecidos en los contratos;
- n) A cumplir fielmente los horarios establecidos por la DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL, para las actividades comerciales o de servicios;
- o) Mantener en todo momento los locales comerciales, oficinas, bodegas, áreas pavimentadas, terrenos y otros, en perfecto estado de conservación, seguridad, higiene y aseo inclusive en lo que se refiere a los accesos, áreas comunes, vidrios, marcos, vitrinas, fachas, divisiones interiores, puertas, accesorios, equipos, instalaciones, iluminación y ventilación, de modo de mantenerlos en perfecto estado;

- p) Los arrendatarios serán responsables por todos los daños y perjuicios causados por sí, sus dependientes, representantes y funcionarios a los locales comerciales, oficinas, bodegas, áreas pavimentadas, terrenos y otros, así como a terceros en general y serán especialmente responsables por los clientes y viajeros dentro del respectivo local comercial, oficinas, bodegas, área pavimentada, terrenos y otros, siendo de su cargo el costo integral de los gastos necesarios para los arreglos, reparaciones o transformaciones, sin perjuicio de cubrir también las pérdidas y daños derivados de los actos lesivos al patrimonio ajeno y a las personas;
- q) Las instalaciones especiales, en los locales comerciales, oficinas, bodegas, áreas pavimentadas, terrenos y otros que pretendan realizar los arrendatarios, cualquiera que sean, dependerán de previa aprobación de la DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL;
- r) La DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL por sí o a través de representantes podrá inspeccionar el local comercial, oficina, bodega, área pavimentada, terreno y otro arrendado, a fin de verificar si "EL/LA ARRENDATARIO/A" está cumpliendo todas las obligaciones derivadas del arriendo;
- s) "EL/LA ARRENDATARIO/A" debe cumplir las disposiciones que emanen de la autoridad aeronáutica, especialmente en lo relacionado con el Programa de Seguridad Aeroportuaria y del Plan de emergencia de las instalaciones y el transporte, almacenaje y manipulación de mercaderías catalogadas como peligrosas según las normas dictadas por la autoridad aeronáutica nacional;
- t) Todas las superficies, áreas, dependencias e instalaciones de uso común, cualquiera que sea su naturaleza, destinadas en general a los arrendatarios, sus dependientes, funcionarios, representantes, agentes, pasajeros, clientes y público en general estarán siempre sujetas al control, disciplina y administración exclusiva de la DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL.

Por el término superficie o áreas comunes se entenderá:

- Áreas de circulación para pasajeros y/o clientes: corredores, pasillos, escaleras, baños, accesos a estacionamientos, estacionamientos, jardines y paseos;
 - Áreas de circulación de servicios: provisión de mercaderías, insumos, repuestos, materiales, retiro de basura, bodegas, espacios de equipos y medidores, etc.; y,
 - La carga y descarga de productos: mercaderías, insumos, etc., solo se podrán realizar por las entradas y en los horarios que la DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL determine.
- u) Toda basura, desecho, sobras, deberán ser depositadas en los lugares y en la forma que la DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL determine; y,
 - v) Las áreas de circulación incluso las próximas a los locales comerciales, oficinas, bodegas, áreas pavimentadas, terrenos y otros, deberán ser conservadas limpias y sin obstrucciones por los arrendatarios, sus empleados y representantes.
 - w) "EL/LA ARRENDATARIO/A" y su personal deberán estar adecuadamente uniformados y contar con las medidas pertinentes durante la manipulación y expendio de los productos. La DGAC no se responsabiliza por la conservación y/o venta de los productos ni de los permisos respectivos emitidos por las autoridades correspondientes.

El arrendatario debe contar con o disponer de todos los permisos y autorizaciones que le habiliten para el ejercicio de su actividad, especialmente, pero sin limitarse al cumplimiento de legislación ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, legislación laboral, y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecidos en el contrato. El contratista, en general, deberá cumplir con todas las obligaciones que naturalmente se desprendan o emanen del contrato suscrito.

20.- PROHIBICIONES.-

El incumplimiento de las siguientes prohibiciones será causa suficiente para que la DGAC dé por terminada la relación contractual, en forma anticipada y unilateral, sin que a la institución se le exija el pago de las indemnizaciones a que hubiere lugar:

a.- Se prohíbe expresamente a "EL/LA ARRENDATARIO/A" subarrendar directa o indirectamente, total o parcialmente, ni ceder bajo ningún título a favor de terceras personas los bienes y espacios asignados, ni podrá dar un uso distinto al autorizado.

b.- Se prohíbe a "EL/LA ARRENDATARIO/A", vender, traspasar, ceder, permutar las estructuras edificadas o a ser construidas en los espacios asignados y adjudicados a "EL/LA ARRENDATARIO/A".

Además, las siguientes:

- 1) Le quedan prohibido a “EL/LA ARRENDATARIO/A” ejercer actividades ilícitas;
- 2) “EL/LA ARRENDATARIO/A”, sus dependientes, funcionarios y representantes, sean cuales fueren las razones, no podrán practicar actos que estén reñidos con la moral, el orden público o con los reglamentos y normas adoptados por la DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL o las autoridades competentes;
- 3) “EL/LA ARRENDATARIO/A” no ejecutará acciones que puedan dañar el entorno o medio ambiente, evitando las actividades que contaminen por malos olores, contaminación acústica, visual o por otro medio;
- 4) “EL/LA ARRENDATARIO/A” no podrá utilizar ninguna dependencia de la DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL para propaganda o publicidad de cualquier especie, a no ser mediante la previa autorización escrita de la DGAC y el pago de la tarifa que por ella fuera establecida, a excepción del interior de los locales comerciales, oficinas y bodegas;
- 5) “EL/LA ARRENDATARIO/A” no hará propuestas comerciales ni distribuirán folletos en las áreas de circulación de la DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL a sola excepción de autorización por escrito en forma previa;
- 6) Queda prohibida cualquier práctica o actividades que provoquen excesivo acorramiento de personas o tumulto;
- 7) Se prohíbe el ingreso de personas no autorizadas en áreas restringidas o utilizar indebidamente la tarjeta de circulación, las mismas que son intransferibles; y,
- 8) No podrá utilizar u ocupar áreas adicionales a las establecidas en el objeto de este informe.

21.- CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO.-

21.1.- Terminación del contrato.- El contrato termina conforme lo previsto en el artículo 92 de la Ley Orgánica del Servicio Nacional de Contratación Pública y las especificaciones del contrato.

21.2.- Causales de Terminación unilateral del contrato.- Tratándose de incumplimiento “EL/LA ARRENDATARIO/A”, procederá la declaración anticipada y unilateral, en los casos establecidos en el artículo 94 de la LOSNCP. Además, se considerarán las siguientes causales:

- a) Si “EL/LA ARRENDATARIO/A” incumple con las declaraciones que ha realizado en el formulario de la Oferta - Presentación y compromiso;
- b) El caso de que la DGAC encuentre que existe inconsistencia, simulación y/o inexactitud en la información presentada por “EL/LA ARRENDATARIO/A”, en el procedimiento precontractual o en la ejecución del contrato, dicha inconsistencia, simulación y/o inexactitud serán causales de terminación unilateral del contrato por lo que, la máxima autoridad de la DGAC, lo declarará contratista incumplido, sin perjuicio además, de las acciones judiciales a que hubiera lugar;
- c) Si “EL/LA ARRENDATARIO/A” no notifique a la DGAC acerca de la transferencia, cesión, enajenación de sus acciones, participaciones, o en general de cualquier cambio en su estructura de propiedad, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se produjo tal modificación;

El procedimiento a seguirse para la terminación unilateral del contrato será el previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, LOSNCP.

21.3.- Terminación de mutuo acuerdo.- Sea por causas imprevistas, técnicas o económicas o por causa de fuerza mayor o caso fortuito, no fuere posible continuar con la ejecución contractual, “EL/LA ARRENDATARIO/A” solicitará a la Dirección General de Aviación Civil, terminar el contrato de mutuo acuerdo con la justificación correspondiente y con 30 días de anticipación en virtud de lo cual el administrador de contrato se pronunciará y se procederá de ser el caso, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 93 de LOSNCP.

22.- CONDICIONES GENERALES.-

- La DGAC se reserva, por necesidades institucionales o fuerza mayor, el derecho de ocupar parcial o totalmente el área arrendada.
- Los pagos derivados de los contratos son mensuales y en ningún momento podrán ser fraccionados y deberán ser cancelados dentro de los diez (10) primeros días de cada mes. Los valores que no fueran cancelados en el tiempo antes indicado, causarán a favor de la DGAC y sin necesidad de resolución alguna, intereses legales correspondientes desde la fecha de su exigibilidad hasta la de su extinción;
- Cualquier mejora, remodelación y/o adecuación que "EL/LA ARRENDATARIO/A" introduzca en los bienes asignados, en calidad de arrendamiento, correrán a cargo de la misma, sin que la DGAC tenga que reconocer valor alguno por dicho concepto; y,
- No existirá exclusividad para el ejercicio de una actividad o negocio.

23.- COMISIÓN TÉCNICA DEL PROCESO / FUNCIONARIO DESIGNADO PARA LLEVAR ADELANTE EL PROCESO.-

De conformidad con lo estipulado en el artículo 58 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, la DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL, para el desarrollo de la fase precontractual del presente proceso de contratación, la DGAC - Subdirección Zonal del Litoral, designará al **Sr. Jhon Peter Triana Pérez**, servidor de la Gestión Interna Zonal de Ingeniería Aeroportuaria, de la Subdirección Zonal del Litoral, para que lleve adelante este proceso; y, realice cada una de las etapas precontractuales, previas a la adjudicación, que deban efectuarse, debiendo poner en conocimiento del delegado de la máxima autoridad DGAC, el informe de ejecución del proceso con la recomendación respectiva.

24.- ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.-

La administración del contrato estará a cargo del Lcdo. Edison Jowar Jiménez Ortiz, Inspector Despachador de Vuelo 2, del Aeropuerto Regional Santa Rosa, en funciones, funcionario que 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.

El administrador deberá atenerse a los términos de referencia, informe económico y condiciones generales de los pliegos, que formarán parte del contrato.

Respecto de su gestión reportará a la autoridad institucional señalada en el contrato, debiendo comunicar todos los aspectos técnicos y económicos y de cualquier naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del objeto del contrato.

25.- PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTA.-

Los pliegos también estarán disponibles en la página www.compraspublicas.gob.ec.

El procedimiento de entrega de oferta se realizará de la siguiente manera:

- a.- La oferta será presentada de manera electrónica, al correo zonal.comercializacion@aviacioncivil.gob.ec. El archivo no deberá superar los 2GB. Si el archivo es superior deberá presentar en varios archivos.
- b.- Los formularios, la oferta y demás documentos requeridos para el proceso deberán ser firmados y presentados en formato PDF. La firma debe ser electrónica.
- c.- Para la etapa de Audiencia de Preguntas y Aclaraciones el oferente podrá realizar sus preguntas y solicitar aclaraciones a través de correo electrónico, en el plazo establecido en el cronograma del proceso.
- d.- El procedimiento de apertura de la oferta presentada se registrará en el acta correspondiente.

La Oferta contendrá la siguiente ilustración como carátula:

OFERTA
“CÓDIGO DEL PROCESO: ARBI-SUB-DGAC-2024-004”

SUBDIRECTOR ZONAL DEL LITORAL
DELEGADO DEL DIRECTOR GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
Guayaquil

PRESENTADA POR: _____

e.- Si al analizar las ofertas presentadas la entidad contratante determinare la existencia de uno o más errores de forma, comunicará a los oferentes para efectos de que sean convalidados. Para tal fin otorgará a los oferentes entre dos y máximo cinco días hábiles a partir de la fecha de la correspondiente notificación.

f.- En caso de ser adjudicado del proceso y realizada la respectiva notificación, deberá presentar la oferta junto a los documentos de respaldo en físico, en un sobre único cerrado, en la oficina de Comercialización de la Subdirección Zonal del Litoral, DGAC, ubicada en la Av. De las Américas y José Alavedra Tama (esquina).

26. - DOCUMENTOS MÍNIMOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.-

Los oferentes deberán considerar para la presentación de sus ofertas, la siguiente documentación:

FORMULARIOS		DOCUMENTOS DE RESPALDO	
Formulario Nro. 1	Carta de Presentación y Compromiso	Formulario debidamente legalizado	
	Datos Generales del Oferente	Personas Jurídicas	Formulario debidamente legalizado
			Copia simple del Registro Unico de Contribuyentes (RUC)
			Copia simple de la Escritura de Constitución
			Copia simple del nombramiento del Representante Legal
			Copia simple de la cedula de ciudadanía del Representante Legal
			Copia simple del certificado de votación, de exención o del pago de la multa del Representante Legal
Formulario Nro. 2	Nómina de Socio(S), Accionista(S) o Partícipe(S) Mayoritarios de Personas Jurídicas, y Disposiciones Específicas para Personas Naturales, Oferentes	Formulario debidamente legalizado	
	Declaración de Vinculación		
Formulario Nro. 2	Oferta Económica	Formulario debidamente legalizado	

27.- EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.-

Para el cumplimiento de esta etapa se utiliza el método de check list (cumple/no cumple).

27.1.- FASE DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA OFERTA

FORMULARIOS		DOCUMENTOS DE RESPALDO		Cumple	No Cumple
Formulario Nro. 1	Carta de Presentación y Compromiso	Formulario debidamente legalizado			
	Datos Generales del Oferente	Personas Jurídicas	Formulario debidamente legalizado		
			Copia simple del Registro Único de Contribuyentes (RUC)		
			Copia simple de la Escritura de Constitución		
			Copia simple del nombramiento del Representante Legal		
			Copia simple de la cedula de ciudadanía del Representante Legal		
			Copia simple del certificado de votación, de exención o del pago de la multa del Representante Legal		
	Nómina de Socio(S), Accionista(S) o Partícipe(S) Mayoritarios de Personas Jurídicas, y Disposiciones Específicas para Personas Naturales, Oferentes	Formulario debidamente legalizado			
	Declaración de Vinculación				
Formulario Nro. 2	Oferta Económica	Mayor a la base de canon de arrendamiento			

Una vez verificada la presentación de la documentación que integra la oferta, se habilitará para la siguiente etapa, denominada "Evaluación", señalada en el punto 27.2.

27.2.- FASE DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.-

Los parámetros de calificación serán:

- 1.- Presentación de los formularios con los requisitos con un porcentaje del 10%;
- 2.- Oferta económica, la mayor valor por oferta económica obtendrá un 90%.

Adjudicatario del proceso, será la oferta que obtenga el mayor porcentaje.

La evaluación realizada se dejará constancia en un Acta.

De existir ofertas en primer lugar con igual puntaje, se procederá de la siguiente forma: El funcionario encargado de llevar adelante el proceso notificará por escrito a los oferentes cuyas ofertas se hallen en empate, la fecha y hora de la audiencia de desempate, que máximo podrá ser realizada hasta el siguiente día de la notificación, para que presenten en archivo PDF al correo zonal.comercializacion@aviacioncivil.gob.ec, la nueva propuesta económica y se definirá al adjudicatario del proceso.

Si habiéndose convocado a los oferentes en empate, uno de ellos no se presentare pasado los 30 minutos de la hora establecida para la Audiencia de Desempate, automáticamente, será declarado ganador del proceso de arrendamiento el oferente que se presente.

En caso que ninguno de los oferentes se presente a la audiencia, el proceso se declarará desierto.

28.- ADJUDICACIÓN Y NOTIFICACIÓN.-

La máxima autoridad o su delegado, con base en el resultado de la evaluación de la oferta, adjudicará el contrato mediante resolución motivada. La notificación se la realizará por escrito al adjudicatario y se la publicará en el portal www.compraspublicas.gob.ec.

29.- TIEMPO DE ENTREGA DEL OBJETO DEL PROCESO.-

La entrega del objeto del proceso al adjudicatario, y una vez suscrito el contrato, será de manera inmediata.

Fecha: Guayaquil, 10 de abril de 2025

Elaborado por:

Revisado por:

Sr. Carlos Segovia Bonilla
Analista Comercialización 1
GESTIÓN INTERNA ZONAL ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN ZONAL DEL LITORAL
DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

Mgs. Egma Jadan Lozano
Analista Administrativa 3
GESTIÓN INTERNA ZONAL ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN ZONAL DEL LITORAL
DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL