

# **REGLAMENTO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**

**El Honorable Consejo Universitario de la Universidad Técnica de Cotopaxi:**

## **CONSIDERANDO:**

- Que, el CAPÍTULO II de la codificación de la Ley de Contratación Pública, faculta a las Instituciones del Sector Público establecer las normas reglamentarias y disposiciones internas, así como elaborar la reglamentación del Concurso Privado, para el arrendamiento de bienes inmuebles, cuyos valores no excedan de un centésimo de la base del concurso público de ofertas.  
En uso de las facultades que le confiere, El Art. 22, literal bb), del Estatuto Orgánico Sustitutivo Institucional.

## **RESUELVEN**

**EXPEDIR EL REGLAMENTO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI CUYO VALOR NO EXCEDA DE UN CENTESIMO DE LA BASE ESTABLECIDA PARA EL CONCURSO PUBLICO DE OFERTAS.**

- Art. 1.- **AMBITO.-** Se someterán a este Reglamento los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles de la Institución, cuando su canon no exceda de un centésimo de la base establecida para el Concurso Público de Ofertas.
- Art.2.- **LA COMISIÓN DE ADJUDICACIÓN DE ARRENDAMIENTOS DE BIENES INMUEBLES DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI,** estará integrado por las siguientes personas:
- a) El Rector, quien lo preside;
  - b) El Director Financiero de la Universidad; y,
  - c) Un abogado de la Universidad, que actuará como Secretario de la Comisión, en caso de ser necesario, el Comité podrá invitar como asesores a Directores Departamentales.
- Los Miembros de la Comisión actuarán con voz y voto.
- Art.3.- **FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN.-** La Comisión de Adjudicación, sesionará con la mayoría de sus Miembros y sus decisiones se tomarán por mayoría de votos.  
Los votos de los Miembros de la Comisión se definirán afirmativa o negativamente, y en caso de empate, el Presidente tendrá voto dirimente.
- Art.4.- **DE LAS ACTAS.-** Las actas de las sesiones serán suscritas por todos los Miembros de la Comisión y por el Secretario y serán sometidas en la sesión inmediata siguiente a consideración de la Comisión, sin cuya aprobación no tendrá validez legal.

El Secretario de la Comisión se responsabilizará de la administración del archivo de las actas y demás documentación relacionada con las contrataciones.

Art.5.- **RESPONSABILIDADES.-** Los Miembros de la Comisión y funcionarios de la Universidad Técnica de Cotopaxi que hubiesen elaborado los documentos precontractuales, serán personal y pecuniariamente responsables por sus acciones u omisiones de conformidad con la codificación de la Ley de Contratación Pública.

Art.6.- **SON FUNCIONES DE LA COMISION-**

- a) Estudiar y analizar la documentación presentada por cada oferente o contratista para la celebración de contratos sujetos a este reglamento.
- b) Calificar las oferta recibidas y seleccionar la más conveniente a los intereses de la Institución, considerando varios factores tales como:  
Calidad, economía, capacidad y cumplimiento de la persona seleccionada;
- c) Adjudicar el bien y la presentación de servicios a la persona natural o jurídica que haya presentado la oferta más conveniente a los intereses de la Universidad Técnica de Cotopaxi, cuyo valor no excediere del centésimo de la base del concurso público de ofertas.
- d) Cumplir con las demás disposiciones previstas en el Art. 41 de la codificación de la Ley de Contratación Pública.

Art.7.- **SON FUNCIONES DEL PRESIDENTE.-**

- a) Presidir y dirigir las sesiones de la Comisión;
- b) Disponer la elaboración de las convocatorias a las sesiones y proponer el orden del día de las mismas;
- c) Someter a votación los asuntos que deban aprobarse con este procedimiento;
- d) Disponer la elaboración de los informes de la Dirección Administrativa, que es responsable de los bienes inmuebles de la Entidad, sobre la conveniencia del arrendamiento del inmueble; y, de la Dirección Financiera, respecto de la productividad del inmueble y sobre el precio base del Adjudicación.
- e) Suscribir las comunicaciones, actas, contratos y demás documentos inherentes a sus funciones; y,
- f) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Reglamento y las resoluciones de la Comisión.

Art.8.- **SON FUNCIONES DEL SECRETARIO.-**

- a) Recibir la documentación que presente las Direcciones Administrativa y Financiera para la tramitación de los contratos sujetos a la competencia de la Comisión.

- b) Por disposición del Presidente, convocar por escrito, por lo menos con un día hábil de anticipación a las sesiones de la Comisión, salvo en casos de urgencia debidamente justificada;
- c) Llevar el archivo de los documentos, actas y comunicaciones tramitadas por la Comisión y responsabilizarse por la custodia de los mismos.
- d) Realizar los trámites para la publicación de convocatorias en la prensa para el concurso privado de arrendamiento de los bienes inmuebles de la Institución; las mismas que serán suscritas por el Presidente y por el Secretario en calidad de tal.
- e) Recibir las propuestas u ofertas de conformidad a las disposiciones establecidas en el Art. 42 de la Ley de Contratación Pública, para presentarlas a conocimiento y resolución de la Comisión.
- f) Recibir los sobres cerrados que contengan las ofertas en los que anotará la fecha y hora de la recepción, así como también, dentro del sobre contendrá la garantía mencionada en el Art. 41 de la Ley de Contratación Pública.
- g) Cumplir las demás atribuciones y deberes inherentes a su función y los establecidos en este Reglamento, así como las resoluciones de la Comisión.

Art.9.- **CONVOCATORIA.**- Tomando en cuenta la complejidad e importancia del contrato, la Comisión resolverá anunciar por la prensa en tres publicaciones en un periódico de amplia circulación en el lugar donde se encuentre ubicado el inmueble, por encontrarse señalado en el Art.40 de la Ley de Contratación Pública.

Art.10.- **CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA.**- La convocatoria deberá contener lo siguiente:

- a) El objeto de la contratación y los datos que permitan establecer claramente su alcance;
- b) El lugar, día y hora hasta las cuales se receptorán las ofertas;
- c) La descripción completa del inmueble,
- d) El canon de arrendamiento que será la base del Adjudicación;
- e) El plazo, que no excederá de dos años.

Art. 11.- **PRESENTACION DE LAS OFERTAS.**- Las ofertas se entregarán al Secretario de la Comisión en un solo sobre cerrado con las debidas seguridades que impidan conocer su contenido antes de la apertura, hasta las 15:00 horas del día señalado en la convocatoria.  
A las 15:00 horas del último día señalado para la recepción de las ofertas, el Secretario de la comisión elaborará un acta en la que incluirá la lista de las ofertas recibidas hasta esa hora y declarará terminado el plazo para la recepción de las propuestas.

Cualquier solicitud oferta o documentación referente al trámite del concurso que se presentare fuera de los términos establecidos en este Reglamento no será considerada. El Secretario de la Comisión, en este caso deberá proceder a su inmediata devolución sentando la razón correspondiente

Art. 12.- **APERTURA DE LOS SOBRES DE LAS OFERTAS.-** Los conteniendo las ofertas se abrirán a las 16:00 horas del día señalado como fecha máxima para su entrega. En el acto de apertura de los sobres podrán estar presentes los oferentes o sus representantes.

De la diligencia de apertura de los sobres de las ofertas se dejara constancia en un acta, en la que se incluirá el nombre de cada oferente; el monto de su propuesta; el número de hojas de la oferta; y, cualquier novedad que se hubiese presentado.

Si por fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificados, no pudiese realizarse la apertura de los sobres en la fecha fijada por la convocatoria, tal apertura podrá efectuarse a las 16:00 horas del día hábil siguiente aquel en que se hubiese superado la causa que impidió hacerlo en la primera ocasión. Se convocara por escrito, para esta apertura diferida a los Miembros de la Comisión y a los oferentes. El Secretario sentará razón del motivo del diferimiento, así como la fecha y la hora de la nueva sesión.

Art. 13.- **ADJUDICACION.-** La Comisión resolverá lo procedente sobre el concurso adjudicando el contrato a la oferta que presente las mejores condiciones para los intereses Institucionales.

Art.14.- **PRESENTACION DE UNA SOLA OFERTA.-** Si se presentarse una sola oferta, la comisión podrá adjudicarse el contrato, siempre que sea conveniente y ofrezca condiciones satisfactorias para los intereses Institucionales.

Art.15.- **NOTIFICACION.-** Una vez resuelta la adjudicación, el Secretario de la Comisión notificará el particular al oferente favorecido.

Art.16.- **DE LAS GARANTIAS.-** Los interesados en el arrendamiento de los inmuebles de propiedad de la UTC, en el sobre de presentación de la oferta deberán incluir una garantía por un valor igual a cuatro de los cánones mensuales fijados como base del Adjudicación.

La ante dicha garantía será devuelta a los no favorecidos el momento de decidir sobre el arrendamiento y al beneficiario de la adjudicación, cumplidas que hayan sido las cláusulas contractuales y previa acta de entrega recepción del inmueble.

En el Dirección Financiera se mantendrá un registro de las garantías otorgadas en los contratos. La Tesorería será responsable de exigir la renovación de las garantías, por lo menos

quince días antes de su expiración, y de hacerlas efectivas en caso de que no fuesen renovadas.

Art.17.- **TERMINACION ANTICIPADA.-** En el caso de que los inmuebles arrendados y los plazos y condiciones de los respectivos contratos no se hubieren cumplido, la Institución podrá disponer se inicie el trámite del desahucio para la desocupación y entrega de los mismos, por los motivos establecidos en el Art. 43 de la Ley de Contratación Pública.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** En los casos no previstos en este reglamento, se aplicarán las disposiciones de la codificación de la Ley de Contratación Pública, Reglamento General, Leyes y del Reglamento de Bienes del Sector Público, y más.

**SEGUNDA.-** Para el arrendamiento de los bienes de la Universidad Técnica de Cotopaxi se requiere que la Autoridad solicitante justifique con claridad el uso y destino que dará a lo solicitado, caso contrario no se procederá a su contratación.

El presente Reglamento fue aprobado por el Honorable Consejo Universitario, en Sesión Ordinaria realizada el 11 de Enero del 2007.

Arq. Msc. Francisco Ulloa Enríquez  
RECTOR UTC.

Dr. César Flores Montúfar  
SECRETARIO GENERAL UTC