

**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN QUININDÉ**

**BASES PARA SUBASTA DE LOCALES  
ADMINISTRADOS POR LA JEFATURA DE  
ADMINISTRACIÓN DEL TERMINAL  
TERRESTRE DE QUININDÉ**

**QUININDÉ – FEBRERO – 2026**

## **CONTENIDO**

**SECCIÓN 1  
CONVOCATORIA SUBASTA.**

**SECCIÓN 2  
INSTRUCCIONES A LOS INTERESADOS.**

**SECCIÓN 3  
FORMULARIOS.**

**SECCIÓN 4  
PLANO DE SUBASTA**

## SECCIÓN 1

### **CONVOCATORIA A SUBASTA LOCALES COMERCIALES TERMINAL TERRESTRE DEL CANTÓN QUININDE**

#### CONVOCATORIA

El Comité de Arrendamiento de locales comerciales, locales de explotación de rutas y frecuencias (boleterías), naves de encomiendas de conformidad con el artículo 63 de la "ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA DE CREACIÓN FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL TERMINAL TERRESTRE DEL CANTÓN

QUININDE", convoca a personas naturales y jurídicas interesados en participar en la subasta de explotación/arrendamiento de los locales comerciales del Terminal Terrestre de Quininde, perteneciente al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Quininde".

Ítem	DESCRIPCIÓN DE VALORES	UBICACIÓN	COSTO MENSUAL	COSTO ANUAL	PERIODO AUTORIZADO
1	Locales de arriendo para actividades comerciales (actividades generales)	Terminal Terrestre Quininde	\$ 200,00	2400,00	2 AÑOS
2	Locales de arriendo para actividades comerciales tipo isla 1.50 metros x 1.50 metros	Terminal Terrestre Quininde	\$ 100,00	1200,00	2 AÑOS
3	Locales de arriendo para actividades comerciales tipo Quiosco 2.50 metros x 2.50 metros	Terminal Terrestre Quininde	\$ 120,00	1440,00	2 AÑOS
4	Locales de arriendo para actividades comerciales tipo comedores de 26 metros cuadrados	Terminal Terrestre Quininde	\$ 200,00	24 00,00	2 AÑOS
5	Local de arriendo para actividades comerciales tipo comedor de 45 metros cuadrados	Terminal Terrestre Quininde	\$ 300,00	3600,00	2 AÑOS
6	Arriendo para actividades comerciales tipo ancla	Terminal Terrestre de Quininde	\$300,00	3600,00	2 AÑOS
7	Área para explotación comercial mediante servicio de cajero bancario automático electrónico	Terminal Terrestre de Quininde	\$300,00	3600,00	2 AÑOS
8	Local de arriendo para actividades comerciales de mecánica de buses	Terminal Terrestre de Quininde	\$300,00	3600,00	2 AÑOS
9	Vendedores y emprendedores autónomos	Terminal Terrestre de Quininde	\$15,00	180	2 AÑOS
10	Arriendo de baterías sanitarias (3modulos)	Terminal Terrestre de Quininde	\$800.00	9600,00	2 AÑOS

11	Publicidad en espacios y fachada exteriores, parqueaderos, andenes de llegada, y andenes de salida, mediante totem, banner, vayas y otros similares (por metro cuadrado mes)	Terminal Terrestre de Quinindé	\$20.00	240,00	2 AÑOS
12	Publicidad en espacios y fachadas interior, mediante Totem, banner, vayas y otros similares (por metro cuadrado mes)	Terminal Terrestre de Quinindé	\$30.00	360,00	2 AÑOS
13	Estibadores	Terminal Terrestre de Quinindé	\$15.00	180,00	2 AÑOS
	Servicios de Administración, Mantenimiento y Conservación (Expensas Comunes o alicuotas)	Terminal Terrestre de Quinindé	\$25.00	300.00	2 AÑOS

Las bases para la subasta se encuentran a disposición de los interesados, en la página WEB Institucional del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN QUININDÉ.

Identificación física de los locales a subastar, Área, Precio y plazo del local a Subastar:

Las condiciones generales de esta convocatoria son las siguientes:

La convocatoria será publicada en la página web de del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN QUININDÉ, [www.quininde.gob.ec](http://www.quininde.gob.ec), el 13 de febrero del 2026 a las 17:00.

Los interesados podrán efectuar por escrito consultas y solicitar aclaraciones al GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN QUININDÉ, hasta el día 16 de febrero de 2026 a las 10h00, las mismas que se receptorán en la dirección de correo electrónico antes indicada de esta convocatoria.

El GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN QUININDÉ, a través del Comité de Arrendamiento de locales comerciales y locales de explotación de rutas y frecuencias (boleterías), designado para la subasta de arrendamiento de los locales destinados para actividades comerciales, emitirán las aclaraciones o respuestas a los interesados, las que serán contestadas y notificadas a través de la página web del GAD Municipal [www.quininde.gob.ec](http://www.quininde.gob.ec), hasta el 18 de febrero de 2026 a las 10h00.

La presentación de la oferta, será en las Instalaciones de la Terminal Terrestre de Quinindé ubicada en las oficinas administrativas del Terminal Terrestre de Quinindé, en la fecha y hora establecida dentro de la convocatoria, siendo esta hasta las 10h00 horas del día 20 de febrero de 2026. La oferta solamente podrá ser presentada en atención al giro de negocio establecido para el local que se subasta. Se deberá presentar una oferta individual por cada local. Treinta minutos más tarde, en audiencia pública, el Comité se reunirá en presencia de los participantes que deseen asistir, para proceder a la apertura de los sobres que contengan las ofertas.

Las propuestas deberán ser presentadas debidamente anillado y/o en una carpeta con vincha en un sobre único cerrado (no se recibirán sobres sin cerrar), con una leyenda en la parte exterior del sobre, en la cual se indique el nombre del oferente, así como el local sobre el cual se oferta, la oferta deberá estar íntegramente foliada (numerada), rubricada, y deberá contener la documentación que a continuación se detalla en esta base

## **SOBRE ÚNICO**

- a) Formulario No. 1 Carta de Compromiso y/o Solicitud de Autorización.
- b) Formulario No. 2 Declaración del oferente.
- c) Formulario No. 3 Datos Generales del Oferente.
- d) Formulario No. 4 Oferta Económica del valor de renta.
- e) Formulario No. 5 Garantía de Seriedad de la Oferta.
- f) Oferta Técnica
- g) Propuesta de Adecuación de Infraestructura
- h) Documentos de respaldo de conformidad con la naturaleza de la persona que participa.

Es responsabilidad de los oferentes la correcta consignación de la información requerida en los formularios de la presente oferta.

**DOCUMENTOS ANEXOS A LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN, QUE SERÁN EVALUADOS EN LA ETAPA DE EVALUACIÓN (CUMPLE/NO CUMPLE), LOS CUALES DEBERÁN PRESENTARSE EN ORIGINAL O COPIA NOTARIADA:**

### **EN CASO DE SER PERSONAS NATURALES:**

- Cédula de identidad y certificado de votación vigente.
- Registro Único de Contribuyentes.
- Declaración de Impuesto a la Renta presentada ante el Servicio de Rentas Internas, del ejercicio exigible, de conformidad con lo dispuesto en el art. 72 del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, en concordancia con el art. 40 de la Ley de Régimen Tributario Interno.
- Planilla de servicios básicos en la que conste la dirección domiciliaria del oferente.

### **EN CASO DE SER COMPAÑÍAS:**

- Escritura de constitución de la compañía y la última reforma del estatuto si la hubiere.
- Nombramiento vigente del Representante Legal de la compañía, debidamente inscrito en el Registro Mercantil.
- Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por la Superintendencia de Compañías.
- Cédula de identidad y certificado de votación vigente del representante Legal de la compañía.
- Registro Único de Contribuyentes, en el que se determine su actividad comercial, la misma que deberá ser compatible con la actividad o negocio que pretende se autorice.
- Declaración de Impuesto a la Renta presentada ante el Servicio de Rentas Internas, del ejercicio económico exigible, de conformidad con lo dispuesto en el art. 72 del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, en concordancia con el art. 40 de la Ley de Régimen Tributario Interno.
- Planilla de servicios básicos en la que conste la dirección domiciliaria de la compañía.
- Nómina de Accionistas o Socios.

#### EN CASO DE SER COOPERATIVAS:

- Acuerdo Ministerial de creación y/o comprobante de existencia legal debidamente emitido por el ente rector de la materia/segmento.
- Estatutos vigentes.
- Nombramiento vigente del Representante Legal debidamente inscrito ante la autoridad competente.
- Cédula de identidad y certificado de votación vigente del representante Legal de la cooperativa.
- Registro Único de Contribuyentes, en el que se determine su actividad comercial, la misma que deberá ser compatible con la actividad o negocio que pretende se autorice.
- Declaración de Impuesto a la Renta presentada ante el Servicio de Rentas Internas, del ejercicio económico exigible, de conformidad con lo dispuesto en el art. 72 del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, en concordancia con el art. 40 de la Ley de Régimen Tributario Interno.
- Planilla de servicios básicos en la que conste la dirección domiciliaria de la compañía.
- Nómina de Socios emitida por la autoridad competente.

#### DOCUMENTOS ADICIONALES QUE DEBERÁN SER PRESENTADOS (PARA PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS):

- Certificado de no adeudar al GAD Municipal de Quindé, con corte al mes inmediato anterior a la fecha de presentación de la oferta.
- Certificado Bancario emitido por una entidad financiera nacional, que demuestre que el oferente posee cuenta corriente o de ahorros con su respectivo saldo promedio, fecha de apertura y número de protestos.
- Certificado emitido por el establecimiento donde haya funcionado su local/instalación en el cual se establezca cumplimiento de obligaciones contractuales, monto de ejecución del contrato, años de experiencia del mismo y giro de negocio para el cual fue autorizado.

En caso de contener firma electrónica, el oferente deberá presentar la documentación antes descrita debidamente escaneada dentro de un CD, el cual deberá venir dentro del sobre, y deberá contener la misma documentación que la oferta física.

Los formularios de la oferta deberán ser suscritos por las personas naturales oferentes o por los representantes legales de las personas jurídicas oferentes con capacidad para obligarlas. Las firmas pueden ser manuscritas en cuyo caso deberán ser originales; o, electrónicas, en cuyo caso los documentos suscritos deberán de ser obligatoriamente escaneados y adjuntados en un CD o medio magnético para comprobar la validez de la firma electrónica.

1. EL GOBIERNO AUTÓNOMODESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN QUININDÉ, se reserva el derecho de declarar desierto el concurso convocado, si así conviniere a los intereses institucionales y nacionales, sin lugar a indemnización o compensación alguna, ni reclamo administrativo ni judicial de ningún tipo por parte de los interesados en el proceso ni de terceros.

El procedimiento se ceñirá a las disposiciones establecidas en la " ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA DE CREACIÓN FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL TERMINAL TERRESTRE DEL CANTÓN QUININDÉ " y en las bases del presente proceso.

Quinindé, 12 de febrero de 2026

Ing. Mirna del Rocío Romo Chapa  
**PRESIDENTE DEL COMITÉ  
DELEGADA DEL ALCALDE DE QUININDÉ**

## SECCIÓN 2

### **INSTRUCCIONES A LOS INTERESADOS OBJETO DEL PROCESO DE LA SUBASTA**

Subasta para la autorización de explotación/arrendamiento comercial

#### **1. ANTECEDENTES. –**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quindé al asumir las competencias de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, se vio en la necesidad de la creación de una terminal terrestre para centralizar el servicio de transporte, dotándole de recursos y políticas de servicio adecuadas.

Para normar la terminal se elaboró la Ordenanza de Creación y Funcionamiento del Terminal Terrestre del cantón Quindé publicada en dos ocasiones en el Registro Oficial, en cuya disposición transitoria única, se establece la creación a futuro de una empresa pública para ejecutar las labores administrativas y operacionales.

Los locales se encuentran ubicados dentro de las instalaciones del Terminal Terrestre del Cantón Quindé, los mismos que se localizan distribuidos conforme a la Ordenanza Sustitutiva a la Ordenanza de Creación Funcionamiento y Operación del Terminal Terrestre del Cantón Quindé.

#### **2. OBJETIVO GENERAL**

Con el arrendamiento de los locales del Terminal Terrestre de Quindé, se busca Optimizar la ocupación y el uso de los locales comerciales del terminal terrestre, proporcionando espacios accesibles y adecuados que fomenten el crecimiento económico local, mejoren la oferta de servicios al público y promuevan un entorno comercial competitivo y sostenible.

#### **3. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

Con el arrendamiento de locales comerciales en el terminal terrestre de Quindé, es con la finalidad de diversificar la oferta de servicios y productos, estimulando así el consumo local y generando un entorno comercial más vibrante que beneficie tanto a los usuarios del terminal como a la comunidad local.

#### **4. ALCANCE**

Otorgar arrendamientos de locales ubicados en las Instalaciones del Terminal Terrestre de Quindé, con la finalidad de fomenten el crecimiento económico local, mejoren la oferta de servicios al público y promuevan un entorno comercial competitivo y sostenible.

#### **5. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD ARRENDADORA:**

Con fecha 24 de diciembre del 2024 el Pleno del Concejo Municipal del cantón Quindé, en dos debates efectuados en Sesión Extraordinaria de Concejo Nro. GADMCQ-SE-2024-005, realizada el día 03 de diciembre de 2024, en primer debate; y, en Sesión Ordinaria Nro. GADMCQ-SO-2024-049 del día 19 de diciembre de 2024, en segundo y definitivo debate;

se aprobó la **ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA DE CREACIÓN FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL TERMINAL TERRESTRE DEL CANTÓN QUININDÉ.**

## **6. BASE LEGAL**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quinindé, fue creado mediante decreto Legislativo N.º 079, del 8 de junio de 1967, publicado en el Registro Oficial N.º 161 del 3 de julio de 1967.

- Rigen sus funciones y actividades las siguientes disposiciones legales:
- Constitución Política del Ecuador
- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD)
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.
- Código de la Producción
- Código de Planificación y Finanzas Públicas
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.
- Código Tributario
- Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento;
- Código de Trabajo;
- Ley Participación Ciudadana;
- Código de Procedimiento Civil; y,
- Todas aquellas normas relativas a la Administración Pública, con sus reglamentos que conciernen a la actividad Municipal.

Dentro de sus respectivas circunscripciones territoriales son fines de los gobiernos autónomos descentralizados:

- a) El desarrollo equitativo y solidario mediante el fortalecimiento del proceso de autonomías y descentralización;
- b) La garantía, sin discriminación alguna y en los términos previstos en la Constitución de la República, de la plena vigencia y el efectivo goce de los derechos individuales y colectivos constitucionales y de aquellos contemplados en los instrumentos internacionales;
- c) El fortalecimiento de la unidad nacional en la diversidad;
- d) La recuperación y conservación de la naturaleza y el mantenimiento de un ambiente sostenible y sustentable; La protección y promoción de la diversidad cultural y el respeto a sus espacios de generación e intercambio; la recuperación, preservación y desarrollo de la memoria social y el patrimonio cultural; La obtención de un hábitat seguro y saludable para los ciudadanos y la garantía de su derecho a la vivienda en el ámbito de sus respectivas competencias;
- e) El desarrollo planificado participativamente para transformar la realidad y el impulso de la economía popular y solidaria con el propósito de erradicar la pobreza, distribuir equitativamente los recursos y la riqueza, y alcanzar el buen vivir;
- f) La generación de condiciones que aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución a través de la creación y funcionamiento de sistemas de protección integral de sus habitantes;
- g) Los demás establecidos en la Constitución y la ley.

## 7. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

### 1. CANON DE ARRENDAMIENTO Y CONDICIONES DE PAGO

El arrendatario pagará de forma mensual al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Quinindé, por adelantado dentro de los 5 primeros días de cada mes los valores conforme lo establecido en la **ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA DE CREACIÓN FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL TERMINAL TERRESTRE DEL CANTÓN QUININDÉ**, conforme lo establecido en el Capítulo I en el Artículo 64.- **Costos de arriendo de locales comerciales destinados al arriendo para actividades comerciales y actividades de explotación de rutas y frecuencias.** - Los valores de arriendo de los locales comerciales, oficinas de boletería, bodega y otros, fijados en el "Plan de Negocios de la terminal Terrestre del Cantón Quinindé.

El valor del canon de arrendamiento ingresará a la partida presupuestaria que para el efecto determine la Dirección Financiera; el local se entregará al oferente que ofrezca la mejor oferta la misma debe ser igual o mayor al canon referencial, conforme el detalle del cuadro que se describe a continuación:

#### Detalle de las Áreas Comunes Comerciales y su Regulación

Ítem	DESCRIPCIÓN DE VALORES	UBICACIÓN	COSTO MENSUAL	COSTO ANUAL	PERIODO AUTORIZADO
1	Locales de arriendo para actividades comerciales (actividades generales)	Terminal Terrestre Quinindé	\$ 200,00	2400,00	2 AÑOS
2	Locales de arriendo para actividades comerciales tipo isla 1.50 metros x 1.50 metros	Terminal Terrestre Quinindé	\$ 100,00	1200,00	2 AÑOS
3	Locales de arriendo para actividades comerciales tipo Quiosco 2.50 metros x 2.50 metros	Terminal Terrestre Quinindé	\$ 120,00	1440,00	2 AÑOS
4	Locales de arriendo para actividades comerciales tipo comedores de 26 metros cuadrados	Terminal Terrestre Quinindé	\$ 200,00	24 00,00	2 AÑOS
5	Local de arriendo para actividades comerciales tipo comedor de 45 metros cuadrados	Terminal Terrestre Quinindé	\$ 300,00	3600,00	2 AÑOS
6	Arriendo para actividades comerciales tipo ancla	Terminal Terrestre de Quinindé	\$300,00	3600,00	2 AÑOS

7	Área para explotación comercial mediante servicio de cajero bancario automático electrónico	Terminal Terrestre de Quinindé	\$300,00	3600,00	2 AÑOS
8	Local de arriendo para actividades comerciales de mecánica de buses	Terminal Terrestre de Quinindé	\$300,00	3600,00	2 AÑOS
9	Vendedores y emprendedores autónomos	Terminal Terrestre de Quinindé	\$15,00	180	2 AÑOS
10	Arriendo de baterías sanitarias (3modulos)	Terminal Terrestre de Quinindé	\$800,00	9600,00	2 AÑOS
11	Publicidad en espacios y fachada exteriores, parqueaderos, andenes de llegada, y andenes de salida, mediante totem, banner, vayas y otros similares (por metro cuadrado mes)	Terminal Terrestre de Quinindé	\$20,00	240,00	2 AÑOS
12	Publicidad en espacios y fachadas interior, mediante Totem, banner, vayas y otros similares (por metro cuadrado mes)	Terminal Terrestre de Quinindé	\$30,00	360,00	2 AÑOS
13	Estibadores	Terminal Terrestre de Quinindé	\$15,00	180,00	2 AÑOS
	Servicios de Administración, Mantenimiento y Conservación (Expensas Comunes o alícuotas)	Terminal Terrestre de Quinindé	\$25,00	300,00	2 AÑOS

### 1. PLAZO DE VIGENCIA DE CANON DE ARRENDAMIENTO:

El plazo de vigencia del contrato será de 2 años, contado a partir de la fecha de suscripción del mismo.

El Municipio de Quinindé, a través de la Jefatura de Administración del Terminal Terrestre, podrá dar por terminado el contrato si el arrendatario se atrasa continuamente en los pagos o se encuentre con un retraso de 2 meses en el canon de arrendamiento ofertado en su propuesta, sin lugar a reclamo por parte del oferente, en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 30 de la Ley de inquilinato literal a) que dispone: “El arrendador podrá dar por terminado el arrendamiento y, por consiguiente, exigir la desocupación y entrega del local arrendado antes de vencido el plazo legal o convencional, solo por una de las siguientes causas: a) cuando la falta de pago de las dos pensiones locativas mensuales se hubieren mantenido hasta la fecha en que se produjo la citación de la demanda al inquilino”.

### 2. GARANTÍAS

Con el fin de evitar atrasos en los pagos el oferente deberá presentar una Carta de compromiso de pago del canon de arrendamiento ofertado.}

### 3. MULTAS:

- El Arrendatario que comencare a iniciar la actividad comercial del Local contratado sin la previa aprobación de la Jefatura de Administración del Terminal de Quinindé,

o las autorizaciones que fueren necesarias, deberá pagar a la Administración, sin perjuicio de otras sanciones aplicables, la multa prevista en la presente Ordenanza o el reglamento que se emita para tal fin, la que se aplicará mientras no obtuviere la totalidad de dichas autorizaciones o no adecuare sus instalaciones conforme a las exigencias de la Administración. Será facultad de la Administración aplicar la sanción antes referida o la terminación del contrato de arrendamiento.

- La violación de las normas establecidas en la **ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA DE CREACIÓN FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL TERMINAL TERRESTRE DEL CANTÓN QUININDÉ**, obligará al Arrendatario a pagar a la Administración las siguientes multas diarias por cada infracción:
  - La suma de veinte dólares de los Estados Unidos de América (USD \$ 20,00) por una hora o fracción de atraso en la apertura, de anticipación en el cierre, o de tener cerrado el local en un mismo día.
  - Por períodos mayores a una hora durante el mismo día, multas diarias de hasta el 10% del valor mensual de la Autorización de Explotación Comercial del periodo en que el local permaneció cerrado o interrumpió su actividad sin justa causa.
  - Los estacionamientos del Terminal Terrestre de Quindé estarán disponibles para todos los clientes y usuarios. Todos los Arrendatarios, su personal y proveedores, podrán contar con estacionamientos en ciertas áreas exclusivas si así lo indicare la Administración. Todo vehículo relacionado con el Arrendatario y su personal deberá llevar en el parabrisas trasero, lado izquierdo, un distintivo (calcomanía), que indicará el número del Local Arrendado al que pertenece. Los vehículos de los Arrendatario que se estacionen fuera del área pertinente o sin su distintivo, podrán ser remolcados por cuenta del Arrendatario respectivo, quien, además, pagará en concepto de multa, por cada día de infracción, el equivalente a veinte dólares de los Estados Unidos de América (USD \$ 20).
  - En caso de falta de pago, en tiempo oportuno, del Valor Mensual por concepto de canon de arrendamiento, o del Valor Inicial o la garantía de arrendamiento, así como de cualesquiera de las demás obligaciones de pago del Arrendatario, en los lugares y en las condiciones pactadas, la jefatura de Administración del Terminal, podrá imponer al Arrendatario el pago de algunas de las siguientes sanciones, sin perjuicio de las demás sanciones y/o acciones establecidas en el Contrato de Arrendamiento y/o Reglamentos: i) el pago del interés de mora respectivo; o, ii) el pago de las multas en la presente ordenanza. En caso de que el Arrendatario incurriere en retardo o mora en los pagos de cualesquiera de las obligaciones a su cargo, la Administración no estará obligada en ningún caso a la aceptación de pagos parciales por el Arrendatario moroso, pero si los aceptare, estos pagos se imputarán en primer término a intereses, luego a multas y demás obligaciones accesorias, expensas comunes por servicios de administración, mantenimiento y conservación de las áreas comunes y comerciales del Terminal Terrestre, liquidación de gastos y finalmente al precio del canon mensual de arrendamiento estipulado en el contrato y demás rubros incluidos en facturas por tal concepto, comenzando por períodos más antiguos, cualquiera fuere la imputación que le hubiere dado el Arrendatario en caso de depósito bancario, en cuanto a conceptos y períodos.

La Jefatura de Administración del Terminal Terrestre de Quindé, podrá imponer a los transportistas, operadoras de transporte, Arrendatarios, pasajeros y usuarios en general del Área Comercial y/otros espacios del Terminal Terrestre de Quindé, en caso de contravención de los Reglamentos y de la presente Ordenanza o incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Autorización de Explotación Comercial, la sanción que

estime pertinente de acuerdo a la infracción cometida, de entre las siguientes:

- Suspensión temporal del funcionamiento del Local Arrendado por el término de 3 días.
- Prohibir a las unidades de transporte de una operadora de transporte el ingreso a los andenes del Terminal Terrestre de Quinindé por el término de 3 días.
- Multa diaria del 5% del valor de la remuneración básica unificada de trabajador al cometer una Infracción Leve.
- Multa diaria del 20% del salario básico unificado al cometer una Infracción Grave.
- Multa diaria del 30% del salario básico unificado al cometer una Infracción Muy Grave.

#### **4. PARÁMETROS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN**

##### **4.1 Inhabilidades.**

No podrán participar aquellas personas naturales o jurídicas que se encuentren incurso en cualquiera de las inhabilidades generales o especiales previstas en las leyes ni aquellas que se encuentren comprendidas dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con los miembros del Comité de Arrendamiento de locales comerciales y locales de explotación de rutas y frecuencias (boleterías) o con cualquier funcionario de dicha entidad que hubiere participado en la elaboración de las bases de la subasta, para el concurso. Tampoco me encuentro comprendido (ni los socios o accionistas de mi representada) dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con la Máxima Autoridad, jefe del Terminal Terrestre y/o con los miembros o funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Quinindé.

La fecha límite para la presentación de la oferta podrá ser extendida por el Comité, de considerarlo pertinente, particular que será publicado oportunamente en la página web del GAD Municipal del cantón Quinindé.

##### **4.2 Aclaraciones y Respuestas.**

Los interesados podrán efectuar por escrito consultas y solicitar aclaraciones al **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN QUININDÉ**, hasta el día 6 de marzo de 2025 a las 10h00, las mismas que se receptorán en la dirección indicada de esta convocatoria. El **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN QUININDÉ**, a través del Comité de Arrendamiento de locales comerciales y locales de explotación de rutas y frecuencias (boleterías) designado para la subasta de arrendamiento de los locales destinados para actividades comerciales, emitirán las aclaraciones o respuestas a los interesados, las que serán contestadas y notificadas a través de la página web del GAD Municipal, hasta el 18 de febrero de 2026 a las 10h00.

##### **4.3 Entrega de propuestas.**

Las ofertas deberán ser presentadas en un sobre cerrado debidamente anillado y/o en una carpeta con vincha, con una leyenda en la parte exterior del sobre, en la cual se indique el nombre del oferente, así como el local sobre el cual se oferta, **la oferta deberá estar íntegramente foliada (numerada), rubricada, hasta las 10h00 horas del día 20 de febrero de 2026, en las Instalaciones del Terminal Terrestre de Quinindé**, treinta minutos más tarde, en audiencia pública, el Comité se reunirá en presencia de los

participantes que deseen asistir, para proceder a la apertura de los sobres que contengan las ofertas.

En el día y hora señalados en la convocatoria, el Presidente del Comité de Arrendamiento de locales comerciales y locales de explotación de rutas y frecuencias (boleterías), designado para la subasta de Arrendamiento de los locales destinados para actividades comerciales, procederá a la apertura del sobre único en las **Instalaciones del Terminal Terrestre de Quindé**, en presencia de los participantes que deseen asistir, cada apertura tendrá un tiempo de duración máxima de 15 minutos y las ofertas serán revisadas conforme el orden numérico constante en la convocatoria (por local) y por orden de recepción. En el mismo acto de apertura se verificará que ninguno de los valores propuestos por los oferentes sea inferior a los mínimos señalados en la convocatoria, caso contrario la referida oferta será rechazada.

Las propuestas deberán contener:

### **SOBRE ÚNICO**

- 4.3.1 Formulario No. 1 Carta de Compromiso y/o Solicitud de Autorización.
- 4.3.2 Formulario No. 2 Declaración del oferente.
- 4.3.3 Formulario No. 3 Datos Generales del Oferente.
- 4.3.4 Formulario No. 4 Oferta Económica del valor de renta.
- 4.3.5 Formulario No. 5 Garantía de Seriedad de la Oferta.
- 4.3.6 Oferta Técnica
- 4.3.7 Propuesta de Adecuación de Infraestructura
- 4.3.8 Documentos de respaldo de conformidad con la naturaleza de la persona que participa.

**Es responsabilidad de los oferentes la correcta consignación de la información requerida en los formularios de la presente oferta.**

### **4.4 DOCUMENTOS ANEXOS A LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN, QUE SERÁN EVALUADOS EN LA ETAPA DE EVALUACIÓN (CUMPLE/NO CUMPLE), LOS CUALES DEBERÁN PRESENTARSE EN ORIGEN EN CASO DE SER PERSONAS NATURALES:**

- Cédula de identidad y certificado de votación vigente.
- Registro Único de Contribuyentes.
- Declaración de Impuesto a la Renta presentada ante el Servicio de Rentas Internas, del ejercicio exigible, de conformidad con lo dispuesto en el art. 72 del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, en concordancia con el art. 40 de la Ley de Régimen Tributario Interno.
- Planilla de servicios básicos en la que conste la dirección domiciliaria del oferente.

### **4.5 EN CASO DE SER COMPAÑÍAS:**

- Escritura de constitución de la compañía y la última reforma del estatuto si la hubiere.
- Nombramiento vigente del Representante Legal de la compañía, debidamente inscrito en el Registro Mercantil.

- Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por la Superintendencia de Compañías.
- Cédula de identidad y certificado de votación vigente del representante Legal de la compañía.
- Registro Único de Contribuyentes, en el que se determine su actividad comercial, la misma que deberá ser compatible con la actividad o negocio que pretende se autorice.
- Declaración de Impuesto a la Renta presentada ante el Servicio de Rentas Internas, del ejercicio económico exigible, de conformidad con lo dispuesto en el art. 72 del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, en concordancia con el art. 40 de la Ley de Régimen Tributario Interno.
- Planilla de servicios básicos en la que conste la dirección domiciliaria de la compañía.
- Nómina de Accionistas o Socios.

#### **4.6 EN CASO DE SER COOPERATIVAS:**

- Acuerdo Ministerial de creación y/o comprobante de existencia legal debidamente emitido por el ente rector de la materia/segmento.
- Estatutos vigentes.
- Nombramiento vigente del Representante Legal debidamente inscrito ante la autoridad competente.
- Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por la autoridad competente (ANT)
- Cédula de identidad y certificado de votación vigente del representante Legal de la cooperativa.
- Registro Único de Contribuyentes, en el que se determine su actividad comercial, la misma que deberá ser compatible con la actividad o negocio que pretende se autorice.
- Declaración de Impuesto a la Renta presentada ante el Servicio de Rentas Internas, del ejercicio económico exigible, de conformidad con lo dispuesto en el art. 72 del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, en concordancia con el art. 40 de la Ley de Régimen Tributario Interno.
- Planilla de servicios básicos en la que conste la dirección domiciliaria de la compañía.
- Nómina de Socios emitida por la autoridad competente.

#### **4.7 DOCUMENTOS ADICIONALES QUE DEBERÁN SER PRESENTADOS (PARA PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS):**

- Certificado de no adeudar al GAD Municipal de Quinindé, con corte al mes inmediato anterior a la fecha de presentación de la oferta.
- Certificado Bancario emitido por una entidad financiera nacional, que demuestre que el oferente posee cuenta corriente o de ahorros con su respectivo saldo promedio, fecha de apertura y número de protestos.
- Certificado emitido por el establecimiento donde haya funcionado su local/instalación en el cual se establezca cumplimiento de obligaciones contractuales, monto de ejecución del contrato, años de experiencia del mismo y giro de negocio para el cual fue autorizado.

- En caso de contener firma electrónica, el oferente deberá presentar la documentación antes descrita debidamente escaneada dentro de un CD, el cual deberá venir dentro del sobre, y deberá contener la misma documentación que la oferta física.

## **5 PREPARACIÓN DE LA OFERTA.**

El oferente debe revisar cuidadosamente las bases de subasta para la explotación/arrendamiento y cumplir los requisitos solicitados en ellas. El Comité de Arrendamiento de locales comerciales y locales de explotación de rutas y frecuencias (boleterías), no admitirá reclamo posterior del oferente que se fundamente en el desconocimiento de estos documentos.

Los costos que demande la preparación de la propuesta son de cargo del oferente, quien no tendrá derecho a reclamo alguno en lo posterior, cualquiera que fuese el resultado del proceso de subasta.

La oferta debe estar íntegramente foliada y rubricada; debiendo entregarse además debidamente anillada y/o en carpeta con vincha, y debe ser remitida en sobre cerrado con un detalle que indique el número del proceso, nombre completo del oferente y N.º del local.

### **5.1 Apertura de Sobre Único.**

En el día y hora señalados en la convocatoria, el Presidente del Comité procederá a la apertura del sobre único en la Jefatura del Terminal Terrestre de Quinindé, en presencia de los participantes que deseen asistir, cada apertura tendrá un tiempo de duración de 15 minutos y las ofertas serán aperturadas y evaluadas conforme el orden numérico constante en la convocatoria y en las presentes bases.

Una vez concluido el acto de apertura, el Comité de Arrendamiento de locales comerciales y locales de explotación de rutas y frecuencias (boleterías) conformado Art. 82 de la Ordenanza de la materia, procederá a evaluar sobre el cumplimiento de los requisitos solicitados en los pliegos, de lo cual se dejará constancia en el acta correspondiente.

El Comité calificará las propuestas en un término máximo de 5 días a partir de la apertura del sobre único.

Una vez concluida la apertura, el Comité notificará a los participantes los resultados de la calificación.

Los valores ofertados por los participantes previamente calificados por el Comité que pagarán por concepto de explotación/arrendamiento comercial del o de los locales, no incluirán los impuestos previstos en la legislación ecuatoriana. Dichos valores de ninguna manera podrán ser inferiores a los mínimos establecidos en la **ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA DE CREACIÓN FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL TERMINAL TERRESTRE DEL CANTÓN QUININDÉ.**

### **5.2 Convalidación de errores.**

En caso de que los interesados no presentaren alguno de los documentos señalados en las bases que no sean errores de fondo, el Comité podrá requerir la convalidación del error al correspondiente interesado, dándole un término de **dos días (2) días hábiles**, contados a partir de la notificación para que presente la documentación solicitada, para subsanar las

omisiones sobre su capacidad legal.

### **5.3 Causales de Rechazo de las ofertas.**

- Si no cumpliera los requisitos exigidos en las instrucciones y formularios del presente reglamento.
- Si se hubiera entregado la oferta en lugar distinto al fijado o después de la hora establecida para ello.
- Cuando las ofertas contengan errores sustanciales, y/o evidentes, que no puedan ser convalidados por no ser errores de forma.
- Si el contenido de los formularios presentados difiere del solicitado en las bases, condicionándolos o modificándolos, de tal forma que se alteren las condiciones previstas en las bases.
- Si se presentaren documentos con tachaduras o enmiendas no salvadas.
- Una oferta será descalificada en cualquier momento del proceso, si se comprobare falsedad o adulteración de la información presentada.
- Si se presentaren posturas con valores inferiores a los mínimos establecidos en las respectivas convocatorias.

### **5.4 Calificación de las ofertas**

Para la verificación del cumplimiento de integridad y requisitos mínimos, se empleará la metodología de evaluación (cumple/ no cumple).

### **5.5 Integridad de la oferta:**

La integridad de las ofertas se evaluará considerando la presentación del Formulario de la oferta completa y requisitos mínimos previstos de conformidad con la naturaleza del oferente.

#### **Formulario de la Oferta:**

- a. Carta de Compromiso y/o Solicitud de Autorización.
- b. Declaración del oferente.
- c. Datos Generales del Oferente.
- d. Oferta Económica.
- e. Garantía de Seriedad de la Oferta.
- f. Oferta Técnica.
- g. Propuesta de Adecuación de Infraestructura.
- h. Documentos de respaldo de conformidad con la naturaleza de la persona que participa.

### **5.6 EXPERIENCIA GENERAL - ESPECÍFICA MÍNIMA – OFERTA ECONOMICA – OTROS PARÁMETROS**

#### **a) EXPERIENCIA GENERAL:**

Los interesados deberán acreditar su experiencia general mediante la presentación del registro único de contribuyentes que acredite haber ejercido actividades comerciales durante por lo menos los últimos 3 años.

**b) EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**

Los interesados deberán acreditar su experiencia específica mediante la presentación de por lo menos un contrato o certificado que demuestre que en los últimos (3) tres años ha tenido por lo menos un local/instalación en funcionamiento dentro de Centros o Plazas comerciales y/o Terminales Terrestres, con una duración mínima de al menos dos años en el giro comercial del tipo de negocio que va a subastar u ofertar.

**c) EQUIPO MÍNIMO: DETALLAR SEGÚN EL TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA A ARRENDAR**

**d) PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO DETALLAR SEGÚN EL TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA A ARRENDAR**

**e) OFERTA ECONÓMICA:**

Se calificará con el total del puntaje a la oferta cuyo monto total ofertado sea el más ALTO considerando la oferta económica acumulada. A las demás se las calificará en forma directamente proporcional, tomando como base la oferta de monto más alto.

**VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE INTEGRIDAD Y REQUISITOS MÍNIMOS DE LA OFERTA.**

Descripción	Cumple	No Cumple	Observaciones
Carta de compromiso/ solicitud de autorización			
Declaración del Oferente			
Datos Generales del oferente			
Oferta económica			
Garantía de Seriedad de Oferta			
Oferta Técnica			
Propuesta de Adecuación de Infraestructura			
Documentos de respaldo de conformidad con la naturaleza de la persona que participa.			
Equipo mínimo			
Personal Técnico Mínimo			

**5.5) EVALUACIÓN POR PUNTAJE:** Solo las ofertas que cumplan con los requisitos mínimos serán objeto de evaluación por puntaje.

Parámetro sugerido:

Experiencia general

Experiencia específica

Oferta Económica

Equipo mínimo

Personal Técnico mínimo

A continuación, se describe la metodología establecida por la entidad contratante:

CONCEPTO	PUNTUACION	VALORACION
EXPERIENCIA GENERAL	10 pts	<p>Los interesados deberán acreditar su experiencia general mediante la presentación del registro único de contribuyentes que acredite haber ejercido actividades comerciales durante por lo menos los últimos 3 años.</p> <p>Se otorgará el máximo puntaje (10 puntos) al interesado que acredite el mayor número de años respecto del mínimo requerido. A aquellos oferentes que acrediten menor número de años se les asignará puntaje en forma <u>inversamente proporcional mediante la aplicación de una regla de tres.</u></p>
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	10 pts	<p>Los interesados deberán acreditar su experiencia específica mediante la presentación de por lo menos un contrato o certificado que demuestre que en los últimos (3) tres años ha tenido por lo menos un local/instalación y/o Terminal Terrestre en funcionamiento dentro de Centros o Plazas comerciales, con una duración mínima de al menos dos años en el giro comercial subastado.</p> <p>Se otorgará el máximo puntaje (10 puntos) al interesado que acredite mayor monto en los contratos presentados en su oferta para la Experiencia Específica. Al resto de los oferentes se los calificará en forma <u>inversamente proporcional, mediante la aplicación de una regla de tres.</u></p>
OFERTA ECONÓMICA	60 pts	<p>Se calificará con el total del puntaje a la oferta cuyo monto total ofertado sea el más ALTO considerando la oferta económica acumulada. A las demás se las calificará en forma directamente proporcional, tomando como base la oferta de monto más alto, de acuerdo a la siguiente fórmula: Máximo Puntaje Posible (60) por el valor de la Oferta Evaluada dividido para la Oferta de mayor monto. <math>60 \times \text{oferta evaluada} / \text{oferta de mayor monto}</math></p>
		<p>Los interesados deberán acreditar que cuentan con disponibilidad de equipamiento, mobiliario y utensilios de cocina en contacto con los alimentos.</p> <p>Se otorgará el máximo puntaje (10 puntos) al interesado que acredite contar con el equipo mínimo requerido.</p> <p>El mismo que debe presentar Copia de título de propiedad, copia de factura, contrato o compromiso de arrendamiento. En caso que el equipo e instrumentos se propongan bajo compromiso de compraventa, el oferente deberá presentar la</p>

EQUIPO MÍNIMO	10 pts	carta compromiso de compraventa debidamente suscrita por el representante legal o propietario, copia de la cédula del representante legal o propietario y copia del Registro Único de Contribuyentes (RUC)
PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO	10 pts.	<p>Los interesados deberán acreditar que cuentan con Personal Técnico mínimos requeridos acorde al giro del negocio establecido en la Actividad Comercial a desempeñar.</p> <p>Se otorgará el máximo puntaje (10 puntos) al interesado que acredite contar con el personal técnico mínimo requerido. El mismo que deberá presentar de cada personal técnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de Vida</li> <li>• Certificado de experiencia.</li> <li>• Carta de compromiso firmada por el técnico.</li> </ul> <p>Adjuntar Certificado que acredite haber cursado y/o probados módulos de higiene y manipulación de alimentos o buenas prácticas de manufactura, otorgado por un organismo competente.</p>

Adicional a esto quienes tengan actividad comercial en la que se emplee manipulación de alimentos deben presentar la documentación referente a los permisos y autorizaciones correspondientes emitidos por el Organismo de Control de Salud

### 5.6 ADJUDICACIÓN:

La comisión adjudicará el arrendamiento comercial a la oferta más conveniente a los intereses del Terminal Terrestre de Quinindé, esto es, aquella que, ajustadas a los requisitos de las bases, obtenga la mayor puntuación acumulada; y dispondrá que por Secretaría se notifique por escrito los resultados a cada uno de los participantes, en un término máximo de **3 días** contados a partir de la adjudicación. El Jefe de Administración del Terminal Terrestre el delegado suscribirá la respectiva autorización de explotación comercial. Ningún interesado sea persona natural o jurídica podrá ser adjudicado en más de dos (2) locales en el Terminal Terrestre de Quinindé.

### 5.7 DECLARATORIA DE DESIERTO.

El Comité podrá declarar motivadamente desierto el presente procedimiento de arrendamiento, sin lugar a reconocimiento alguno de indemnizaciones a los participantes, en los siguientes casos:

- a) De no haberse presentado ninguna propuesta sobre los locales.
- b) Por haber sido inhabilitadas las ofertas presentadas sobre los locales. Al no haber cumplido o completado los requisitos aún después de la convalidación.
- c) Por considerarse inconvenientes para los intereses institucionales todas las ofertas o la única presentada, debiendo estar sustentada la declaratoria de inconveniencia en razones técnicas, económicas o jurídicas.
- d) Por no celebrarse el contrato por causas imputables al adjudicatario, siempre que

no sea posible adjudicar el contrato a otro oferente.

### **5.8 AUTORIZACIÓN.**

Una vez adjudicado el local, el contrato deberá firmarse dentro del término máximo de quince (15) días contados a partir de la fecha de adjudicación. Durante el término señalado el oferente adjudicatario deberá cancelar los valores correspondientes por concepto de arrendamiento.

La autorización de explotación comercial otorgará a las personas, jurídicas o naturales, el derecho a destinar el local/instalación entregada, por el tiempo definido por la respectiva entidad, única y exclusivamente a los fines comerciales o productivos preestablecidos, sin que el derecho comprenda o pueda interpretarse que comprende un derecho real o derechos propios de la relación de inquilinato.

Las autorizaciones de explotación comercial tendrán el plazo de 2 años para los locales ubicados dentro del Terminal Terrestre de Quinindé; contados a partir de la fecha de inicio de la vigencia de la firma del contrato de Arriendo.

### **5.9 FACULTAD DEL INTERESADO.**

El interesado podrá realizar un reconocimiento previo del o los locales sobre los cuales oferta, para lo cual, podrá contactarse con el Administrador del Terminal Terrestre, en la dirección establecida en la convocatoria.

### **5.10 OTRAS DISPOSICIONES.**

Puede participar en esta subasta cualquier persona natural o jurídica interesada en explotar los locales comerciales, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en los Términos de Referencia.

El Oferente no podrá intervenir si se encuentra incurso en cualquiera de las inhabilidades generales o especiales previstas en las leyes aplicables. Tampoco podrá participar si se encuentra comprendido dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los funcionarios del Municipio de Quinindé y/o su Máxima Autoridad, que participaron en el procedimiento precontractual y/o en la elaboración de las bases para el concurso.

## **6 OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO**

De las reglas generales aplicables al uso de los Locales Arrendados:

- a. Desde la apertura del Área Comercial, los Locales Arrendados serán destinados únicamente al desarrollo de las actividades previstas en el respectivo contrato y permisos de funcionamiento otorgados por entidades nacionales y municipales.
- b. Ninguno de los Arrendatarios podrá usar ni permitirá la utilización, ni siquiera gratuitamente, del Local contratado, o parte de él, para fines diversos a los pactados, aun cuando esos usos fueren religiosos, políticos, culturales, deportivos o en general no lucrativos, salvo autorización previa y por escrito de la Administración.
- c. Será obligación exclusiva de cada Arrendatario obtener las autorizaciones legales de las entidades y organismos nacionales o municipales según correspondan, que fueren necesarias para ejercer la actividad comercial del Local Arrendado. Por el hecho que las autorizaciones legales que obtuviere el Arrendatario alcanzaren a

- otras actividades o giros comerciales, además de los establecidos en el contrato de Arrendamiento, éstos no podrán exceder las limitaciones impuestas en ésta en cuanto a su alcance.
- d. El Arrendatario que comencare a iniciar la actividad comercial del Local contratado sin la previa aprobación de la Jefatura de Administración del Terminal de Quindé, o las autorizaciones que fueren necesarias, deberá pagar a la Administración, sin perjuicio de otras sanciones aplicables, la multa prevista en la presente Ordenanza o el reglamento que se emita para tal fin, la que se aplicará mientras no obtuviere la totalidad de dichas autorizaciones o no adecuare sus instalaciones conforme a las exigencias de la Administración. Será facultad de la Administración aplicar la sanción antes referida o la terminación del contrato de arrendamiento.
  - e. La Jefatura de Administración del Terminal de Quindé podrá dictar Reglamentos, manuales, instructivos y directrices de funcionamiento, seguridad y disciplina, de Contingencias, etc., esforzándose para hacerlos respetar, prohibiendo toda actividad que pudiere perturbar el normal funcionamiento del Área Comercial. La Administración prohibirá, igualmente, las actividades organizadas, individuales o en grupo, que considerare perjudiciales para el funcionamiento del Área Comercial.
  - f. Cualquier alteración, directa o indirecta, de las actividades de los Arrendatarios estipuladas en el contrato de arrendamiento, será posible sólo si fuere previamente autorizada por escrito por la Administración. En ningún caso podrá interpretarse que el uso y costumbre y aun la tolerancia de la Administración constituye autorización tácita para tales efectos.
  - g. El Arrendatario no deberá realizar actos ni ejercer actividades, aunque fueren esporádicas, que pudieren dañar a su respectivo Local Arrendado o a las partes de uso común o de uso exclusivo del edificio o que fueren perjudiciales para la tranquilidad, el reposo o la seguridad, el patrimonio o la actividad de la Administración y los demás Arrendatarios. Los Arrendatario tampoco provocarán olores nocivos, molestos u ofensivos, fermentaciones, emanaciones tóxicas, gases o cualquier humareda, polvos, vapores o ruidos, sonidos ni vibraciones originados ni emitidos en áreas comunes del Área Comercial o en los Locales Asignados.
  - h. Los Arrendatario, sus empleados, representantes y proveedores, cualesquiera fueren las razones, no podrán practicar actos reñidos con la moral, las buenas costumbres, o el orden público; ni con los reglamentos ni normas vigentes en el Área Comercial.
  - i. Cada Arrendatario deberá desempeñar sus actividades, en su totalidad, en el Local Arrendado, durante el plazo de su contrato de arrendamiento, con diligencia, cordialidad y eficiencia, a través de equipos de ventas especializados, que produzcan los mejores resultados y atiendan a la demanda del público concurrente al Terminal Terrestre y su Área Comercial.
  - j. El Arrendatario se obliga a no explotar ninguna máquina automática ni dispositivos similares, accionados por monedas o fichas, para la venta de productos, mercaderías o servicios, ni cajas automáticas para la guarda o depósito de equipaje u otros bienes, ni juegos o entretenimientos pagados, sin consentimiento previo y por escrito de la Administración.
  - k. Los Arrendatarios deberán utilizar la dirección del Terminal Terrestre de Quindé y su logotipo en la publicidad relativa a su Local Asignado de manera obligatoria.
  - l. Los Arrendatario deberán mantener sus Locales Arrendados en perfecto estado de

- conservación, funcionamiento, seguridad, higiene y aseo, inclusive en lo que se refiere a sus entradas, umbrales, vidrios, marcos, vitrinas, fachadas, divisiones, puertas, accesorios, equipos, instalaciones, iluminación y ventilación, haciéndolos limpiar y pintar periódicamente, a efectos de mantenerlos en perfecto estado de conservación. Esta obligación se hace extensiva a todas las instalaciones y equipos que el Arrendatario haya incorporado al Local Arrendado con autorización de la Jefatura de Administración del Terminal de Quindé. Si a requerimiento de la Administración, el Arrendatario no diere cumplimiento a las expresadas obligaciones, sin perjuicio de las demás sanciones, el Administrador podrá: I) ejecutar obras y servicios por cuenta y a costo del infractor, con la facultad de resarcirse de todos los gastos incurridos más un veinte por ciento (20%) por concepto de gastos administrativos; y, II) Aplicar las sanciones previstas en esta ordenanza.
- m. El Arrendatario será responsable de todos los daños y perjuicios que, por acción u omisión, propia o de sus funcionarios, dependientes o proveedores, pudieren producirse en el Local Arrendado o en cualquier otro sector del Terminal Terrestre y su Área Comercial. Será también responsable respecto de los daños y perjuicios que produjeran sus clientes o visitantes al Local Arrendado, tanto en los bienes de su propiedad, como en aquellas instalaciones, equipos y sistemas incorporadas por la Administración. Además, será de cargo exclusivo de los Arrendatarios el pago integral de las reparaciones que fueran necesarias por los daños y perjuicios sufridos por terceros por acción u omisión del Autorizado, sus funcionarios, dependientes, clientes, visitantes o proveedores.
  - n. Los Arrendatarios no podrán instalar ni depositar en los Locales Arrendados, sin previo y expreso consentimiento escrito de la Administración, cualquier maquinaria, equipo, artículo o mercadería que, debido a su peso, tamaño, forma, dimensión u operatividad, pudiere causar daño a los aludidos locales o cualquiera de las demás partes del Terminal o sus áreas Comerciales, o que sobrepasaran las cargas especificadas en las Normas de Diseño o que provocaren vibraciones perjudiciales para la estructura del edificio. Además, se obligan a no sobrepasar, en ningún caso, la capacidad de carga eléctrica establecida en las Normas de Diseño y en los diseños específicos de cada Local Arrendado. Cuando existiere disponibilidad, la Jefatura de Administración del Terminal de Quindé, a solicitud del Autorizado, podrá aumentar la indicada capacidad máxima a costa del Arrendatario.
  - o. Toda violación a las estipulaciones expresadas en el párrafo precedente obligará al Arrendatario incumplido a retirar inmediatamente las instalaciones y bienes depositados en infracción; a ajustarse a la capacidad de carga eléctrica autorizada y a hacerse cargo del resarcimiento por daños y perjuicios y de las demás sanciones que correspondan al tenor de las cláusulas del contrato de arrendamiento.
  - p. Ninguna antena o instalación podrá ser colocada en las paredes externas de los Locales Arrendados, sin autorización escrita de la Administración.
  - q. Las instalaciones especiales para realizarse en los Locales Arrendados, a propuesta del respectivo Arrendatario, cualesquiera fueren, requerirán aprobación escrita previa de la Administración, quien fiscalizará sus ejecuciones.
  - r. Los Arrendatarios que instalen en sus Locales contratados, altoparlantes, televisores o cualquier otro equipo de reproducción de imagen o de sonido, los utilizarán de manera que no molesten a terceros y no sean oídos fuera de los locales

- donde fueren instalados. En ningún caso, podrán los Arrendatarios efectuar tales instalaciones en áreas de uso común o utilizar drones sobre estas u otras áreas del Terminal Terrestre del cantón Quinindé con igual o similar cometido.
- s. Durante la vigencia del contrato de arrendamiento, en cualquier época, la Administración tendrá derecho de ingresar a los Locales Arrendados, para mostrarlos a eventuales Arrendatarios futuros o bien para realizar, por razones de orden técnico, reparaciones o modificaciones en las instalaciones, como así también a fin de verificar si los Arrendatarios cumplen con las obligaciones a su cargo.  
Dentro de estas facultades, el Administrador o la empresa que éste designe, podrá ingresar a los Locales Arrendados, a fin de verificar las condiciones de higiene y limpieza correspondientes a un Área Comercial de primer nivel, pudiendo tomar exámenes bromatológicos, efectuando o disponiendo desinfecciones o fumigaciones, si fuere necesario, sin perjuicio de aplicar las multas o cargos económicos a los que haya lugar. La administración tendrá derecho de ingresar a los locales arrendados, con acompañamiento del arrendatario o el representante de este.
  - t. El procedimiento previsto en el párrafo precedente será aplicable, aunque se tratare de la realización de reparaciones en beneficio de otros locales. El ejercicio de las indicadas facultades por parte de la Administración, expresadas en el párrafo inmediato anterior y en el presente, no generará derechos a favor de los Arrendatarios, ni los facultará para reducir el precio del canon mensual de arrendamiento establecido en el contrato, ni las demás obligaciones de pago asumidas al tenor de ésta.
  - u. El Arrendatario deberá solicitar a la Jefatura de Administración del Terminal Terrestre de Quinindé la aprobación escrita respecto de todos los letreros y demás elementos publicitarios, previamente a su construcción e instalación en las vitrinas o en el exterior del Local Asignado. El Administrador tendrá el derecho de hacer modificar y retirar los avisos, letreros y otros elementos publicitarios que los Arrendatario colocaren en las puertas o en los escaparates de los Locales Arrendados cuando, a su juicio, no fueren compatibles con la estética general del Terminal y su Área Comercial. Los letreros no podrán en ningún caso: I) ser colocados en las superficies comunales; II) ser instalados sobre el borde neutro del Local, o sobrepasar el nivel de fachada hacia el área común; III) formar un ángulo con la pared del edificio sobre el cual ellos sean fijados; IV) tener luces intermitentes; y, V) ser del tipo bandera, es decir volado hacia el corredor. Ningún letrero luminoso, ni ningún medio publicitario será admitido por la Administración si ésta lo considerare razonablemente desagradable o peligroso respecto de personas o bienes propios, del Arrendatario o de otros Arrendatarios de las áreas del Terminal. El Arrendatario mantendrá en buen estado de funcionamiento y limpieza de sus avisos, vitrinas y otros medios publicitarios. Será de cargo del Arrendatario el pago de todos los derechos, impuestos y tasas inherentes a los letreros y avisos que instalare en el respectivo Local Arrendado, en caso de haberlos.
  - v. Para todos los efectos, los Arrendatarios serán responsables de los actos de sus dependientes, empleados, representantes, proveedores y clientes. El Arrendatario será el único y exclusivo responsable de los reclamos o demandas que se presentaren por parte de los usuarios, clientes o personal a su cargo, con motivo de cualquier falta o hecho ilícito cometido por el Arrendatario o por su acción u omisión derivado de negligencia, imprudencia, inobservancia e impericia.
  - w. Los Arrendatarios no podrán: I) consumir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones del Terminal Terrestre de Quinindé; en cuanto a los Locales, restaurantes y lugares

que expenden licores, podrán vender dichos productos con las autorizaciones legales del caso y bajo el control de la Administración; II) utilizar cualquier Local Arrendado o espacio del Área Comercial como alojamiento, dormitorio o vivienda; III) realizar propaganda política; IV) mantener toda clase de animales en los locales asignados; V) almacenar mercaderías de terceros u otros Autorizados; y, VI) poseer o almacenar productos inflamable, explosivos, corrosivos, prohibidos, ilegales o los detallados en el contrato de arrendamiento del local.

- x. Los Arrendatarios ejercerán sus actividades con sujeción a la normativa ecuatoriana vigente, con especial acatamiento de la Ley de Defensa del Consumidor, y por lo tanto, no podrán, en ejercicio del contrato de arrendamiento, realizar actos que constituyan hechos ilícitos.
- y. Cada Arrendatario y las personas a su cargo tendrán el deber de discreción hacia terceros, respecto de todo lo inherente al Terminal Terrestre y su Área Comercial. Para evitar rumores que pudieren afectar el prestigio de las Instalaciones, en perjuicio de todos los Arrendatarios, éstos están obligados a no expresarse en ningún caso en forma despectiva, ni propalar rumores falsos respecto del Terminal Terrestre de Quinindé, la Administración y el Área Comercial.
- z. Los servicios básicos de luz eléctrica, agua, internet, teléfonos y/o cualquier otro servicio básico público o privado específico para cada Local Arrendado, serán proporcionados por las empresas públicas y/o privadas autorizadas a prestar los servicios descritos en la ciudad de Quinindé. Estas empresas proveerán los medidores, el servicio y facturarán el consumo registrado sobre el período de tiempo establecido, que será cancelados por el respectivo Arrendatario de local comercial.
- aa. Cada Arrendatario de un Local, deberá directamente efectuar la solicitud del servicio y obtener el respectivo medidor

**De las reglas específicas sobre el uso de los Locales Anclas, Locales Comerciales, Islas, Quiscos y Otros Locales**

- a. En ningún caso los Arrendatario podrán, en ejercicio del contrato de arrendamiento, realizar los siguientes actos: I) Vender artículos de calidad deficiente. La venta de artículos usados únicamente procederá previa autorización de la Administración; II) Vender o exponer cualquier tipo de mercaderías o de prestación de servicios mediante procedimientos mercantiles o publicitarios inescrupulosos o falsos; así como en los casos en que se viole la Ley Orgánica de Defensa del Consumidor; III) Vender u ofrecer, ni siquiera por medio de catálogos o simples muestras, mercaderías no incluidas en el rubro comercial específico objeto del contrato de arrendamiento, para ser entregados y/o pagados en un lugar distinto del Local Arrendado; IV) Colocar en sus locales y vitrinas, objetos, productos, carteles, etc., que atentaren contra la convivencia, la moral, la ética y las buenas costumbres, o elementos que promocionaren a otros Sitios o Establecimientos Comerciales ubicados fuera del Terminal Terrestre de Quinindé; V) La Administración tendrá el derecho de retirar, con cargo al Arrendatarito, cualquier cartel, afiche u objeto que, a solo criterio de la Administración, estimare perjudicial para la imagen del Terminal Terrestre y sus Áreas Comerciales.
- b. Será responsabilidad de los Arrendatarios que sus empleados directos o indirectos, representantes, proveedores, visitantes y clientes también observen con fidelidad las normas aquí descritas.
- c. La venta en el Área Comercial y en las áreas comunes externas del Local Arrendado estarán solamente permitidas mediante autorización por escrito de la

Administración.

- d. Será responsabilidad de los Arrendatarios que sus empleados directos o indirectos, representantes, proveedores, visitantes y clientes también observen con fidelidad las normas aquí descritas.
- e. Los Arrendatarios sólo podrán colocar en las fachadas de sus respectivos Locales y en el interior de estos, el nombre del establecimiento o denominación comercial, los que deberán constar en el contrato de arrendamiento y no podrán ser sustituidos sin el previo consentimiento por escrito de la Administración.
- f. Los Arrendatarios deberán exponer sus mercaderías en las vitrinas de los Locales Arrendados, variando la forma de exposición periódicamente, usando las mejores técnicas de disposición, iluminación y presentación.
- g. Las vitrinas y los letreros existentes en los Locales Arrendados deberán quedar iluminados, obligatoriamente, desde la apertura hasta la hora de cierre del Área Comercial fijada por la Administración. La redecoración y modificación de vitrinas deberá efectuarse entre las 23h00 horas de un día y las 07h00 horas del día siguiente. Durante el horario de atención al público, las vitrinas nunca podrán estar tapadas o sin su decoración y exhibición de productos.
- h. Durante la vigencia del contrato de arrendamiento, el Arrendatario en el Local contratado deberá contar con el surtido de mercaderías generalmente comercializado en el ramo en que éste opere y además que la mercadería sea adecuada a la época del año, salvo el caso de promociones especiales y de manera especial liquidaciones de saldos. La mercadería será de calidad, ajustándose a las estipulaciones establecidas en el contrato de arrendamiento, en la presente Ordenanza y la normativa aplicable. El cumplimiento de esta exigencia por parte de todos los Arrendatarios beneficia al interés común de todos ellos, como medio indispensable para contribuir al prestigio del Terminal Terrestre de Quininde, su Área Comercial y a la captación de clientes atraídos por la gran variedad de artículos en oferta, lo que constituye la naturaleza de esta infraestructura.
- i. El Arrendatario sólo podrá almacenar, guardar o mantener en stock dentro del Local Arrendado, artículos, productos y mercaderías destinados, exclusivamente, a ser comercializados o usados como motivo del rubro comercial expresado en el contrato de arrendamiento.
- j. Los Arrendatario no podrán percibir del público, por sus ventas o servicios, precios superiores a los que simultáneamente rigieren en otros establecimientos propios, dentro o fuera del Área Comercial del Terminal Terrestre, en el mismo rubro y tipo de establecimiento.

**Seguros a contratar por parte de los Arrendatarios:** El Arrendatario estará obligado, en la medida en que la Administración así lo solicite previa una notificación cursada para el efecto, a contratar y mantener vigentes los siguientes seguros usuales (bienes y valores del Local Asignado) en el comercio:

- a. Seguro contra incendio y líneas aliadas incluyendo: explosión, terremoto, motín y huelga, actos maliciosos (vandalismo) cobertura extendida amplia, daños por agua lluvia e inundación y colapso.
- b. Seguro de robo y/o asalto que cubra bajo un primer riesgo absoluto respecto del valor total asegurado del Local Arrendado bajo la póliza de incendio y que cubra adicionalmente el riesgo de hurto.

Estos seguros estarán destinados a cubrir las mercaderías, bienes muebles, adecuaciones y existencias en el Local Asignado, bodegas y/o depósitos del Arrendatario en el Terminal Terrestre de Quininde y su Área Comercial.

- c. La cobertura de rotura de vidrios y cristales que se contratará dentro de las líneas aliadas de la Póliza de Incendios que estará destinada a cubrir los vidrios de las vitrinas y puertas de acceso del Local Arrendado. En caso de ruptura de vidrios, cristales, éstos deberán ser reemplazados de forma inmediata y aún por su cuenta, después de ser inspeccionado el local afectado por el liquidador ajustador de seguros, para lo cual se debe contar con la cláusula de reparación inmediata para este efecto a fin de salvaguardar la integridad y operación de las instalaciones y sus usuarios.
- d. Seguro de accidentes personales amparando al personal asignado los locales arrendados y sus clientes por los eventos o siniestros acaecidos dentro del Local Arrendado. Adicionalmente, este seguro deberá cubrir el personal contratado o subcontratado, inclusive el personal que efectúe trabajos de instalación y preparación del Local Arrendado durante la etapa de la obra y durante toda la vigencia del contrato de arrendamiento.
- e. Las pólizas que contrate el Arrendatario deben contener la renuncia al derecho de subrogación del Asegurado en contra de la Administración.
- f. Todas las pólizas deben tener fecha de vencimiento al día 31 de diciembre de cada año. Las pólizas contratadas deben estipular como parte de sus elementos integrantes que el Asegurado, Tomador y Beneficiario, en cuyo caso se dejará claramente estipulado que los bienes declarados como propiedad del Arrendatario serán indemnizados en calidad de Asegurado, Tomador y Beneficiario, y los bienes de propiedad del Terminal terrestre a favor de la Administración.
- g. Las pólizas presentadas ante la Administración no pueden ser anuladas de manera individual, tampoco pueden realizarse cambios de las condiciones particulares, generales o especiales sin consentimiento previo de la Administración. Para que las pólizas reputen de validez, éstas deben presentarse para su admisión acompañadas con el correspondiente recibo de pago. Las pólizas deben contratarse con compañías autorizadas por la Administración.
- h. En caso de que la Administración fuere demandada o debiere actuar en acciones administrativas y/o judiciales promovidas por terceros respecto de los riesgos que fueren de cargo del Arrendatario, este último deberá pagar todos los gastos y honorarios que debiere soportar la Administración con motivo de tales litigios.
- i. Los Autorizados están obligados a no depositar, como así también a no mantener, usar, vender o conservar en el Terminal Terrestre y los locales asignados, elementos cuya tenencia fuere vedada al tenor de las pólizas de seguros contratados por la Administración y demás Arrendatarios.
- j. Cuando el destino dado por cualquier Arrendatario al Local entregado por la administración o las actividades ejercidas por él y permitidas en el Área Comercial fueren causa de una modificación al contrato de seguros inicial o causa de aumento de las primas de seguro contratadas por la Administración o demás Arrendatarios, este Arrendatario deberá solventar el incremento del costo que resultare. En caso de que los referidos actos pudieren causar la terminación de los contratos de seguro o la reducción de los montos asegurados, por decisión de la aseguradora, si el Arrendatario advertido por tal circunstancia, no remediare la situación de manera que impida aquella terminación o reducción del seguro, la Jefatura de Administración del Terminal Terrestre de Quininde podrá, a su elección, declarar la Terminación Unilateral del contrato de arrendamiento de que se tratare y recuperar inmediatamente la tenencia del respectivo Local entregado o entrar en él

- y realizar los actos necesarios para evitar la rescisión de contratos de seguros o la reducción de su monto, debiendo pagar el Arrendatario a la Administración, inmediatamente, los gastos que ésta debiere afrontar, quedando la Administración del Terminal Terrestre de Quinindé liberada de toda responsabilidad por cualquier daño o avería causado a los bienes de propiedad del Arrendatario o de terceros que estuvieren en el Local Arrendado, como consecuencia del acceso al mismo y de las providencias o medidas adoptadas.
- k. El Arrendatario que no hubiere entregado las pólizas de seguro que le corresponden tomar según este artículo y aquél cuyos seguros contratados perdieren vigencia, ya fuere por su vencimiento, por falta de pago, o porque la suma asegurada no cubriere el riesgo asegurado, dará derecho a la Jefatura de Administración del Terminal Terrestre, a su exclusivo criterio y previa carta enviada con no menos diez (10) días de antelación, a contratar los seguros necesarios por cuenta del Arrendatario, sin perjuicio de las demás sanciones y/o acciones establecidas en el contrato de arrendamiento y/o los Reglamentos; pero en todo caso sin ulterior responsabilidad para la Administración en caso de que no contratare tales seguros y/o no declarare la Terminación unilateral del contrato de arrendamiento.
  - l. Los Arrendatarios estarán obligados a aceptar por su cuenta y cargo un Asesor de Seguros, nombrado por la Dirección Administración, el que deberá informar sobre el estado del Local Asignado y las coberturas de seguro a su cargo, tomar inventarios, si lo estimare necesario o conveniente y remitir su informe a la Jefatura de Administración del Terminal Terrestre de Quinindé, con copia al Arrendatario.
  - m. En caso de siniestro total o parcial, el Arrendatario se obliga a iniciar inmediatamente después de ser inspeccionado el Local afectado por el liquidador de seguros, la limpieza, restauración y reapertura del Local Arrendado, sin esperar el cobro del seguro ni la orden de reposición de la compañía aseguradora. Dichos trabajos deberán ser concluidos dentro de los plazos que en cada caso determinen en forma conjunta el Asesor de Seguros nombrado por la Administración con los profesionales contratados por el Arrendatario para la restauración. La Administración liberará las pólizas en forma progresiva conforme el avance de las obras de reposición del Local Arrendado u objeto del siniestro.
  - n. Si el Arrendatario no hubiere restaurado el Local Arrendado en el plazo que correspondiere según lo expresado en el numeral precedente, la Administración del Terminal Terrestre podrá aplicar las sanciones estipuladas en la presente ordenanza.
  - o. Si el Arrendatario no iniciare la restauración o reconstrucción del local siniestrado, inmediatamente después de la inspección del liquidador de seguros, la Administración podrá, previa carta enviada con cinco (5) días de anticipación, proceder a realizar los trabajos por cuenta y cargo del Arrendatario, sin perjuicio de las demás sanciones y/o acciones establecidas en el contrato de Arrendamiento y/o los Reglamentos. Será responsabilidad del Arrendatario retirar en el mencionado plazo de cinco (5) días las mercaderías e instalaciones que estimare conveniente, quedando autorizada la Administración, una vez finalizado dicho plazo, a retirar todas las mercaderías e instalaciones, siniestradas o no, que obstruyeren o impidieren la restauración y/o utilización del Local. El Arrendatario no podrá hacer reclamo alguno a la Administración por pérdida o daño de mercaderías e instalaciones no retiradas por él.

**Servicios de Administración, Mantenimiento y Conservación (Expensas Comunes o alícuotas).**

- Los Arrendatarios se obligan a pagar las expensas comunes o alícuotas por los servicios de administración, seguridad, limpieza, mantenimiento y conservación del Área Comercial del Terminal, por más especiales o extraordinarios que éstos fueren, necesarios para el funcionamiento, administración, conservación, mejoramiento y modernización del Área Comercial, desde el primer día del mes calendario en que el Local Arrendado sea abierto al público.
- La Jefatura de Administración del Terminal Terrestre de Quinindé, elaborará, antes de comenzar cada semestre, una proforma presupuestaria de los gastos que demandare la administración, mantenimiento y conservación del Terminal terrestre y sus áreas comerciales a los fines de su financiación y determinación de los anticipos que los Autorizados deberán pagar en concepto de los respectivos servicios.
- Cada Arrendatarios deberá pagar los valores correspondientes a las expensas comunes o alícuotas en la forma indicada en el contrato de arrendamiento, por adelantado dentro de los cinco primeros días de cada mes.

**De la Limpieza del Terminal Terrestre y sus Áreas Comerciales.** - La limpieza del Terminal Terrestres de Quinindé y sus Áreas Comerciales se realizará en los siguientes términos:

- a. La empresa de limpieza que se contrate por parte de la Administración realizará la LIMPIEZA DE MANTENIMIENTO durante el día (07h00 a 00h00) y un programa de LIMPIEZA PROFUNDA durante la noche (entre las 00h00 y las 06h59) en las áreas comunes del Terminal Terrestre de Quinindé y sus áreas de servicios complementarias. Es obligación de cada Arrendatarios es mantener limpio, pulcro y en buenas condiciones en general los Locales.
- b. El horario establecido para retirar la basura de los locales por parte de la empresa de limpieza es de 06h00 a 08h00 horas y de 16h00 a 17h30 horas, para lo cual los locales deberán tener sus desperdicios en fundas debidamente cerradas y listas para su entrega al recolector.
- c. Cada Local Arrendado deberá tener en su interior un cesto para almacenar la basura que se genere durante el día. La capacidad deberá ser la adecuada para poder manejar individualmente en su Local la basura que genere.
- d. Se deberá almacenar la basura de cada Local Arrendado, desperdicios y desechos en forma tal que no generen malos olores que afecten a los usuarios del Terminal Terrestre de Quinindé.
- e. Es prohibido depositar los desperdicios de cada Local Arrendado en los “tachos” de basura de las áreas comunes, los mismos que solamente servirán para los usuarios de las Terminales Terrestres de Quinindé; en caso de incumplir esta disposición se impondrá la sanción que la Administradora determine conforme el contrato de arrendamiento y a la presente ordenanza.
- f. Los desperdicios se almacenarán en fundas plásticas, que luego de ser cerradas, serán entregadas al recolector para su traslado al depósito de basura dispuesto para el efecto. El

aprovisionamiento de fundas plásticas será responsabilidad de cada Arrendatario, el de las áreas comunes, será de responsabilidad de la empresa contratada para el servicio de limpieza. Será responsabilidad de la empresa contratista entregar la funda con desechos al personal del servicio de recolección de basura municipal. Esto se realizará entre las 18h00 y las 20h30, que es la franja horaria establecida por el Gobierno Autónomo Descentralizado de Quinindé, o en todo caso, en cualquier otro horario que determine esta entidad, o la Jefatura de Higiene y Recolección de Desechos Municipal.

- g. Cada Arrendatario deberá mantener el área externa de su Local Asignado debidamente limpio, y asear diariamente el interior de este, manteniéndolo en perfecto estado de higiene o presentación y conservación, de manera que se brinde a los usuarios un servicio eficiente en un ambiente aseado y seguro.
- h. La limpieza en áreas comunes y áreas especiales como son las baterías sanitarias estarán a cargo de la empresa contratada para la limpieza, y se hará con personal permanente: una persona en las baterías sanitarias para hombres y una persona en las baterías sanitarias para mujeres, durante las horas que permanezcan abiertas al público. Este personal se encargará del abastecimiento de papel higiénico y jabón líquido, así como de la vigilancia de los bienes (piezas sanitarias, accesorios, secadores, etc.). Las fundas plásticas necesarias en los diferentes basureros serán proporcionadas por la empresa contratista de limpieza.

**Marcas, nombres comerciales y logotipos del Terminal y su área Comercial.** - Las marcas, nombres comerciales y logotipos que el Terminal adopte o utilice, podrán ser usados por los Arrendatarios en todos sus impresos, papeles, embalajes, publicidad, propaganda y promoción propia relativos a las actividades que realicen en los locales asignados únicamente mientras se mantenga vigente el Contrato de Arrendamiento. El uso aquí facultado podrá ser simultáneo con el de las marcas, símbolos, nombres de fantasía u otras características propias del Arrendatario, que formen parte, integren o constituyan su denominación social o nombre comercial.

La autorización de uso que se hace en este acto no transfiere ni da derecho de propiedad, licencia o uso, de ninguna clase, sobre las marcas, logotipos, símbolos, signos distintivos, nombres de fantasía u otras características propias de la Administración Municipal al Arrendatario.

Los Arrendatarios están obligados a agregar el nombre y logotipo del Terminal en su publicidad y en sus bolsas de compras.

En caso de existir algún rediseño de las marcas, nombres comerciales y logotipos del Terminal terrestre, los Arrendatarios tendrán la obligación de realizar los cambios pertinentes, ante la comunicación que realizará la Jefatura de Administración del Terminal. No se admitirá el uso de marcas, nombres comerciales y logotipos desactualizados.

## **7 OBLIGACIONES DEL ARRENDADOR**

- Entregar el bien inmueble objeto del presente arrendamiento en perfecto estado al ARRENDATARIO, de conformidad con lo que establece el artículo 4 de la Ley de Inquilinato.
- Entregar de manera mensual al arrendatario el respectivo recibo por concepto de canon de arrendamiento.

## 8 ADMINISTRADOR DE CONTRATO

Son funciones del administrador del contrato u orden de compra las siguientes:

1. Coordinar todas las acciones necesarias para garantizar la debida ejecución del contrato;
2. Cumplir y hacer cumplir todas las obligaciones derivadas del contrato y los documentos que lo componen;
3. Adoptar las acciones para evitar retrasos injustificados en la ejecución del contrato;
4. Imponer las multas establecidas en el contrato, para lo cual se deberá respetar el debido proceso;
5. Administrar las garantías correspondientes que se mantendrán vigentes durante todo el plazo de vigencia del contrato, esta obligación podrá ser coordinada con el tesorero de la entidad contratante o quien haga sus veces, a quien corresponde el control y custodia de las garantías. La responsabilidad por la gestión de las garantías será solidaria entre el administrador del contrato y el tesorero;
6. Reportar a la máxima autoridad de la entidad contratante, cualquier aspecto operativo, técnico, económico y de otra naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del contrato;
7. Coordinar con las direcciones institucionales y con los profesionales de la entidad contratante, que, por su competencia, conocimientos y perfil, sea indispensable su intervención para garantizar la debida ejecución del contrato;
8. Proporcionar al ARRENDATARIO las instrucciones necesarias para garantizar el cumplimiento del contrato sobre la base de las especificaciones técnicas o términos de referencia y en las condiciones establecidas en las bases de contratación del proceso;
9. Requerir motivadamente al ARRENDATARIO, la sustitución de cualquier integrante de su personal cuando lo considere incompetente o negligente en su oficio, presente una conducta incompatible con sus obligaciones, se negare a cumplir las estipulaciones del contrato y los documentos anexos. El personal con el que se sustituya deberá acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos;
10. Verificar de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación, que el ARRENDATARIO disponga de todos los permisos y autorizaciones para el ejercicio de su actividad, en cumplimiento de la legislación ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, legislación laboral, y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecidos en el contrato;
11. Reportar a las autoridades competentes, cuando tenga conocimiento que el ARRENDATARIO se encuentra incumpliendo sus obligaciones laborales y patronales conforme a la ley;
12. Verificar permanentemente y en los casos aplicables, el cumplimiento de Valor de Agregado Ecuatoriano, desagregación y transferencia tecnológica, así como cualquier otra figura legalmente exigible y que se encuentre prevista en el contrato o que por la naturaleza del objeto y el procedimiento de contratación sean imputables al ARRENDATARIO;
13. Elaborar e intervenir en las actas de entrega recepción a los locales a los que hace referencia el contrato; así como, coordinar con el ARRENDATARIO, la recepción del mismo;
14. Preparar y organizar el expediente de toda la gestión de administración del contrato, dejando evidencia documental a efectos de las auditorías ulteriores que los órganos de control del Estado realicen;
15. Cualquier otra que de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación sea indispensable para garantizar su debida ejecución. Las atribuciones adicionales del administrador del contrato deberán estar descritas en el contrato.

### SECCIÓN 3 FORMULARIOS DE LA OFERTA

#### Formulario No. 1

#### **MODELO DE CARTA DE COMPROMISO (SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN)**

**NOMBRE DEL OFERENTE:**

OFICIO N° XX-XX-XXXX

Quinindé, 00 de xxxxx de 2026

**Señores.**

**Miembros del Comité de Arrendamiento de locales comerciales y locales de explotación de rutas y frecuencias (boleterías).**

Ciudad.-

De mi consideración:

El que suscribe, (**por sus propios derechos/por los derechos que representa de la compañía...**), en atención a la convocatoria efectuada por el **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN QUININDÉ**, para la Subasta de arrendamiento de Locales Comerciales del Terminal Terrestre de Quinindé, perteneciente al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Quinindé, declara que:

1. Presenta su propuesta para la explotación comercial del local XXXXX, ubicado dentro de las instalaciones del **Terminal Terrestre de Quinindé**, de acuerdo al siguiente detalle:
  - Local solicitado: (XXXX)
  - Plazo de autorización: **XX años.**
  - Tipo o Segmento comercial: **xxx** (detalle del segmento)
2. Identificación del local sobre el cual se encuentra interesado, y el tipo o segmento al cual aplica, de conformidad al siguiente detalle:

<b>LOCAL</b>	<b>ÁREA EN SITIO M2</b>	<b>Ubicación</b>	<b>Tipo o segmento</b>

Listado de Bienes y Servicios relacionados con el tipo o segmento comercial del local/instalación en el que se encuentra interesado, en el cual detallará cada uno de los bienes y/o servicios que está dispuesto a comercializar en el local/instalación que solicita, de acuerdo al siguiente cuadro:

#### **LISTADO DE BIENES Y SERVICIOS DEL TIPO O SEGMENTO XXX**

<b>Ítems</b>	<b>Detalle de BIENES / Productos a ofertar</b>	<b>Detalle de SERVICIOS a ofertar</b>
1		

En caso de ser autorizado, me comprometo a suscribir los documentos referentes a la autorización del local XXXXX y a cumplir con todas las disposiciones establecidas por el Comité de Arrendamiento de locales comerciales y locales de explotación de rutas y frecuencias (boleterías), respecto del proceso de subasta y de la explotación comercial. Conozco y acepto que el Comité de Arrendamiento de locales comerciales y locales de explotación de rutas y frecuencias (boleterías), se reserva el derecho de adjudicar o de declarar desierto el procedimiento convocado si conviene Intereses Nacionales e Institucionales.

Atentamente,

**(Nombre y firma del oferente o del Representante Legal)**

C.I. \_\_\_\_

**FORMULARIO NO. 2**

**DECLARACIÓN DEL OFERENTE**

**NOMBRE DEL OFERENTE:** .....

Yo \_\_\_\_, (por mis propios derechos/por los derechos que representa de la compañía...), declaro que no me encuentro incurso (. mi representada) en ninguna de las inhabilidades generales o especiales previstas en las leyes aplicables, que no me encuentro comprendido (ni los socios o accionistas de mi representada) dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con los miembros del Comité de Arrendamiento de locales comerciales y locales de explotación de rutas y frecuencias (boleterías) o con cualquier funcionario de dicha entidad que hubiere participado en la elaboración de las bases de la subasta, para el concurso. Tampoco me encuentro comprendido (ni los socios o accionistas de mi representada) dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con la Máxima Autoridad, Jefe del Terminal Terrestre y/o con los miembros o funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Quininde.  
(Nombre y firma del oferente o del Representante Legal)

C.I. ....

## DECLARACIÓN DE ORIGEN Y LICITUD DE FONDOS

Yo, \_\_\_\_\_ (por mis propios derechos/por los derechos que represento de la compañía), en mi calidad de (cargo que desempeña en caso de ser persona jurídica) y representante legal de (nombres completos de la compañía), declaro que el origen de los fondos (en caso de ser persona natural/propios) ofertados por (en caso de ser persona jurídica/ mi representada) al GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN QUININDÉ en este proceso de subasta de arrendamiento de LOCALES COMERCIALES DEL TERMINAL TERRESTRE DE QUININDÉ, PERTENECIENTE AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN QUININDÉ, proviene de actividades lícitas; que de ninguna manera están relacionados con actividades ilegales vinculadas con el lavado de activos, narcotráfico ni otras similares y que cumplen para el efecto con toda la normativa legal vigente aplicable.

Lo que ratifico para los fines legales consiguientes.

**(Nombre y firma del oferente o del Representante Legal)**

**C.I. ....**

**DATOS GENERALES DEL OFERENTE**

Quinindé, \_\_\_\_\_ febrero de 2026

**Señores**

**Miembros del Comité de Arrendamiento de locales comerciales y locales de explotación de rutas y frecuencias (boleterías).**

Ciudad. -

De mi consideración:

El que suscribe, (**por sus propios derechos/por los derechos que representa de la compañía...**), en atención a la convocatoria efectuada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Quinindé, para la subasta de explotación/arrendamiento de locales comerciales ubicados dentro de las Instalaciones del Terminal Terrestre de Quinindé, perteneciente al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Quinindé, declara que:

1. Los datos ingresados en el siguiente formulario son reales.
2. En caso de ser autorizado, me comprometo a recibir las notificaciones por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Quinindé, respecto del proceso de subasta y de la explotación/arrendamiento comercial, a las direcciones ingresadas en el siguiente Formulario.

**En caso de ser persona Natural:**

Nombres y Apellidos	
Nº Cédula de identidad	
RUC	
Dirección	
Teléfonos	
Email	

**En caso de ser Compañías o Cooperativas:**

Nombre de la Compañía/ Cooperativa	
Nombres y Apellidos del Representante Legal	
Nº de Cedula de Identidad del Representante Legal de la compañía/ cooperativa	
Nº RUC	
Dirección de la Compañía/ Cooperativa	
Teléfonos de la Compañía/ Cooperativa	
Email	

**Atentamente,**

**(Nombre y Firma del oferente o del Representante Legal)**

**CI:**

**FORMULARIO NO. 4**

**OFERTA ECONÓMICA**

Quinindé, \_\_\_\_\_ febrero de 2026

Señores

Miembros del Comité de Arrendamiento de locales comerciales y locales de explotación de rutas y frecuencias (boleterías).

Ciudad. -

**De mi consideración:**

El que suscribe, (por sus propios derechos/por los derechos que representa de la compañía ...), en atención a la convocatoria efectuada por el **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN QUININDÉ** en este proceso de Subasta de arrendamiento de **LOCALES COMERCIALES DEL TERMINAL TERRESTRE DE QUININDÉ, PERTENECIENTE AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN QUININDÉ**, y habiendo sido calificado para participar en la subasta explotación/arrendamiento de locales comerciales ubicados dentro de las instalaciones del Terminal Terrestre de Quinindé, presenta la siguiente oferta económica:

ITEM	# Local	Área/sitio m2	Tipo	Valor Inicial Ofertado	Valor Mensual Ofertado	Alícuota Mensual ofertada	Período de Autorización
				\$	\$	\$	

(LUGAR Y FECHA)

Atentamente,

(Nombre y Firma del oferente o del Representante Legal)

C.I. ....

**GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA**

**NOMBRE DEL OFERENTE:**

Quinindé, 00 de xxx de 2026

**Señores**

**Miembros del Comité de Arrendamiento de locales comerciales y locales de explotación de rutas y frecuencias (boleterías).**

Ciudad. -

De mi consideración:

<b>GARANTÍA DE SERIEDAD DE OFERTA</b>				
<b>LOCAL:</b>		<b>TIPO:</b>		
<b>CHEQUE</b>	<b>BANCO</b>	<b>MONTO</b>	<b>FECHA</b>	<b>CERTIFICADO</b>
		\$	X/XX/XXXX	
<b>DEPOSITO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>MONTO</b>	<b>FECHA</b>	
	N°	\$	X/XX/XXXX	

En caso de **NO** suscribir el contrato (por cualquier causa imputable al oferente) en el plazo establecido en las bases, el cual expresamente declaro conocer, acepto que la Garantía entregada sea cobrada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Quinindé, a título de oferta fallida. Sin perjuicio de derecho del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Quinindé, de convocar a nuevo proceso de Subasta para la explotación/arrendamiento de los Locales Comerciales ubicados dentro de las instalaciones del Terminal Terrestre de Quinindé.

En caso de no resultar adjudicado, se señala, la siguiente cuenta para efectos de Devolución de la Garantía, restados los gastos bancarios que demande la transferencia.

<b>BANCO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>TIPO</b>	<b>TITULO</b>	<b>CEDULA DE CIUDADANIA</b>	<b>RUC</b>

(LUGAR Y FECHA)

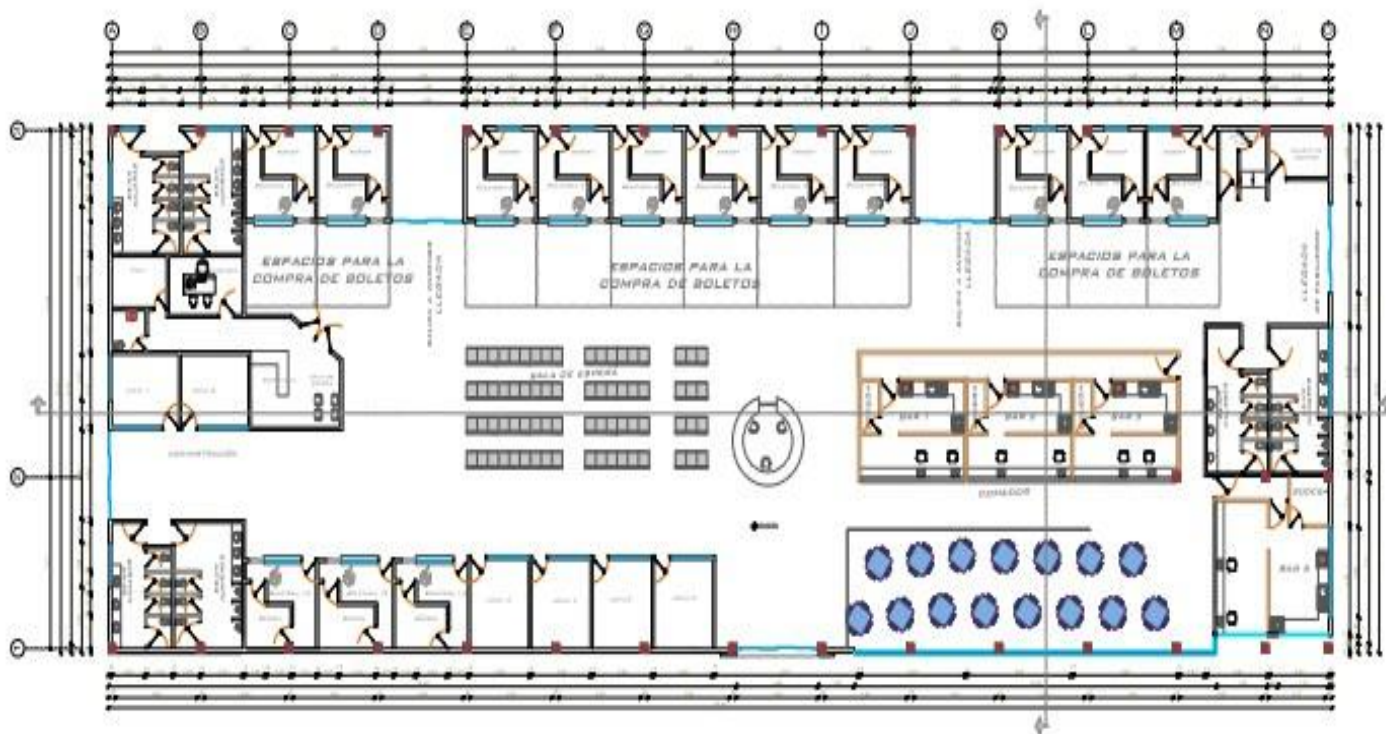
Atentamente,

(Nombre y Firma del oferente o del Representante Legal)

C.I. ....

SECCIÓN 5

PLANO DE UBICACION



PLANTA ARQUITECTÓNICA

ESCALA \_\_\_\_\_ 1:175