

**PLIEGOS DEL PROCEDIMIENTO DE  
ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES**

**CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL  
B.P.**

**CÓDIGO DEL PROCESO:  
RI-AI-CFNGYE-001-2020**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN:**

**“ARRENDAMIENTO DE LA OFICINA 81  
PROPIEDAD DE LA CORPORACIÓN  
FINANCIERA NACIONAL B.P. UBICADA EN EL  
OCTAVO PISO DEL EDIFICIO BANCO  
PICHINCHA”**

**Guayaquil, agosto de 2020**

**PLIEGO DEL PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO DE  
INMUEBLES**

**ÍNDICE**

**DE LAS CONDICIONES PARTICULARES DEL PLIEGO SECCIÓN I**

- 1.1 Invitación

**SECCIÓN II**

**OBJETO DE LA CONTRATACIÓN, PRESUPUESTO REFERENCIAL Y  
TÉRMINOS DE REFERENCIA**

- 2.1. Objeto de la Contratación  
2.2. Canon de Arrendamiento  
2.3. Términos de Referencia

**SECCIÓN III CONDICIONES DEL PROCEDIMIENTO**

- 3.1 Cronograma del procedimiento  
3.2 Vigencia de la oferta  
3.3 Canon de Arrendamiento  
3.4 Forma de presentar la oferta  
3.5 Plazo de ejecución  
3.6 Forma de pago

**SECCIÓN IV EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

- 4.1 Integridad de la Oferta  
4.2 Evaluación de la oferta (cumple / no cumple)

**SECCIÓN V OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

- 5.1 Obligaciones del Contratista  
5.2 Obligaciones de la contratante



CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL

**DE LAS CONDICIONES GENERALES DEL PLIEGO SECCIÓN I  
DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

- 1.1 **Ámbito y Aplicación**
- 1.2 **Resolución de Inicio**
- 1.3 **Presentación y apertura de ofertas**
- 1.4 **Inhabilidades**
- 1.5 **Obligaciones del oferente**
- 1.6 **Audiencia de preguntas, respuestas y aclaraciones**
- 1.7 **Cambios al cronograma**
- 1.8 **Modificación del pliego**
- 1.9 **Causas de rechazo**
- 1.10 **Adjudicación y notificación**
- 1.11 **Cancelación del procedimiento**
- 1.12 **Declaratoria de procedimiento desierto**
- 1.13 **Suscripción del contrato**
- 1.14 **Moneda de cotización y pago**
- 1.15 **Reclamos**
- 1.16 **Administración del contrato**
- 1.17 **Control ambiental**
- 1.18 **Inconsistencia, simulación y/o inexactitud de la información**

**CONDICIONES PARTICULARES DEL PLIEGO DE  
ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES**

**ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES  
PROCESO NRO. RI-AI-CFNGYE-001-2020**

**SECCIÓN I INVITACIÓN**

Habiéndose la Corporación Financiera Nacional B.P. acogido al procedimiento de **ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES** previsto en el artículo 91 y siguientes del Reglamento Interno de Contrataciones de la Corporación Financiera Nacional B.P., conforme se desprende de la Resolución Administrativa Nro. CFN-B.P.-GEAD-2020-0096-R, del 28 de agosto de 2020; y, en razón de lo solicitado en los Términos de Referencia, emitidos y suscritos por la Subgerencia de Bienes y Servicios Generales, se invita al proveedor **FIDUCIARIA DEL PACIFICO S.A. FIDUPACIFICO CON RUC 0991293396001**; a que presente su oferta técnica y económica para el **ARRENDAMIENTO DE LA OFICINA 81 PROPIEDAD DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P. UBICADA EN EL OCTAVO PISO DEL EDIFICIO BANCO PICHINCHA.**

El canon mensual es de USD\$401.79 (Cuatrocientos un 79/100) Dólares de los Estados Unidos de América más IVA, y con un plazo de dos años contados a partir de la fecha de suscripción del acta entrega recepción del bien inmueble.

Las condiciones generales de esta invitación son las siguientes:

1. El pliego está disponible sin ningún costo en la página web institucional de la Corporación Financiera Nacional B.P. (<https://www.cfn.fin.ec/cfn-contrata>), de conformidad con lo previsto en el artículo 16 del Reglamento Interno de Contrataciones de la CFN B.P., inciso tercero.
2. Se convoca al proveedor invitado a una audiencia informativa para el día **31 de agosto de 2020** a las **11:00** horas, a fin de que la Corporación Financiera Nacional B.P. explique en términos generales el objeto de la invitación, absuelva las consultas y realice las aclaraciones que fueren requeridas. De esta audiencia se dejará constancia en un acta que será publicada en la página web institucional. (<https://www.cfn.fin.ec/cfn-contrata>).
3. La oferta se presentará de forma física en la **Corporación Financiera Nacional B.P.**, ubicada en la Avenida 9 de Octubre #200 y Pichincha, frente al Registro Civil, Primer Piso Subgerencia de Compras Públicas (Gerencia Administrativa); hasta las **13h00** del día **02 de septiembre de 2020**.
4. La evaluación de la oferta se realizará aplicando los parámetros de calificación previstos en el presente pliego, de conformidad con lo establecido en los artículos 15 y 16 del Reglamento Interno de Contrataciones de la Corporación Financiera Nacional B.P.
5. La fecha estimada de adjudicación se encuentra en el cronograma del presente pliego.
6. El procedimiento se ceñirá a las disposiciones del Reglamento Interno de Contrataciones de la Corporación Financiera Nacional B.P. y el presente pliego. Cabe indicar que en todo lo no previsto en el Reglamento Interno de Contrataciones, se aplicará de manera complementaria, de conformidad con lo señalado en su artículo 120, las disposiciones constantes en la LOSNCP, su Reglamento General, las Resoluciones del SERCOP y demás normativa conexas.



CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL

7. La Corporación Financiera Nacional B.P. se reserva el derecho de cancelar o declarar desierto el procedimiento de contratación, situación en la que no habrá lugar a pago de indemnización alguna.

Guayaquil, 28 de agosto de 2020.

**LCDA. ÚRSULA BOADA AGUAYO**  
**DELEGADA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD CORPORACIÓN FINANCIERA**  
**NACIONAL B.P.**

**ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES  
PROCESO NRO. RI-AI-CFNGYE-001-2020**

**SECCIÓN II**

**OBJETO DE LA CONTRATACIÓN, PRESUPUESTO REFERENCIAL,  
TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**2.1 Objeto de contratación:** Este procedimiento precontractual tiene como propósito seleccionar la oferta de origen ecuatoriano, para el **ARRENDAMIENTO DE LA OFICINA 81 PROPIEDAD DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P. UBICADA EN EL OCTAVO PISO DEL EDIFICIO BANCO PICHINCHA.**

**2.2 Canon de Arrendamiento:**

El Canon de Arrendamiento establecido es de USD\$401.79 (Cuatrocientos un 79/100) Dólares de los Estados Unidos de América más IVA, mismo que deberá ser cancelado por el plazo de dos años.

El oferente deberá ofertar un valor igual o mayor al canon establecido en el presente documento y en los términos de referencia.

**2.3 Especificaciones técnicas o términos de referencia:** Los términos de referencia para la presente se adjuntan al presente documento.

**2.3.1. Antecedentes y Justificación**

La Corporación Financiera Nacional B.P. tiene como misión y visión, impulsar el desarrollo del país financiando los sueños de los ecuatorianos y ser la mejor banca de desarrollo productivo de América Latina.

En concordancia con el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación Financiera Nacional B.P. dentro de las atribuciones y responsabilidades de la Subgerencia de Bienes y Servicios Generales se encuentra la de *“Asesorar la viabilidad de arrendamiento y/o venta de bienes propios, adjudicados o recibidos en dación de pago a nivel nacional”*.

Mediante escritura pública inscrita el 13 de febrero de 1978, extendida ante el notario de Quito, doctor Miguel Ángel Altamirano Arellano, se celebró la compraventa de las oficinas 81 y 91 de los pisos octavo y noveno del edificio Banco Pichincha, ubicado en las calles Pichincha 307 y 9 de Octubre, a favor de La Corporación Financiera Nacional.

Mediante oficios Nro. FP-G-684/2018 de fecha 19 de junio de 2018 y FP-G-839/2018 de fecha 13 de julio de 2018, el Ab. Juan Carlos Jáirala Reyes, Gerente General de Fiduciaria del Pacífico S.A., solicitó al Gerente General de la Corporación Financiera Nacional B.P. que se viabilice una figura legal para que se otorgue a dicha institución la oficina y mobiliario actual de la oficina 81 del piso 8 del Edificio Banco Pichincha en la ciudad de Guayaquil, que pertenece a la CFN B.P. El pago de los servicios básicos, alcuotas del edificio y demás gastos pertinentes serían cubiertos por Fidupacífico, con la intención de disminuir sus gastos administrativos como empresa que maneja fondos públicos.

Mediante Oficio CFN-B.P.-SNBS-2018-0073-O de fecha 01 de agosto de 2018, se solicitó al Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público – Inmobiliar, el pronunciamiento e informe técnico para viabilizar la entrega de la mencionada oficina a Fidupacífico, dado que la Corporación Financiera Nacional B.P. es propietaria del



CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL

98,54% del capital suscrito y pagado de la compañía Fiduciaria del Pacífico S.A. Fidupacífico, de conformidad con los certificados emitidos por Fidupacífico S.A. y la Superintendencia de Compañías Valores y Seguros; constituyéndose en subsidiaria o filial de la CFN B.P. de conformidad con el artículo 164 del Código Orgánico Monetario y Financiero, Libro I.

Mediante Oficio Nro. INMOBILIAR-CZ8-2018-1766-O de fecha 14 de agosto de 2018, recibido con documento externo CFN-B.P.-SNBS-2018-0012-E, el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público indicó: *"(...) de acuerdo al análisis técnico el inmueble se encuentra en perfectas condiciones para ser utilizado en base al requerimiento hecho por la FIDUCIARIA DEL PACIFICO S.A. FIDUPACIFICO; siendo esta una compañía que se maneja como entidad de derecho privado la figura jurídica que se recomienda es el arriendo"*.

Mediante Oficio CFN-B.P.-GDAD-2018-0291-O de fecha 16 de agosto de 2018, se solicitó la reconsideración sobre el uso del inmueble propiedad de CFN B.P., a favor de la compañía *Fiduciaria del Pacífico S.A. Fidupacífico*, respecto a la figura jurídica de arriendo, y requirió al Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público – INMOBILIAR, se considere la figura de comodato o convenio de uso.

Mediante oficio INMOBILIAR-CZ8-2018-2456-O del 19 de octubre de 2018, recibido con documento externo CFN-B.P.-GDAD-2018-0077-E, el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público indicó: *"(...) la figura de comodato o convenio de uso para ser otorgado a CFN no resulta viable, ya que FIDUPACIFICO S.A. no es una entidad de derecho público ni puede ser considerada como tal, y como persona jurídica de derecho privado no cumple con la presentación de un servicio público, ni delegación otorgada de acuerdo con la ley, que se relacione con una mejor prestación de un servicio público que favorezca el interés social, como lo establece el artículo 163 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los bienes y existencias del Sector Público"*

Considerando el dictamen de INMOBILIAR y acorde a la Ley de Inquilinato que establece: *"Art. 17.- LIMITE MAXIMO PARA LAS PENSIONES DE ARRENDAMIENTO.- La pensión mensual de arrendamiento de un inmueble no podrá exceder de la doceava parte del diez por ciento del avalúo comercial con que dicho inmueble conste en el Catastro Municipal, y de los impuestos municipales que gravaren a la propiedad urbana"*.

Mediante Memorando CFN-B.P.-SBSG-2020-1715-M, de fecha 04 de agosto de 2020, la Subgerencia de Bienes y Servicios Generales, emitió el informe sobre la entrega en arrendamiento de la Oficina 81 ubicada en el piso 8 del edificio Banco Pichincha, en el que se indica: *"(...) En virtud que tenemos una alícuota mensual cerca de los \$650.00, se considera estipular un canon de arriendo mensual por el valor de \$450.00, obteniendo como resultado un total a cancelar de \$1,100.00 aproximados, los cuales están dentro del valor de mercado y por debajo de la máxima indicado en la ley de inquilinato"*, y a su vez se solicitó criterio jurídico sobre la viabilidad de la figura jurídica.

Mediante Memorando CFN-B.P.-GEJU-2020-0235-M de fecha 06 de agosto de 2020, la Gerencia jurídica de la CFN B.P. remitió su análisis jurídico con respecto a la consulta de arriendo a FIDUPACIFICO S.A. en la cual señala lo siguiente: *"(...) podrá celebrar con la CFN B.P., únicamente contrato de arriendo, por un canon de alquiler conforme lo estipula la Ley de Inquilinato, valor que no puede exceder el límite máximo para dichas pensiones de arrendamiento, de acuerdo a lo establecido en la norma ibidem, artículo 17; no obstante pudiendo acogerse al procedimiento establecido en el Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública, artículo 65, salvo mejor criterio de la Subgerencia de Bienes y Servicios Generales de la CFN B.P.,*



**CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL**

*acorde a sus competencias, quien además creará las condiciones específicas para dar en arriendo, las cuales deberán ser publicadas en el portal web de compras públicas."*

Bajo estas consideraciones, la CFN B.P. necesita realizar el proceso de "ARRENDAMIENTO DE LA OFICINA 81 PROPIEDAD DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P. UBICADA EN EL OCTAVO PISO DEL EDIFICIO BANCO PICHINCHA", el mismo que debe cumplir con todos los requerimientos de los presentes términos de referencia.

### **2.3.2. Objetivos**

- Optimizar los recursos públicos, obteniendo un ingreso por arriendo de un bien que se encuentra improductivo para la institución.
- Mantener en buen estado la oficina 81 ubicada en el edificio Banco Pichincha, sin costo para la CFN B.P.
- Mantener al día el pago de impuestos prediales y servicios básicos, ya que serán a cuenta del arrendatario.

### **2.3.3. Metodología**

- Previo al inicio del contrato ambas parte deberán suscribir un acta de entrega recepción por los espacios y equipos a ser entregados por CFN B.P. El Arrendatario deberá dar mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes descrito en dicha acta.
- El arrendatario deberá cancelar a la CFN B.P. el canon mensual de arrendamiento por el valor de USD\$401.79 (Cuatrocientos un 79/100) Dólares de los Estados Unidos de América más IVA, de manera mensual por el plazo del contrato.
- El arrendatario deberá efectuar los pagos en Pagaduría de la CFN B.P. Matriz Guayaquil, mediante cheque o transferencia bancaria a favor de la Corporación Financiera Nacional B.P. hasta los días 20 de cada mes, en la cuenta que se designe para el efecto. La cual será descrita en el acta de entrega recepción
- El arrendatario deberá efectuar los pagos mensuales por concepto de alcuotas directamente a la administración del edificio Banco Pichincha, a partir de la suscripción del contrato. Hasta el 30 de cada mes deberán remitir copia de comprobante de pago al administrador del contrato en CFN B.P.
- Todas las comunicaciones respecto al inmueble arrendado deberán se canalizadas mediante el Administrador del Contrato.
- En caso de que la CFN B.P. decidiere dar por terminado el Contrato en forma unilateral, el arrendatario no tendrá derecho a indemnizaciones o reclamo alguno, siempre y cuando se le notifique por lo menos con treinta (30) días de anticipación.
- En caso de que el arrendatario decidiera dar por terminado unilateralmente el contrato, deberá comunicarlo a la CFN B.P. por lo menos con (30) días de anticipación, y la CFN B.P. contará con 30 días adicionales para revisar y aceptar dicha condición y posteriormente realizar los trámites pertinentes de ley para extinguir la obligación contractual.
- En caso de existir mora en el pago del canon mensual de arrendamiento, se faculta al Arrendador para que realice el desahucio correspondiente.



### **2.3.4. Información que Dispone la Entidad**

#### **2.3.4.1. ESPECIFICACIONES DE INMUEBLE:**

- **Área de oficina:** 550 metros cuadrados.
- **Ubicación:** Oficina 81 del Edificio Banco Pichincha 9 de Octubre y Pichincha 307
- **Estructura y pisos:** De hormigón, pared mampostería, ventanas de aluminio, piso de porcelanato.
- **Instalaciones:** De agua potable y luz eléctrica en perfecto estado funcionamiento.
- **Adaptabilidad de espacios:** Infraestructura apta para atención a usuarios, cuenta con mamparas y divisiones de oficina.
- **Estado:** Bueno.

#### **2.3.4.2. CONDICIONES DEL INMUEBLE:**

- Se encuentra en buen estado de mantenimiento.
- Está distribuido en varias oficinas y módulos prefabricados.
- Cuenta con instalaciones especiales, equipo de central de aire acondicionado, equipamiento para control y prevención de incendios, guardianía privada.
- Cuenta con 6 baterías sanitarias: 3 para damas y 3 para caballeros, puntos de agua y desagüe, en buen estado de funcionamiento.
- Cuenta con puntos de energía eléctrica y tomas especiales.
- Para acceso, el Edificio tiene 2 ascensores y una escalera de emergencia construida en hormigón armado.
- Las vías de acceso al inmueble son asfaltadas y se encuentran en buen estado de circulación.
- El inmueble está implantado en un sector comercial, administrativo, institucional y zona bancaria.
- El inmueble cuenta con condiciones de limpieza favorable y lista para su utilización inmediata.

El detalle de los bienes estarán incluido en el acta de entrega recepción del bien inmueble (Oficina)

#### **2.3.5. Alcance**

Se requiere efectuar el arrendamiento de la oficina 81 ubicada en el octavo piso del Edificio Banco Pichincha, por el plazo de dos años.

#### **2.3.6. Plazo**

El plazo de la contratación es de 2 años contados a partir de la fecha de suscripción del acta entrega recepción del bien inmueble.

Este plazo podrá ser renovado en caso de persistir la necesidad Institucional, de conformidad con el artículo 368 de la Codificación de Resoluciones No. RE-SERCOP-2016-0000072 de fecha 31 de agosto de 2016, que señala: "*Plazo.- El contrato de arrendamiento se celebrará por el plazo necesario, de acuerdo al uso y destinación que se le dará, vencido el cual podrá, de persistir la necesidad, ser renovado...*", y acorde con lo establecido en el Artículo 94 del Reglamento Interno de Contrataciones de la CFN B.P., que expresa "*Plazo del contrato de arrendamiento.- El contrato de arrendamiento se celebrará por el plazo necesario, de acuerdo al uso y destinación que se le dará, vencido el cual podrá, de persistir la necesidad, ser renovado*".

### **2.3.7. Forma de Pago**

El arrendatario cancelará el valor establecido como canon de arrendamiento, esto es por USD\$401.79 (Cuatrocientos un 79/100) Dólares de los Estados Unidos de América más IVA, de manera mensual, por el plazo del contrato.

Deberá estar acorde al procedimiento para notificación y cobro de arriendos y gastos comunales en los inmuebles de propiedad de la CFN B.P.; y entrega en comodato ad-18 que establece:

La CFN B.P. emitirá la factura correspondiente al cobro del canon al arrendatario, dentro de los 5 primeros días de cada mes, para lo cual el arrendatario tendrá máximo hasta los 20 días del mes para realizar el pago.

El arrendatario deberá efectuar los pagos en Pagaduría de la CFN B.P. Matriz Guayaquil, mediante cheque o transferencia bancaria a favor de la Corporación Financiera Nacional B.P. hasta los días 20 de cada mes, en la cuenta que se designe para el efecto.

### **2.3.8. Otros parámetros requeridos por la entidad contratante**

En la oferta el oferente deberá presentar la siguiente documentación:

- Copia del RUC del oferente
- Copia del Nombramiento del Representante Legal
- Copia de cédula y certificado de votación actualizado del Representante Legal
- Carta de compromiso en la cual el arrendatario indique la actividad que desempeñara dentro de las Oficinas objeto del contrato

**ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES  
PROCESO NRO. RI-AI-CFNGYE-001-2020**

**SECCIÓN III**

**CONDICIONES DEL PROCEDIMIENTO**

**3.1 Cronograma del procedimiento:** El cronograma que regirá el procedimiento será el siguiente:

<b>Nro.</b>	<b>Concepto</b>	<b>Día</b>	<b>Hora</b>
1	Fecha de publicación del procedimiento	28/08/2020	19:00
2	Fecha para audiencia aclaraciones	31/08/2020	11:00
3	Fecha límite recepción ofertas	02/09/2020	13:00
4	Fecha de apertura de ofertas	02/09/2020	14:00
5	Fecha estimada de adjudicación	03/09/2020	19:00

**3.2 Vigencia de la oferta:** La oferta se entenderá vigente hasta 90 días calendario. En caso de que no se señale una fecha estará vigente hasta la celebración del contrato, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 del Reglamento Interno de Contrataciones de la Corporación Financiera Nacional B.P.

**3.3 Canon de Arrendamiento:**

El Canon de Arrendamiento establecido es de USD\$401.79 (Cuatrocientos un 79/100) Dólares de los Estados Unidos de América más IVA, mismo que deberá ser cancelado por el plazo de dos años.

El oferente deberá ofertar un valor igual o mayor al canon establecido en el presente documento.

**3.4 Forma de presentar la oferta:** La oferta se deberá presentar en forma física, en la Corporación Financiera Nacional B.P., ubicada en la Avenida 9 de Octubre #200 y Pichincha, frente al Registro Civil, Primer Piso Subgerencia de Compras Públicas (Gerencia Administrativa), se presentará un sobre único el cual contendrá la siguiente ilustración:

<p><b>PROCESO DE ARRIENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES CÓDIGO DEL PROCESO: "RI-AI- CFNGYE-001-2020"</b></p> <p><b>OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: "ARRENDAMIENTO DE LA OFICINA 81 PROPIEDAD DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P. UBICADA EN EL OCTAVO PISO DEL EDIFICIO BANCO PICHINCHA"</b></p> <p>Señora Licenciada Úrsula Boada Aguayo Delegada del Gerente General Corporación Financiera Nacional. B.P. Presente.-</p> <p align="right">Página 11 de 22</p> <p><b>PRESENTADA POR:</b> _____</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



**CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL**

No se tomarán en cuenta la oferta entregada en otro lugar o después del día y hora fijados para su entrega-recepción.

La secretaria del Comité Especial de Contratación o quién haga sus veces recibirá la oferta del proveedor invitado, conferirá el respectivo comprobante de recepción y anotará tanto el recibo como en el sobre de la oferta, la fecha y hora de recepción.

**3.5 Plazo de ejecución:** El plazo de la contratación es de 2 años contados a partir de la fecha de suscripción del acta entrega recepción del bien inmueble.

Este plazo podrá ser renovado en caso de persistir la necesidad Institucional, de conformidad con el artículo 368 de la Codificación de Resoluciones No. RE-SERCOP-2016-0000072 de fecha 31 de agosto de 2016, que señala: "Plazo.- El contrato de arrendamiento se celebrará por el plazo necesario, de acuerdo al uso y destinación que se le dará, vencido el cual podrá, de persistir la necesidad, ser renovado...", y acorde con lo establecido en el Artículo 94 del Reglamento Interno de Contrataciones de la CFN B.P., que expresa "Plazo del contrato de arrendamiento.- El contrato de arrendamiento se celebrará por el plazo necesario, de acuerdo al uso y destinación que se le dará, vencido el cual podrá, de persistir la necesidad, ser renovado".

**3.6. Forma de Pago:** El arrendatario cancelará el valor establecido como canon de arrendamiento, esto es USD\$401.79 (Cuatrocientos un 79/100) Dólares de los Estados Unidos de América más IVA, de manera mensual, por el plazo del contrato.

Deberá estar acorde al procedimiento para notificación y cobro de arriendos y gastos comunales en los inmuebles de propiedad de la CFN B.P.; y entrega en comodato ad-18 que establece:

La CFN B.P. emitirá la factura correspondiente al cobro del canon al arrendatario, dentro de los 5 primeros días de cada mes.

El arrendatario deberá efectuar los pagos en Pagaduría de la CFN B.P. Matriz Guayaquil, mediante cheque o transferencia bancaria a favor de la Corporación Financiera Nacional B.P. hasta los días 20 de cada mes, en la cuenta que se designe para el efecto.

**ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES  
PROCESO NRO. RI-AI-CFNGYE-001-2020  
SECCIÓN IV  
EVALUACIÓN DE LA OFERTA**

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

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

**4.2.1. Requisitos Mínimos**

- o Presentación y compromiso del oferente - Formulario 1
- o Datos generales del oferente - Formulario 2
- o Oferta económica – Formulario 3

En la oferta el oferente deberá presentar la siguiente documentación:

- o Copia del RUC del oferente
- o Copia del Nombramiento del Representante Legal
- o Copia de cédula y certificado de votación actualizado del Representante Legal
- o Carta de compromiso en la cual el arrendatario indique la actividad que desempeñara dentro de las Oficinas objeto del contrato

**4.2.2. Parámetros de Calificación**

Parámetro	Cumple	No Cumple	Observaciones
Requisitos Mínimos			
Oferta económica			

Aquella oferta que cumpla integralmente con los parámetros mínimos, y oferté el canon de arrendamiento más conveniente a los intereses institucionales será adjudicada, caso contrario será descalificada.

**ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES  
PROCESO NRO. RI-AI-CFNGYE-001-2020**

**SECCIÓN V OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

**5.1 Obligaciones del Contratista:**

- Efectuar los pagos mensuales correspondientes al canon de arrendamiento, máximo hasta los 20 primeros días de cada mes, para lo cual remitirá copia del comprobante de depósito o transferencia al administrador del contrato de manera inmediata.
- A la suscripción del Acta de Entrega Recepción del inmueble el arrendatario deberá cancelar al Administrador del Contrato el valor por concepto de la garantía correspondiente al valor de tres (3) canones, esto es por el monto de USD\$1.350,00 Dólares Americanos.
- Realizar el pago de la póliza de seguros del bien inmueble objeto del arriendo de manera anual, una vez transcurrido los 12 meses de ocupación del bien inmueble, para lo cual se emitirá una factura correspondiente a dicho rubro. La CFN B.P. deberá contratar y mantener vigente las pólizas de seguros del bien dado en arrendamiento, de conformidad con la Ley.
- Los pagos correspondientes a mantenimiento y demás servicios básicos inherentes al inmueble arrendado correrán por cuenta del Arrendatario a partir de la suscripción del contrato.
- Cancelar cumplidamente el canon de arrendamiento.
- No subarrendar el inmueble.
- Las mejoras que impliquen cambios en la estructura interna del espacio físico arrendado, deberán ser autorizada por la Subgerencia De Bienes y Servicios Generales de la CFN B.P. por escrito, y asumidas por el arrendatario; cuando estas sean desarmables, el arrendatario deberá retirarlas a la finalización del contrato.
- Responder por sus propios actos y por los de terceros que se encontraren en el inmueble arrendado.
- Abstenerse de realizar actividades ilícitas en el espacio físico arrendado, ni para almacenar sustancias peligrosas, explosivas o cualquier otra que ponga en riesgo la integridad de las personas que se encontraren en el inmueble, así como la infraestructura y estructura de la misma.
- Realizar los arreglos preventivos y correctivos para mantener en óptimas condiciones los equipos entregados y el bien inmueble.
- Garantizar el uso y goce pacífico del inmueble durante la vigencia el contrato.
- Suscribir acta entrega recepción del bien inmueble en calidad de arrendamiento en conjunto con el Administrador de contrato.
- Realizar el pago de los impuestos prediales, tasas y contribución especial de mejoras al municipio de la localidad, para lo cual, las copias de dichos documentos deberán ser remitidas a al Administrador del Contrato.
- Realizar el pago del consumo de los servicios básicos (agua, energía y teléfono) de la oficina objeto del arriendo, a partir de la suscripción del contrato.
- El arrendatario, entregará el inmueble a CFN B.P., en las mismas condiciones que las recibió, para lo cual, al inicio del contrato junto con el Administrador del mismo, se suscribirá el acta de entrega recepción. En caso de que el arrendatario entregara el inmueble en malas condiciones, con daños o algún desperfecto, se procederá a tomar las acciones correspondientes conforme a la normativa vigente.
- Todas las comunicaciones, sin excepción, serán formuladas través de documentos escritos.
- Además de los casos previstos en el Código Civil, si el arrendador incumpliere una o varias de las obligaciones establecidas en el presente documento y en el contrato, la CFN B.P. tendrá la facultad para darlo por terminado unilateralmente por su sola voluntad sin necesidad de trámite o requisitos previos. El arrendatario deberá



**CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL**

proceder de inmediato con la restitución de los espacios, con todos sus accesorios, previa notificación escrita de parte de la CFN, sobre la terminación del Contrato.

Todo lo que no se encuentre previsto en el Reglamento de Contrataciones de la Corporación Financiera Nacional B.P., referente al proceso de arrendamiento de bienes inmuebles, se aplicarán de manera supletoria, y en lo que sea pertinente, la normativa del Sistema Nacional de Contratación Pública, las normas de la Ley de Inquilinato y la Codificación del Código Civil.

## **5.2 Obligaciones de la contratante:**

- Designar al Administrador/a del Contrato.
- El administrador deberá realizar visitas periódicas para constatar las condiciones del bien.
- Elaborar y suscribir el acta de entrega recepción del bien inmueble objeto del contrato.
- Entregar juegos de llave de acceso y otra puerta que forman parte de la oficina posterior a la suscripción del acta de entrega recepción.
- En caso de existir mora en el pago del canon mensual de arrendamiento, la CFN B.P. realizará el desahucio correspondiente.
- Hacer cumplir las obligaciones establecidas en el presente documento y en el contrato.
- Suscribir acta de entrega de recepción definitiva, siempre que se haya cumplido con lo previsto en la ley para la entrega recepción; y, en general, cumplir con las demás obligaciones que establezca la normativa legal vigente.

**CONDICIONES GENERALES DEL PLIEGO DE  
ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES**

**ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES  
PROCESO NRO. RI-AI-CFNGYE-001-2020**

**SECCIÓN I  
DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

**Condiciones Generales**

**1.1. Ámbito de aplicación:** El procedimiento de ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES observará lo dispuesto en el Reglamento Interno de Contrataciones de la Corporación Financiera Nacional B.P.

**1.2. Resolución de Inicio:** De conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno de Contrataciones de la Corporación Financiera Nacional B.P., la máxima autoridad de la Corporación Financiera Nacional B.P., o su delegado, emitirá la respectiva Resolución Administrativa, debidamente motivada, en la que se demuestre de manera clara y precisa a través de informe, la conveniencia y viabilidad técnica y económica de la contratación, que faculte a la Corporación Financiera Nacional B.P., continuar con el procedimiento de ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES. Adicionalmente, en la mencionada Resolución, se deberá aprobar el pliego, el cronograma del procedimiento y dispondrá el inicio del mismo. Esta Resolución se publicará en la página web de la institución <https://www.cfn.fin.ec/cfn-contrata>.

**1.3. Presentación y apertura de ofertas:** La oferta se presentará en un sobre único, de forma física, y en la dirección establecida en la Invitación, esto es en la Corporación Financiera Nacional B.P., ubicada en la Avenida 9 de Octubre 200 y Pichincha, frente al Registro Civil. La oferta, deberá presentarse hasta la fecha y hora indicadas en el cronograma establecido en los pliegos. Una hora más tarde de fenecido el término para la presentación del sobre único, se procederá a la apertura de la oferta recibida.

**1.4. Inhabilidades:** No podrán participar en el procedimiento precontractual, por sí o por interpuesta persona, quienes incurran en las inhabilidades generales y especiales, contempladas en la Constitución de la República, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su respectivo Reglamento de aplicación; y, demás normativa aplicable a la Corporación Financiera Nacional B.P. De verificarse con posterioridad que un oferente incurso en una inhabilidad general o especial hubiere suscrito el contrato, dará lugar a la terminación unilateral del contrato conforme el numeral 5 del artículo 94 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**1.5. Obligaciones del oferente:** El oferente deberá revisar cuidadosamente el pliego y cumplir con todos los requisitos solicitados en él. La omisión o descuido del oferente al revisar dicho documento no le relevará de sus obligaciones con relación a la presentación de su oferta.

**1.6. Audiencia de preguntas, respuestas y aclaraciones:** En el día y hora señalados en la invitación, se celebrará una audiencia de preguntas, respuestas y aclaraciones en la cual la máxima autoridad de la Corporación Financiera Nacional B.P. o su delegado, explicará en términos generales el objeto de la contratación, absolverá las consultas, realizará las aclaraciones que el oferente invitado efectúe respecto del pliego y proporcionará la información correspondiente. De dicha audiencia se levantará un acta que será publicada en la página web de la institución <https://www.cfn.fin.ec/cfn-contrata>.



**1.7. Cambios al cronograma:** La Corporación Financiera Nacional B.P., podrá cambiar el cronograma de ejecución del procedimiento precontractual con la motivación respectiva, el cambio será notificado por medio del correo Institucional [comprascfn@cfn.fin.ec](mailto:comprascfn@cfn.fin.ec) y podrá realizarse únicamente hasta la fecha límite fijada para la audiencia informativa.

**1.8. Modificación del pliego:** La máxima autoridad de la Corporación Financiera Nacional B.P. o su delegado según corresponda, podrán emitir aclaraciones o modificaciones respecto de las condiciones particulares del pliego, por propia iniciativa o por pedido del oferente invitado, siempre que éstas no alteren el presupuesto referencial ni el objeto del contrato, modificaciones que deberán ser notificadas al proveedor invitado, mediante el correo electrónico [comprascfn@cfn.fin.ec](mailto:comprascfn@cfn.fin.ec), hasta la fecha límite fijada para la audiencia informativa. La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, podrá ajustar el cronograma de ejecución del procedimiento precontractual con la motivación respectiva.

**1.9. Causas de rechazo:** Luego de evaluados los documentos de la oferta, la Comisión Especial de Apoyo o el delegado de la máxima autoridad, según el caso, rechazará la oferta por las siguientes causas:

Si no cumpliera los requisitos exigidos en las condiciones generales y particulares, que incluyen las especificaciones técnicas o términos de referencia, y los formularios de este pliego.

Si se hubiera entregado y/o presentado 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, de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Interno de Contrataciones de la CFN B.P.

Si el contenido de cualquiera de los acápites de los formularios difiriere del previsto en el pliego, condicionándolo o modificándolo, de tal forma que se alteren las condiciones contempladas para la ejecución del contrato. De igual forma, si se condicionara la oferta con la presentación de cualquier documento o información.

Si al momento de la presentación de la propuesta, el oferente interesado no se encontrare habilitado en el Registro Único de Proveedores.

Una oferta será descalificada por la Corporación Financiera Nacional B.P. en cualquier momento del procedimiento si, de la revisión de los documentos que fueren del caso, pudiere evidenciarse inconsistencia, simulación o inexactitud de la información presentada. La Institución podrá solicitar al oferente la documentación que estime pertinente y que ha sido referida en cualquier documento de la oferta, relacionada o con el objeto mismo de la contratación, para validar la oferta presentada del procedimiento.

Asimismo, una oferta será descalificada en cualquier momento del procedimiento, si se comprueba que el oferente mantiene obligaciones en mora con la Corporación Financiera Nacional B.P., de conformidad con la certificación que otorgue la Gerencia de Operaciones. La adjudicación se circunscribirá a las ofertas calificadas. No se aceptarán ofertas alternativas.

**1.10. Adjudicación y notificación:** La máxima autoridad de la Corporación Financiera Nacional B.P. o su delegado, con base en el resultado de la evaluación de las ofertas, reflejado en el informe elaborado la Comisión Especial de Apoyo o el responsable de

evaluar las propuestas, según corresponda, adjudicará el contrato a la propuesta más conveniente para los intereses institucionales, conforme a los términos establecidos en los artículos 24 del Reglamento Interno de Contrataciones, mediante Resolución motivada.

La notificación de la adjudicación realizada en los términos antes referidos, se la realizará a través de la página Institucional de la Corporación Financiera Nacional B.P. y a través del Sistema de Gestión Documental QUIPUX.

**1.11. Cancelación del procedimiento:** En cualquier momento comprendido entre la convocatoria y hasta 24 horas antes de la fecha de presentación de la oferta, la máxima autoridad de la entidad contratante podrá declarar cancelado el procedimiento, sin que dé lugar a ningún tipo de reparación o indemnización, mediante resolución debidamente motivada, de acuerdo a lo establecido en el artículo 26 del Reglamento Interno de Contrataciones de la Corporación Financiera Nacional B.P.

**1.12. Declaratoria de procedimiento desierto:** La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado podrá declarar desierto el procedimiento, en los casos previstos en el artículo 25 del Reglamento Interno de Contrataciones de la Corporación Financiera Nacional B.P. según corresponda.

Dicha declaratoria se realizará mediante resolución de la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, fundamentada en razones técnicas, económicas y/o jurídicas. Una vez declarado desierto el procedimiento, la máxima autoridad o su delegado podrá disponer su archivo o su reapertura.

La declaratoria definitiva de desierto cancelará el proceso de contratación y por consiguiente se archivará el expediente.

Podrá declararse el procedimiento desierto parcial, cuando se hubiere convocado a un proceso de contratación con la posibilidad de adjudicaciones parciales o por ítems.

La declaratoria de desierto no dará lugar a ningún tipo de reparación o indemnización a los oferentes.

**1.13. Suscripción del contrato:** Dentro del término de 15 días, contado a partir de la fecha de notificación de la adjudicación, la Subgerencia de Compras Públicas verificará la aptitud legal de contratista en el momento de la suscripción del contrato, sin que ello signifique un trámite adicional para el futuro contratista; luego de la suscripción del contrato y cumplidas las formalidades del caso, se le entregará un ejemplar del mismo.

Según lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, los contratos cuya cuantía sea igual o superior a la base prevista para la licitación de bienes y servicios o licitación de obras, según corresponda, se protocolizarán ante Notario Público, incorporándose los documentos establecidos en el artículo 112 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**1.14. Moneda de cotización y pago:** Las ofertas deberán presentarse en dólares de los Estados Unidos de América. Los pagos se realizarán en la misma moneda.

**1.15. Reclamos:** Para el evento de que los oferentes o adjudicatarios presenten reclamos relacionados con su oferta, se deberá considerar lo establecido en los artículos 102 y 103 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el procedimiento correspondiente, así como lo establecido en la normativa expedida por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

**1.16. Administración del contrato:** La entidad contratante designará de manera expresa un administrador del contrato, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato. El administrador deberá canalizar y coordinar todas y cada una de las obligaciones contractuales convenidas. El administrador del contrato, queda autorizado para realizar las gestiones inherentes a su ejecución, incluyendo aquello que se relaciona con la aceptación o no de los pedidos de prórroga que pudiera formular el contratista.

El administrador será el encargado de la administración de las garantías, durante todo el período de vigencia del contrato. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar, así como también deberá atenerse a las condiciones generales y específicas del pliego que forma parte del contrato. Sin perjuicio de que esta actividad sea coordinada con el área financiera (tesorería) de la entidad contratante a la que le corresponde el control y custodia de las garantías.

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

Tendrá bajo su responsabilidad la aprobación y validación de los productos e informes que emita y/o presente el contratista y suscribirá las actas que para tales efectos se elaboren.

**1.17. Control ambiental:** En los casos que sea necesario, el contratista deberá realizar todas las actividades necesarias para evitar impactos ambientales negativos, durante el período de ejecución contractual, cumpliendo con la normativa ambiental vigente.

**1.18. Inconsistencia, simulación y/o inexactitud de la información:** En el caso de que la Corporación Financiera Nacional B.P. que existe inconsistencia, simulación o inexactitud en la información presentada por el oferente, adjudicatario o contratista, la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, descalificará del procedimiento de contratación al proveedor, lo declarará adjudicatario fallido o contratista incumplido, según corresponda y, en último caso, previo al trámite de terminación unilateral, sin perjuicio además, de las acciones judiciales a que hubiera lugar.

**CONDICIONES GENERALES DEL PLIEGO DE  
ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES**

**ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES  
PROCESO NRO. RI-AI-CFNGYE-001-2020**

**SECCIÓN II  
DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

**Condiciones Específicas**

**2.1. Presentación de la oferta:** La oferta se presentará en un sobre único, de forma física, y en la dirección establecida en la Invitación, esto es en la Corporación Financiera Nacional B.P., ubicada en la Avenida 9 de Octubre 200 y Pichincha, frente al Registro Civil. La oferta, deberá presentarse hasta la fecha y hora indicadas en el cronograma establecido en los pliegos.

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

**2.2. Vigencia de la oferta:** La oferta se entenderá vigente hasta 90 días calendario. En caso de que no se señale una fecha estará vigente hasta la celebración del contrato, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 del Reglamento Interno de Contrataciones de la Corporación Financiera Nacional B.P.

**2.3. Plazo de Arrendamiento:** El plazo de arrendamiento del inmueble contratado, será de 2 años.

**2.4. Canon de Arrendamiento:** El Canon de Arrendamiento establecido es de USD\$401.79 (Cuatrocientos un 79/100) Dólares de los Estados Unidos de América más IVA, mismo que deberá ser cancelado por el plazo de dos años.

El oferente deberá ofertar un valor igual o mayor al canon establecido en el presente documento.

**2.5. Obligaciones del Arrendador:** El arrendador se obliga con el arrendatario, a:

- Designar al Administrador/a del Contrato.
- El administrador deberá realizar visitas periódicas para constatar las condiciones del bien.
- Elaborar y suscribir el acta de entrega recepción del bien inmueble objeto del contrato.
- Entregar juegos de llave de acceso y otra puerta que forman parte de la oficina posterior a la suscripción del acta de entrega recepción.
- En caso de existir mora en el pago del canon mensual de arrendamiento, la CFN B.P. realizará el desahucio correspondiente.
- Hacer cumplir las obligaciones establecidas en el presente documento y en el contrato.
- Suscribir acta de entrega de recepción definitiva, siempre que se haya cumplido con lo previsto en la ley para la entrega recepción; y, en general, cumplir con las demás obligaciones que establezca la normativa legal vigente.

**2.6 Obligaciones del Arrendatario:** Son obligaciones del Arrendatario, aparte de las establecidas en las cláusulas del contrato y sus anexos, las siguientes:

- Efectuar los pagos mensuales correspondientes al canon de arrendamiento, máximo hasta los 20 primeros días de cada mes, para lo cual remitirá copia del comprobante de depósito o transferencia al administrador del contrato de manera inmediata.
- A la suscripción del Acta de Entrega Recepción del inmueble el arrendatario deberá cancelar al Administrador del Contrato el valor por concepto de la garantía correspondiente al valor de tres (3) canones, esto es por el monto de USD\$1.350,00 Dólares Americanos.
- Realizar el pago de la póliza de seguros del bien inmueble objeto del arriendo de manera anual, una vez transcurrido los 12 meses de ocupación del bien inmueble, para lo cual se emitirá una factura correspondiente a dicho rubro. La CFN B.P. deberá contratar y mantener vigente las pólizas de seguros del bien dado en arrendamiento, de conformidad con la Ley.
- Los pagos correspondientes a mantenimiento y demás servicios básicos inherentes al inmueble arrendado correrán por cuenta del Arrendatario a partir de la suscripción del contrato.
- Cancelar cumplidamente el canon de arrendamiento.
- No subarrendar el inmueble.
- Las mejoras que impliquen cambios en la estructura interna del espacio físico arrendado, deberán ser autorizada por la Subgerencia De Bienes y Servicios Generales de la CFN B.P. por escrito, y asumidas por el arrendatario; cuando estas sean desarmables, el arrendatario deberá retirarlas a la finalización del contrato.
- Responder por sus propios actos y por los de terceros que se encontraren en el inmueble arrendado.
- Abstenerse de realizar actividades ilícitas en el espacio físico arrendado, ni para almacenar sustancias peligrosas, explosivas o cualquier otra que ponga en riesgo la integridad de las personas que se encontraren en el inmueble, así como la infraestructura y estructura de la misma.
- Realizar los arreglos preventivos y correctivos para mantener en óptimas condiciones los equipos entregados y el bien inmueble.
- Garantizar el uso y goce pacífico del inmueble durante la vigencia el contrato.
- Suscribir acta entrega recepción del bien inmueble en calidad de arrendamiento en conjunto con el Administrador de contrato.
- Realizar el pago de los impuestos prediales, tasas y contribución especial de mejoras al municipio de la localidad, para lo cual, las copias de dichos documentos deberán ser remitidas a al Administrador del Contrato.
- Realizar el pago del consumo de los servicios básicos (agua, energía y teléfono) de la oficina objeto del arriendo, a partir de la suscripción del contrato.
- El arrendatario, entregará el inmueble a CFN B.P., en las mismas condiciones que las recibió, para lo cual, al inicio del contrato junto con el Administrador del mismo, se suscribirá el acta de entrega recepción. En caso de que el arrendatario entregara el inmueble en malas condiciones, con daños o algún desperfecto, se procederá a tomar las acciones correspondientes conforme a la normativa vigente.
- Todas las comunicaciones, sin excepción, serán formuladas través de documentos escritos.
- Además de los casos previstos en el Código Civil, si el arrendador incumpliere una o varias de las obligaciones establecidas en el presente documento y en el contrato, la CFN B.P. tendrá la facultad para darlo por terminado unilateralmente por su sola voluntad sin necesidad de trámite o requisitos previos. El arrendatario deberá proceder de inmediato con la restitución de los espacios, con todos sus accesorios, previa notificación escrita de parte de la CFN, sobre la terminación del Contrato.



Todo lo que no se encuentre previsto en el Reglamento de Contrataciones de la Corporación Financiera Nacional B.P., referente al proceso de arrendamiento de bienes inmuebles, se aplicarán de manera supletoria, y en lo que sea pertinente, la normativa del Sistema Nacional de Contratación Pública, las normas de la Ley de Inquilinato y la Codificación del Código Civil.