

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

**“PROCESO PÚBLICO DE SELECCIÓN PARA LA
OPERACIÓN, EQUIPAMIENTO, ADMINISTRACIÓN,
COMERCIALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL CENTRO DE
CONVENCIONES METROPOLITANO DE LA CIUDAD DE QUITO”**

BASES DEL CONCURSO

CONCURSO PÚBLICO NACIONAL E INTERNACIONAL

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN
DE DESTINO TURÍSTICO
QUITO TURISMO**

Agosto, 2018

QUITO – ECUADOR

INDICE

Contenido

1. Objeto y características del concurso:	4
1.1. Introducción:	4
1.2. Convocatoria y Objeto del Concurso:	4
1.3. Terminología y Definiciones:	5
1.3.1. Terminología	5
1.3.2. Definiciones	6
2. Reglas de Interpretación	12
3. Antecedentes - Base Legal – Edificio del Centro de Convenciones Metropolitano de la Ciudad de Quito:	13
3.1. Antecedentes de la Empresa Publica Metropolitana de Gestión de Destino Turístico	13
3.2. Antecedentes del Centro de Convenciones Metropolitano de la Ciudad de Quito	14
3.3. Base Legal	16
3.3.1. Constitución de la República	16
3.3.2. Código Orgánico de Organización Territorial, COOTAD	17
3.3.3. Ley Orgánica de Empresas Públicas - LOEP	18
3.3.6. Ordenanza Metropolitana No. 406	20
3.4. Edificio del Centro de Convenciones Metropolitano de la Ciudad de Quito	23
3.4.1. Ubicación	23
3.4.2. Área de Total: 20.146,64 m2. Área de Construcción	23
3.4.3. Descripción	23
4. Sobre las Bases	24
5. Preguntas y visitas al Centro de Convenciones Metropolitano de la Ciudad de Quito	26
5.1. Preguntas	26
5.2. Visitas	26
6. Inhabilitación de participación	26
7. Verificación y Evaluación de Ofertas	27
7.1. Verificación de las ofertas	27
7.2. Formularios	27
7.2.3. Requisitos mínimos	27
7.3. Evaluación por puntaje	28
8. Modelo del Negocio	31
9. Obligaciones del Operador	32
10. Entrega de Ofertas	32

11. Apertura de ofertas	33
12. Garantía de Seriedad de la Oferta	33
13. Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.....	34
14. Documentación Requerida	35
15. Procedimiento de Selección	37
15.1. Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico - Quito Turismo	37
15.1.1. Responsabilidades del Gerente General	37
15.2. Comisión Técnica de Selección	37
15.3. Rechazo de Ofertas.....	39
15.4. Contratación	40
15.5. Directorio del Centro de Convenciones Metropolitano de Quito	41
15.6. Operador Fallido	41
15.7. Costos y gastos de instrumentación del Contrato.....	42
15.8. Vigencia de la Oferta, Costos y Gastos	42
16. Estimado de Inversión	42
17. Contrato.....	42
ANEXO 1	69
LISTADO DE PLANOS A SER ENTREGADOS POR MEDIO DIGITAL Y PUBLICADOS EN EL WEB SITE INSTITUCIONAL	69
ANEXO 2	70
CRONOGRAMA DEL PROCESO	70
ANEXO 3	71
RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.....	71
ANEXO 4	73
CLÁUSULAS CONTRACTUALES OBLIGATORIAS	73
QUE EL OFERENTE DECLARA QUE ACEPTA QUE FORMARÁN PARTE DEL CONTRATO	73
ANEXO 5	76
- Normas de Construcción de Accesibilidad Universal (Ecuador).....	76
ANEXO 6	76
- Certificación Internacional Leadership in Energy & Environmental Design (LEED).....	76
ANEXO 7	76
- Términos de referencia de Audio y Video (metodología)	76
ANEXO 8	76
- Iluminación.....	76
ANEXO 9	76
- Proyecto Base Contrato	76

1. Objeto y características del concurso:

1.1. Introducción:

Las presentes Bases tienen por objeto regular el procedimiento del Concurso Público de Selección para la “Operación, Equipamiento, Administración, Comercialización y Mantenimiento del Centro de Convenciones Metropolitano de la Ciudad de Quito”

Los objetivos generales de las Bases son las siguientes:

- Lograr un procedimiento transparente, objetivo y en condiciones de igualdad;
- Lograr la postulación de la mayor cantidad de empresas públicas o privadas, nacionales o extranjeras en la prestación de los servicios exigidos;
- Establecer las reglas básicas en función de las cuales los Oferentes podrán elaborar sus respectivas propuestas.

De esta manera, se establecen los aspectos referidos principalmente a: Reglas y Plazos del Concurso, requisitos que deben cumplir los Interesados y/o Oferentes, entre otros de importancia, los detalles que no contemplen estas bases serán desarrollados en el Contrato y mediante comunicaciones por escrito debidamente firmadas.

1.2. Convocatoria y Objeto del Concurso:

- 1.1.1.** La Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico Quito Turismo, en base a la normativa nacional y metropolitana vigente, como promotor del Proyecto Urbanístico Especial Centro de Convenciones Metropolitano de la Ciudad de Quito, ha convocado a un Concurso Público para la Selección para la “Operación, Equipamiento, Administración, Comercialización y Mantenimiento del Centro de Convenciones Metropolitano de la Ciudad de Quito”, bajo el amparo de la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Empresas Públicas y la Ordenanza Metropolitana 406.
- 1.1.2.** El objeto del presente Concurso es otorgar, bajo la modalidad de Alianza Estratégica, la “Operación, Equipamiento, Administración, Comercialización y Mantenimiento del Centro de Convenciones Metropolitano de la Ciudad de Quito (CCMQ)” a una empresa pública, privada o consorcio, a través de la suscripción de un Contrato, en el que la Empresa Quito Turismo intervendrá poniendo a disposición de la empresa seleccionada el Edificio del Centro de Convenciones Metropolitano de la Ciudad de Quito.
- 1.1.3.** El concurso público ha sido convocado a fin de seleccionar un operador público o privado nacional o extranjero, o consorcio de estas al que se otorgará la “Operación, Equipamiento, Administración, Comercialización y Mantenimiento del

Centro de Convenciones Metropolitano de la Ciudad de Quito (CCMQ)”, debiendo desarrollar las siguientes actividades, que de manera referencial, se detallan:

- Equipamiento íntegro para el edificio que comprende el Centro de Convenciones Metropolitano de la Ciudad de Quito;
- Programación de la comercialización de los espacios para eventos;
- Asegurar el cumplimiento de los estándares óptimos de operación y mantenimiento;
- Administración de los contratos de arrendamiento con los clientes y demás contratos con terceros;
- Actividades de mercadeo, promoción y ventas;
- Prestación de los servicios complementarios necesarios para la realización de eventos;
- Mantenimiento del edificio, instalaciones, infraestructura y equipamiento;
- Cumplir y mantener los parámetros para la obtención de la Certificación Internacional Leadership in Energy & Environmental Design (LEED) que constan en el Formulario 14;
- Cumplir y mantener los parámetros para la obtención de la Certificación en Accesibilidad y Diseño Universal de la Global Universal Design Commission que se encuentra en el Anexo 5.

Sin perjuicio alguno el oferente y/o el adjudicado podrá participar en futuros procesos de selección de las siguientes fases del proyecto.

1.1.4. El Concurso se llevará a cabo de acuerdo a las disposiciones contenidas en estas Bases, en el Reglamento de Procesos Asociativos de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico Quito Turismo, que consta adjunto a estas bases y en lo no previsto en ellas. Será de obligatoria aplicación la Ordenanza Metropolitana que contiene el Proyecto Urbano Arquitectónico Especial del Centro de Convenciones Metropolitano de la Ciudad de Quito Nro. 086, misma que además deberá considerar las funciones urbanas del Parque Bicentenario contenidas en el Plan Especial Bicentenario, estipuladas en la Ordenanza Metropolitana Nro. 352, en la resolución de Alcaldía Nro. 002, así como en las normas complementarias, reglamentarias y modificatorias.

1.3. Terminología y Definiciones:

1.3.1. Terminología

- Toda referencia efectuada en estas Bases a “Capítulo”, “Numeral”, “Formulario”, “Anexo” y, se deberá entender efectuada a los capítulos, numerales, formularios, anexos y apéndices de estas Bases respectivamente, salvo indicación expresa en sentido distinto.
Las expresiones en singular comprenden en su caso, al plural y viceversa.
- Todas las referencias horarias se deberán entender efectuadas a la hora local del Ecuador Continental.

- Los términos que figuren en mayúsculas en las presentes Bases y que no se encuentren expresamente definidos en éstas, corresponden a Leyes Aplicables, o a términos definidos en el Contrato, o al significado que se le dé a los mismos en el uso de las actividades propias del desarrollo del proyecto o en su defecto, a términos que son corrientemente utilizados en mayúsculas.

1.3.2. Definiciones:

Condiciones Generales de las Definiciones:

Cualquier término que no esté en las Bases, tendrá el significado que le asignen las Leyes Aplicables, y, en su defecto, el significado que se le dé al mismo, en razón de su función y uso, en el curso normal de las operaciones en el Ecuador.

Cualquier referencia a una Autoridad Gubernamental determinada deberá entenderse efectuada a la misma o a cualquier entidad que la sustituya o suceda, o a la Persona que dicha Autoridad Gubernamental designe para cumplir los actos señalados en las presentes Bases o en las normativas aplicables.

En las presentes Bases, los siguientes términos tendrán los significados establecidos a continuación:

- 1.3.2.1. **Actas de Entrega de Bienes:** significará el (los) documento(s) que deberán suscribir el Operador y la Empresa, en la(s) oportunidad(es) en que se produzca(n) la(s) entrega (S) de los bienes detallados(s);
- 1.3.2.2. **Acta de Liberación:** significará el documento que se levantará en el caso que el Administrador certifique que el Operador ha cumplido con subsanar las observaciones formuladas en el Acta sobre Correcciones Pendientes.
- 1.3.2.3. **Acta de Terminación:** significará el documento que deberán suscribir el Operador y la Empresa, una vez que el Administrador haya verificado el cumplimiento, a satisfacción de la Empresa, la Operación, Equipamiento, Administración, Comercialización y Mantenimiento del Centro de Convenciones Metropolitano de la ciudad de Quito y pruebas de las Obras Nuevas en su conjunto de haberlas.
- 1.3.2.4. **Acta de Terminación del Período de Operación:** significará el documento que deberán suscribir el Operador y la Empresa, una vez que haya concluido el Período de Operación con prórrogas o sin ellas, previo informe del Administrador sobre el estado y buena operatividad de las Obras, instalaciones (de existir) y equipamientos; entendiéndose que estos deben conservar la parte de la vida útil que corresponda de acuerdo con las características de las obras, instalaciones o equipamiento evaluado.

- 1.3.2.5. **Acta sobre Correcciones Pendientes:** significará el documento suscrito por el Administrador que se levantara en el caso que alguna obra de existir o instalación o en la misma operación requiera de alguna corrección debidamente motivada.
- 1.3.2.6. **Aclaración:** Indicación que, mediante un Acta de Respuestas y/o Aclaraciones, emite la Comisión Técnica de Selección para ajustar errores, omisiones o inconsistencias del contenido de este Pliego, sin que se alteren en sus aspectos sustantivos a juicio de la misma Comisión Técnica de Selección. Cuando a juicio de la Comisión Técnica de Selección, el ajuste puede afectar algún aspecto sustantivo de las Bases, deberá requerir a la Gerente General de Quito Turismo lo considere con el propósito de que se emita un Acta Modificatoria.
- 1.3.2.7. **Adjudicación o Resolución de Adjudicación:** es el acto administrativo público por el cual se otorga los derechos y obligaciones para la “Operación, Equipamiento, Administración, Comercialización y Mantenimiento del Centro de Convenciones Metropolitano de la Ciudad de Quito (CCMQ)” al Oferente mejor evaluado, siempre en virtud de la suscripción del correspondiente Contrato.
- 1.3.2.8. **Adjudicatario/a:** Persona jurídica o natural, o un consorcio de estas, nacional o extranjera público o privada, que se adjudica el contrato comercial “Operación, Equipamiento, Administración, Comercialización y Mantenimiento del Centro de Convenciones Metropolitano de la Ciudad de Quito (CCMQ)”.
- 1.3.2.9. **Administrador del Contrato:** Será el responsable del seguimiento y control del cumplimiento de todas las cláusulas del contrato.
- 1.3.2.10. **Alianza Estratégica:** Acuerdo de tipo comercial y/o productivo basado en una relación convencional o contractual mediante la cual la EPMGDT se asocia con una persona natural o jurídica, pública o privada con la finalidad de aportar sus recursos para lograr un objetivo de beneficio mutuo. El objetivo de este tipo de asociación o alianza es la búsqueda de apoyo recíproco con la realización del objeto social de la EPMGDT que comprende desde la planificación, desarrollo, pruebas de los bienes y/o servicios ofertados por ésta hasta su comercialización, con la finalidad de obtener diversos tipos de beneficios. Las aportaciones de las partes pueden en materia prima, capital, tecnología, conocimiento de mercado, ventas, canales de distribución, personal, financiamiento o productos y servicios en general. Dicha alianza estratégica no implicará la pérdida de la identidad e individualidad como persona jurídica de la EPMDGT.
- 1.3.2.11. **Anexo:** según corresponda al documento principal, son los anexos de estas Bases.
- 1.3.2.12. **Año Calendario:** período de doce meses que se inicia el primero de enero y termina el día 31 de diciembre.

- 1.3.2.13. **Año de Concesión:** significará el periodo anual computado desde la fecha de suscripción del presente Contrato, contado de fecha a fecha, concluyendo un día igual al del año en el que se inició el cómputo.
- 1.3.2.14. **Aprovechamiento Económico:** significará el derecho otorgado al Operador para construir, operar y explotar el Proyecto en los términos y condiciones señaladas en estas Bases.
- 1.3.2.15. **Asociación:** Se entiende como la unión o acuerdo voluntario entre dos o más empresas, o entre sus filiales o subsidiarias, con el propósito de emprender acciones o colaboración empresarial conjunta.
- 1.3.2.16. **Archivo del Proceso:** Acción y situación procesal, emitido por la máxima autoridad o su delegado, que da por finalizado el procedimiento emitido en la declaratoria de desierto.
- 1.3.2.17. **Bases:** Es el presente documento que contiene los aspectos administrativos, procedimientos y condiciones, incluidos sus Anexos, Formularios y/o documentos expedidas por la Empresa Quito Turismo, fijando los términos bajo los cuales se desarrollará el concurso.
- 1.3.2.18. **Bien Afectado:** Es todo bien, mueble o inmueble, o derecho, real o personal, que adquiera el Adjudicatario a cualquier título durante la vigencia del Contrato.
- 1.3.2.19. **Calendario de inversión:** Significará la secuencia cronológica, de las diferentes inversiones en obra (de existir) y equipamiento que el Operador desarrollará para la ejecución del proyecto durante el periodo inicial.
- 1.3.2.20. **Cancelación del Proceso:** Acto Administrativo motivado, emitido por la máxima Autoridad o su delegado, en cualquier momento entre la convocatoria y 24 horas antes de la fecha de presentación de las ofertas, que suspende temporalmente el proceso, sin que dé lugar a ningún tipo de reparación o indemnización, por causa imputables en las bases del proceso.
- 1.3.2.21. **Centro de Convenciones Metropolitano de la Ciudad de Quito (CCMQ):** Es el edificio que tiene como Etapa Uno el Centro de Convenciones, el mismo que a su vez está dividido en dos fases constructivas, siendo la primera fase a cargo del Consejo Ecuatoriano de Edificación Sustentable, quien a su vez encargó a Ekron Construcciones S.A. para su diseño y construcción, y que para su equipamiento, operación, administración, y comercialización correrá por parte del Operador seleccionado, a través de este proceso de selección.
- 1.3.2.22. **Certificación LEED:** ("Leadership in Energy & Environmental Design"), que es un sistema de certificación de edificios sostenibles, desarrollado por el Consejo de la Construcción Verde de Estados Unidos de Norte América. Este sistema se compone de un conjunto de normas sobre la utilización de estrategias encaminadas a la sostenibilidad en edificios de todo tipo, y se basa en la

incorporación de aspectos relacionados con el emplazamiento sostenible, la eficiencia energética, el uso de energías alternativas, la mejora de la calidad ambiental interior, la eficiencia del consumo de agua, el desarrollo sostenible de los espacios libres y la selección de materiales y recursos naturales.

- 1.3.2.23. Convocatoria:** Es el anuncio mediante el cual se invita a los interesados a participar en el Concurso de acuerdo a lo previsto en las Bases.
- 1.3.2.24. Comité:** Es el comité de Quito Turismo, encargado de la ejecución y desarrollo del presente concurso.
- 1.3.2.25. Comercialización:** Se refiere al conjunto de actividades desarrolladas con el objetivo de facilitar la venta de los servicios del CCMQ.
- 1.3.2.26. Concedente:** significa el Estado de la República del Ecuador representado por la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico.
- 1.3.2.27. Concurso:** Es el proceso de selección en la modalidad Concurso Público Nacional e Internacional, conducido por Quito Turismo y regulado por las Bases, para entregar a una empresa pública, privada o consorcio, a través de la suscripción de un Contrato la "Operación, Equipamiento, Administración, Comercialización y Mantenimiento del Centro de Convenciones Metropolitano de la Ciudad de Quito"
- 1.3.2.28. Consorcio:** Asociación de empresas o entidades con intereses comunes para participar en este proyecto.
- 1.3.2.29. Contrato:** Es el documento donde regirán las relaciones y obligaciones entre el Operador y el Contratante relacionados a la "Operación, Equipamiento, Administración, Comercialización y Mantenimiento del Centro de Convenciones Metropolitano de la Ciudad de Quito"
- 1.3.2.30. Cronograma del Proceso:** Es el que consta en el Anexo Nro. 2 de las Presentes Bases.
- 1.3.2.31. "CNUDMI":** significa la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional.
- **Declaratoria de Desierto:** Acto Administrativo debidamente motivado y emitido por la máxima Autoridad de la Empresa o su delegado, sustentada en razones económicas, técnicas o jurídicas bajo las recomendaciones emitidas por la Comisión Técnica.
- 1.3.2.32. Días Término:** Son todos los días hábiles y laborales a excepción de los días que por decreto sean no hábiles.

- 1.3.2.33. Días Plazo:** Son todos los días sin excepción de feriados o fines de semana.
- 1.3.2.34. Domicilio de Quito Turismo:** está ubicado en la Av. Amazonas N79-39 y Av. de la Prensa (Centro de Eventos Bicentenario).
- 1.3.2.35. Dólares Americanos (USD):** Es la moneda o el signo monetario de curso legal en el Ecuador
- 1.3.2.36. Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico:** Mediante la Ordenanza No. 309 publicada en el Registro Oficial 533 del 20 de febrero de 2009, se crea la Empresa Metropolitana Quito Turismo - EPMGDT, cuya misión es desarrollar y promocionar turísticamente el Distrito Metropolitano de Quito, en alianza con el sistema turístico, en beneficio del visitante local, nacional y extranjero, tendiendo a promover las mejores prácticas de calidad, sostenibilidad e innovación, y contando con el talento humano especializado; además menciona que: "Para el cumplimiento de su objeto y fines, la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico podrá transmitir la ciencia y técnica de mercadeo turístico; producir y difundir una imagen y marca en el Distrito; editar, distribuir materiales promocionales y publicitarios; producir, comercializar mercaderías y artesanías relacionadas con la ciudad; y, organizar y participar en convenciones, ferias, eventos promocionales y comerciales."
- 1.3.2.37. Equipamiento:** Provisión de elementos necesarios para el desarrollo de proyecto.
- 1.3.2.38. Fiscalizador del contrato:** Persona responsable de vigilar la correcta administración de los recursos, la ejecución de actividades y tomar todas las medidas necesarias para su adecuada ejecución, con estricto cumplimiento de sus cláusulas, programas, cronogramas, plazos y costos previstos en el contrato.
- 1.3.2.39. Formulario:** Es el documento suscrito sea físico o digital que contiene la información solicitada en las Bases del presente concurso.
- 1.3.2.40. Fuerza Mayor:** Se considerará lo establecido en el artículo 30 del Código Civil Ecuatoriano.
- 1.3.2.41. Garantía de Fiel Cumplimiento:** La garantía que deberá entregar el Operador mediante una carta fianza bancaria emitida por una Empresa Bancaria o por una Entidad Financiera Internacional y de cobro inmediato en el Ecuador, conforme a las condiciones establecidas en estas bases.
- 1.3.2.42. Índice de Precios al Consumidor o IPC:** Será aquel determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC) del Ecuador o el organismo que lo reemplace o suceda legalmente.

- 1.3.2.43. **Ingresos producto de las ventas:** Se refiere a los ingresos producto de las ventas de bienes y servicios de cualquier tipo, comercializados por el operador que resulte adjudicado, sin considerar ningún impuesto relacionado con estas ventas, como el IVA, o cualquier otro que pueda existir.
- 1.3.2.44. **Mantenimiento:** Corresponde a las reparaciones necesarias de las obras o instalaciones construidas del Centro de Convenciones Metropolitano de la Ciudad de Quito, con el propósito que éstas mantengan o recuperen el nivel de servicio para el que fueron proyectadas, tanto en su cantidad como en su calidad. También se entienden incluidas dentro de este concepto las medidas preventivas necesarias para que no se deterioren las obras o instalaciones, así como las medidas de seguimiento ambiental y mejora de los componentes ambientales el área sujeta de la alianza.
- 1.3.2.45. **Mobiliario:** corresponde al mobiliario en general requerido y cualquier otro componente que este asociado para la operación, comercialización administración del Centro de Convenciones Metropolitano de la Ciudad de Quito.
- 1.3.2.46. **Obras nuevas:** las obras de afianzamiento que sirvan para dar operatividad al Centro de Convenciones Metropolitano de la Ciudad de Quito.
- 1.3.2.47. **Oferente:** Persona jurídica o natural, o un consorcio de estas, nacional o extranjera, que se presenta en el Proceso con una Oferta.
- 1.3.2.48. **Oferta:** propuesta presentada para la operación, comercialización, administración y mantenimiento del Centro de Convenciones Metropolitano de la Ciudad de Quito.
- 1.3.2.49. **Operador:** Es la persona natural o jurídica nacional o extranjera, pública o privada o consorcio de estas que firma el contrato, que se encargará de llevar a cabo la operación del proyecto.
- 1.3.2.50. **Operación:** Comprende todas las acciones relacionadas a la operación, gestión, administración y comercialización del Centro de Convenciones Metropolitano de la Ciudad de Quito.
- 1.3.2.51. **Plan de Mantenimiento:** documento confeccionado por el Adjudicatario, que establece las actividades de mantenimiento que desarrollará durante la vigencia del Contrato, considerando los requerimientos mínimos establecidos en estas Bases.
- 1.3.2.52. **Plan de Negocios:** documento que describe el funcionamiento del negocio o proyecto que está por realizarse. El mismo incluye: objetivos del negocio o proyecto, estrategias que permitirán alcanzar dichos objetivos, estudio del mercado al que están dirigidos los productos o servicios, la forma en que se van

a comercializar los productos o servicios, inversión a realizarse, financiamiento requerido, la proyección de los ingresos y egresos, la evaluación financiera y la organización del negocio o proyecto y otros aspectos necesarios para la debida ejecución del proyecto.

1.3.2.53. Planos de la Obra: Documentos que representan a escala cada uno de los espacios del Centro de CCMQ, y que son desarrollados por la entidad constructora.

1.3.2.54. Procedimiento de Contabilidad: Son los procedimientos, términos, dispersiones y otros principios establecidos en los principios de contabilidad generalmente aceptados en el Ecuador.

1.3.2.55. Precios de Mercado: Son aquellos precios fijados libremente por el Operador en razón de la prestación de los servicios brindados por la “Operación, Equipamiento, Administración, Comercialización y Mantenimiento del Centro de Convenciones Metropolitano de la Ciudad de Quito (CCMQ)”

1.3.2.56. Programa Anual de Prestación de Servicios: Documento confeccionado por el Operador, que establece las actividades que desarrollará durante el Año Calendario para cada servicio indicado en su Oferta, considerando los requerimientos mínimos establecidos en estas Bases.

1.3.2.57. Régimen de Penalidades: Es el régimen aplicable a incumplimientos del Operador durante el Período de operación.

1.3.2.58. Resolución: Es el acto de consecuencia de resolver es decir de encontrar una solución para una dificultad o tomar una determinación decisiva.

1.3.2.59. Semestre: período comprendido entre el primero de enero y el 30 de junio o el período comprendido entre el primero de julio y el 31 de diciembre de cada Año Calendario, según corresponda.

2. Reglas de Interpretación

Para efectos de la interpretación y aplicación de términos, declaraciones, condiciones, límites y demás estipulaciones contenidos en estas Bases y sus Anexos, así como su Reglamento de Asociatividad se aplicará lo siguiente:

2.1. En la medida que exista conflicto entre los términos de estas Bases y aquellos de sus Anexos, los términos de estas Bases prevalecerán en todo aquello que se refiera al Proceso.

2.2. Los Anexos a estas Bases formarán parte del mismo, y las referencias a ellos serán referencias a los Anexos adjuntos de estas Bases.

- 2.3. Todas las referencias que se hagan a alguna norma, acto o contrato, se entenderán efectuadas considerando todas sus reformas y en su última versión vigente.
- 2.4. Las palabras que únicamente indiquen el singular también incluirán el plural, y viceversa, según el contexto lo requiera.
- 2.5. En todo lo que no esté previsto en este numeral, las palabras que se incluyan en estas Bases o sus Anexos, se entenderán según su sentido natural y obvio, si no se encuentran definidos en el Régimen Jurídico Aplicable.

En caso de mantenerse una discrepancia en algún término, será el Administrador del contrato el que resuelva de una forma amigable la interpretación de los términos contractuales en el sentido de este contrato.

Una vez que se suscriba el contrato, el Gerente General de Quito Turismo, designará a un Administrador y Fiscalizador del mismo, conforme al Reglamento de Procedimientos Asociativos de la empresa.

3. Antecedentes - Base Legal – Edificio del Centro de Convenciones Metropolitano de la Ciudad de Quito:

3.1. Antecedentes de la Empresa Publica Metropolitana de Gestión de Destino Turístico:

- 3.1.1. Mediante convenios suscritos el 31 de agosto de 2001 y el 09 de abril de 2008, el Gobierno Nacional determinó transferir las competencias públicas relacionadas con la actividad turística dentro de su jurisdicción territorial a favor del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.
- 3.1.2. Mediante Resolución C-506 de fecha 14 de septiembre de 2001, el Concejo Metropolitano autorizó la constitución de la Corporación Metropolitana de Turismo.
- 3.1.3. Mediante Ordenanza Metropolitana No. 0272 de 24 de noviembre de 2008, se creó la Empresa Metropolitana Quito Turismo, misma que se regirá por las disposiciones de la sección I “Disposiciones Generales” del Capítulo IX de las Empresas Metropolitanas del Título II “Organización Administrativa”, del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito y el estatuto, determinándola como una persona jurídica de Derecho Público con autonomía administrativa, financiera y patrimonial, que operará sobre las bases comerciales.
- 3.1.4. Mediante Ordenanza Metropolitana No. 301 de fecha 04 de septiembre de 2009, el Concejo Metropolitano considera la necesidad de establecer un régimen común para la organización y funcionamiento para las empresas municipales que existan y que permita hacerlas operativas. Los artículos 266 y 315 de la Constitución de la República del Ecuador, determinan lo siguiente: “(...) artículo 1 las empresas públicas metropolitanas son personas jurídicas de Derecho Público, con patrimonio propio,

dotadas de autonomía presupuestaria, financiera económica, administrativa, de gestión y con potestad coactiva, cuya constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación se regula por la ley de la materia, las ordenanzas y las disposiciones contenidas en este capítulo.”

- 3.1.5. El Concejo Metropolitano de Quito, expide la Ordenanza Metropolitana de Creación de Empresas Públicas No. 0309 de 16 de abril de 2010, publicada en el Registro Oficial N° 186 del 5 de mayo del 2010, que en su Sección Sexta crea la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, la misma que sucede jurídicamente a la Empresa Metropolitana Quito-Turismo, asumiendo los derechos y obligaciones, así como los derechos litigiosos, obligaciones y acciones; y en general, los derivados de todos y cada uno de los actos y contratos celebrados por aquella, de conformidad con la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

3.2. Antecedentes del Centro de Convenciones Metropolitano de la Ciudad de Quito:

- 3.2.1. Con fecha 10 de julio del 2015, las empresas AECON & ADC remiten una carta al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito expresando su voluntad de crear un proyecto legado como una contribución para apoyar a los ciudadanos de Quito, en iniciativa sociales y culturales, y como una iniciativa de responsabilidad social corporativa.

En el referido documento AECON & ADC indica que el legado será una donación de quince millones de dólares para financiar el Nuevo Centro de Convenciones, ubicado en el Parque Bicentenario.

Con fecha 15 de julio del 2015, mediante el oficio Nro. PRES-195-2015, la Corporación Quiport S.A. remite esta información al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, con copia Quito Turismo.

- 3.2.2. El artículo 35 de la LOEP sobre la CAPACIDAD ASOCIATIVA menciona: “Las empresas públicas tienen capacidad asociativa para el cumplimiento de sus fines y objetivos empresariales y en consecuencia para la celebración de los contratos que se requieran, para cuyo efecto podrán constituir cualquier tipo de asociación, alianzas estratégicas, sociedades de economía mixta con sectores públicos o privados en el ámbito nacional o internacional o del sector de la economía popular y solidaria, en el marco de las disposiciones del artículo 316 de la Constitución de la República.

Todo proceso de selección de socios privados para la constitución de empresas de economía mixta debe ser transparente de acuerdo a la ley y se requerirá concurso público, y para perfeccionar la asociación no se requerirá de otros requisitos o procedimientos que no sean los establecidos por el Directorio”;

- 3.2.3. El artículo 36 ibídem señala que para ampliar sus actividades, acceder a tecnologías avanzadas y alcanzar las metas de productividad y eficiencia en todos los ámbitos de sus actividades, las empresas públicas gozarán de capacidad asociativa, entendida ésta como la facultad empresarial para asociarse en consorcios, alianzas estratégicas, conformar empresas de economía mixta en asocio con empresas privadas o públicas,

nacionales o extranjeras, constituir subsidiarias, adquirir acciones y/o participaciones en empresas nacionales y extranjeras y en general optar por cualquier otra figura asociativa que se considere pertinente conforme a lo dispuesto en los Arts. 315 y 316 de la Constitución de la República. Las empresas públicas ecuatorianas podrán asociarse con empresas estatales de otros países, con compañías en las que otros Estados sean directa o indirectamente accionistas mayoritarios. En todos estos casos se requerirá que el Estado ecuatoriano o sus instituciones hayan suscrito convenios de acuerdo o cooperación, memorandos o cartas de intención o entendimiento.

Los acuerdos asociativos e inversiones previstas en el inciso anterior deberán ser aprobados mediante resolución del Directorio en función de los justificativos técnicos, económicos y empresariales presentados mediante informe motivado y no requerirán de otros requisitos o procedimientos que no sean los establecidos por el Directorio para perfeccionar la asociación o inversiones, respectivamente;

- 3.2.4. La Ordenanza Metropolitana 406 establece el “Régimen de Colaboración Público Privada y de la Economía Popular y Solidaria de las Empresas Públicas”. El artículo 29 de la referida ordenanza establece que “El Gerente General de la empresa pública pondrá en conocimiento del Directorio, para su resolución, las alianzas y proyectos asociativos a ejecutarse, para lo cual deberá contar con: - Estudios técnicos de sustento acerca de la ejecución del proyecto y su contribución al desarrollo del distrito en el ámbito respectivo; - Informes técnico, económico y legal de la empresa pública, que justifiquen la necesidad del proceso asociativo; - Informe Técnico del Secretaría sectorial y de la secretaría encargada de la planificación, que justifiquen la conveniencia del proyecto, actividad o emprendimiento.
- 3.2.5. Con fecha 15 de agosto del 2018, en Sesión Ordinaria del Directorio de la Empresa Quito Turismo, mediante Resolución Nro. 005-08-2018, se aprobó, el Reglamento de Procedimientos Asociativos de la Empresas Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico Quito Turismo.
- 3.2.6. Mediante oficio Nro. EPMGDT-2018-001889 y EPMGDT-2018-001890 con fecha 15 de agosto del 2018, la Gerente General de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico Quito Turismo, solicito a las Secretarías de Desarrollo Productivo y Competitividad y a la Secretaria de Planificación del Municipio de Quito respectivamente, emitir sus informe de conveniencia que justifiquen la necesidad de contar con un Operador que realice la “Operación, Equipamiento, Administración, Comercialización y Mantenimiento del Centro de Convenciones Metropolitano de la Ciudad de Quito (CCMQ)”.
- 3.2.7. Con fecha 16 de agosto del 2018, mediante oficio Nro. SDPC-0436-2018-DS, la Secretaría de Desarrollo y Competitividad productivo remite el Informe Técnico de conveniencia.

- 3.2.8. Con fecha 16 de agosto del 2018, el Secretario General de Planificación del Municipio de Quito, adjunta el informe dentro del ámbito de sus competencias sobre el proceso.
- 3.2.9. Con fecha 27 de agosto del 2018, el Directorio de Quito Turismo, mediante Resolución Nro. 001-08-2018: resolvió “APROBAR EL PROYECTO DE ALIANZA ESTRATÉGICA PARA LA OPERACIÓN, EQUIPAMIENTO, ADMINISTRACIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL CENTRO DE CONVENCIONES Y EL INICIO DEL PROCESO, CONFORME LOS ESTUDIOS TÉCNICOS, INFORMES TÉCNICO, ECONÓMICO Y JURÍDICO DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANO DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO E INFORMES DE CONVENIENCIA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y COMPETITIVIDAD Y LA SECRETARÍA GENERAL DE PLANIFICACIÓN DEL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO Y ACOGIENDO LAS OBSERVACIONES PLANTEADAS. LA RESOLUCIÓN ENTRA EN VIGENCIA A PARTIR DE LA PRESENTE FECHA”.

3.3. Base Legal:

3.3.1. Constitución de la República.-

“Art. 313.- El Estado se reserva el derecho de administrar, regular, controlar y gestionar los sectores estratégicos, de conformidad con los principios de sostenibilidad ambiental, precaución, prevención y eficiencia.

Los sectores estratégicos, de decisión y control exclusivo del Estado, son aquellos que por su trascendencia y magnitud tienen decisiva influencia económica, social, política o ambiental, y deberán orientarse al pleno desarrollo de los derechos y al interés social.

Se consideran sectores estratégicos la energía en todas sus formas, las telecomunicaciones, los recursos naturales no renovables, el transporte y la refinación de hidrocarburos, la biodiversidad y el patrimonio genético, el espectro radioeléctrico, el agua, y los demás que determine la ley.

Art. 314.- El Estado será responsable de la provisión de los servicios públicos de agua potable y de riego, saneamiento, energía eléctrica, telecomunicaciones, vialidad, infraestructuras portuarias y aeroportuarias, y los demás que determine la ley.

El Estado garantizará que los servicios públicos y su provisión respondan a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad. El Estado dispondrá que los precios y tarifas de los servicios públicos sean equitativos, y establecerá su control y regulación.

Art. 315.- El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de

recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas.

Las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales.

Los excedentes podrán destinarse a la inversión y reinversión en las mismas empresas o sus subsidiarias, relacionadas o asociadas, de carácter público, en niveles que garanticen su desarrollo. Los excedentes que no fueran invertidos o reinvertidos se transferirán al Presupuesto General del Estado.

La ley definirá la participación de las empresas públicas en empresas mixtas en las que el Estado siempre tendrá la mayoría accionaria, para la participación en la gestión de los sectores estratégicos y la prestación de los servicios públicos.

Art. 316.- El Estado podrá delegar la participación en los sectores estratégicos y servicios públicos a empresas mixtas en las cuales tenga mayoría accionaria. La delegación se sujetará al interés nacional y respetará los plazos y límites fijados en la ley para cada sector estratégico.

El Estado podrá, de forma excepcional, delegar a la iniciativa privada y a la economía popular y solidaria, el ejercicio de estas actividades, en los casos que establezca la ley.”

3.3.2. Código Orgánico de Organización Territorial, COOTAD

“Art. 283.- Delegación a la economía social y solidaria y a la iniciativa privada.- La delegación a la economía social y solidaria se realizará para promover la naturaleza social y solidaria del sistema económico nacional. Se requerirá que se justifique que la organización o el emprendimiento económico corresponde a este sector de la economía y que se establezcan con claridad los mecanismos de solidaridad o redistribución correspondientes.

Sólo de manera excepcional los gobiernos autónomos descentralizados regionales, provinciales, metropolitanos y municipales, podrán delegar la prestación de servicios públicos de su competencia a la iniciativa privada. Esta delegación se realizará mediante acto normativo del órgano competente cuando el gobierno autónomo descentralizado respectivo no se encuentre en capacidad técnica y económica de gestionar directamente un servicio público o en caso de calamidad pública o desastre natural.

La falta de capacidad técnica o económica para la gestión directa de un servicio público será debidamente justificada por la autoridad ejecutiva, ante el respectivo órgano legislativo local y la ciudadanía, en las condiciones establecidas en la

Constitución, la Ley y de acuerdo con las regulaciones del órgano competente de la administración pública o Gobierno Central que tenga atribución legal en materia de competencias. La selección correspondiente deberá realizarse mediante concurso público con excepción de la delegación de las competencias de riego, agua potable y alcantarillado a organizaciones comunitarias.”

3.3.3. Ley Orgánica de Empresas Públicas - LOEP

“Art. 9.- ATRIBUCIONES DEL DIRECTORIO.- Son atribuciones del Directorio las siguientes:

“16. Las demás que le asigne esta Ley, su Reglamento General y la reglamentación interna de la empresa”.

Art. 34.- CONTRATACION EN LAS EMPRESAS PUBLICAS.- Todo proceso de contratación de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, así como las contrataciones en actividades de prospección, exploración, explotación, refinación, comercialización, industrialización de los recursos hidrocarburíferos, las contrataciones de bienes de carácter estratégico necesarias para la defensa nacional, que realicen las empresas públicas, estarán sujetos al Plan Nacional de Desarrollo, con observancia del presupuesto nacional y empresarial, además de lo siguiente:

1. PLAN ESTRATEGICO Y PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES.- Las empresas públicas deberán contar con su Plan Estratégico y Plan Anual de Contrataciones, debidamente aprobados.

Los criterios generales del Plan Estratégico guardarán relación con las políticas del gobierno nacional o de los gobiernos autónomos descentralizados, el Plan Nacional de Desarrollo y los intereses del Estado.

El Plan Estratégico será una de las herramientas para evaluar a los administradores de las empresas.

3. REGIMEN ESPECIAL.- En los casos en que las empresas públicas hubieren suscrito contratos o convenios tales como: alianzas estratégicas, asociación, consorcios u otros de naturaleza similar, será el convenio asociativo o contrato el que establezca los procedimientos de contratación y su normativa aplicable. En el caso de empresas constituidas con empresas de la comunidad internacional las contrataciones de bienes, obras y servicios se sujetarán al régimen especial que se contemple en el documento de asociación o acuerdo celebrado para tal efecto. En lo no previsto en el respectivo convenio o contrato, se estará a las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

7. PROHIBICIONES.- Las autoridades nominadoras de los miembros del Directorio, los miembros del Directorio, Gerentes, Subgerentes, servidores de libre nombramiento y remoción, servidores públicos de carrera y obreros de las

empresas públicas, están impedidos de intervenir a título personal en negociaciones y en cualquier procedimiento de contratación con las empresas públicas, por sí o por interpuesta persona, por intermedio de su cónyuge, personas en unión de hecho o de sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad. Tampoco podrán contratar con la empresa pública donde presten sus servicios, a través de personas jurídicas en las que sean accionistas o socios. Si así lo hicieren, a más de la respectiva descalificación de la oferta, serán sancionados y sujetos a las acciones civiles y penales a que hubiere lugar observando el derecho al debido proceso.

3.3.4. Art. 35.- CAPACIDAD ASOCIATIVA.- Las empresas públicas tienen capacidad asociativa para el cumplimiento de sus fines y objetivos empresariales y en consecuencia para la celebración de los contratos que se requieran, para cuyo efecto podrán constituir cualquier tipo de asociación, alianzas estratégicas, sociedades de economía mixta con sectores públicos o privados en el ámbito nacional o internacional o del sector de la economía popular y solidaria, en el marco de las disposiciones del artículo 316 de la Constitución de la República.

Para otro tipo de modalidades asociativas, distintas a las empresas mixtas que se constituyan para la gestión de sectores estratégicos o prestación de servicios públicos, la empresa pública podrá participar en éstas con un porcentaje no mayoritario, de conformidad con el artículo 316 de la Constitución y la ley.

En cualquier caso, las asociaciones público-privadas conformadas por empresas públicas, con mayoría en la participación, tendrán el mismo tratamiento tributario, beneficios e incentivos previstos en el ordenamiento jurídico para la modalidad de gestión delegada.

Todo proceso de selección de socios privados para la constitución de empresas de economía mixta debe ser transparente de acuerdo a la ley y se requerirá concurso público, y para perfeccionar la asociación no se requerirá de otros requisitos o procedimientos que no sean los establecidos por el Directorio.

3.3.5. Art. 36.- INVERSIONES EN OTROS EMPRENDIMIENTOS.- Para ampliar sus actividades, acceder a tecnologías avanzadas y alcanzar las metas de productividad y eficiencia en todos los ámbitos de sus actividades, las empresas públicas gozarán de capacidad asociativa, entendida ésta como la facultad empresarial para asociarse en consorcios, alianzas estratégicas, conformar empresas de economía mixta en asocio con empresas privadas o públicas, nacionales o extranjeras, constituir subsidiarias, adquirir acciones y/o participaciones en empresas nacionales y extranjeras y en general optar por cualquier otra figura asociativa que se considere pertinente conforme a lo dispuesto en los Arts. 315 y 316 de la Constitución de la República.

Las empresas públicas ecuatorianas podrán asociarse con empresas estatales de otros países, con compañías en las que otros Estados sean directa o indirectamente accionistas mayoritarios. En todos estos casos se requerirá que el Estado ecuatoriano o sus instituciones hayan suscrito convenios de acuerdo o cooperación, memorandos o cartas de intención o entendimiento.

En general los acuerdos asociativos e inversiones previstas en el inciso anterior deberán ser aprobados mediante resolución del Directorio en función de los justificativos técnicos, económicos y empresariales presentados mediante informe motivado y no requerirán de otros requisitos o procedimientos que no sean los establecidos por el Directorio para perfeccionar la asociación o inversiones, respectivamente.

Las inversiones financieras y en los emprendimientos en el exterior serán autorizadas por el respectivo Directorio de la Empresa Pública”.

3.3.6. Ordenanza Metropolitana No. 406:

Reforma a la Ordenanza Metropolitana No. 301 incluyendo a continuación del literal l) del artículo 12, el literal m) con el siguiente texto: “Conocer y resolver las alianzas y proyectos asociativos presentados por el Gerente General, ya sea por iniciativa de la Empresa Pública o por iniciativas de proponentes externos.”

De igual manera se agrega luego del párrafo 4 de la Sección Primera, “Disposiciones generales” del Capítulo IX, “De las empresas metropolitanas” del Título II del Libro Primero del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, agréguese el siguiente párrafo:

“Párrafo 5 Régimen de colaboración público privada y de la económica popular y solidaria de las empresas públicas metropolitanas”

“Artículo (23).- Objeto.- El presente párrafo tiene por objeto regular y determinar las condiciones de colaboración público privada y de la economía popular y solidaria con las empresas públicas metropolitanas para el desarrollo de un determinado proyecto, actividad o emprendimiento de interés público en el Distrito Metropolitano de Quito, ya sea que provenga de iniciativa propia de las empresas públicas metropolitanas o de proponentes externos, esto es, personas jurídicas distintas a ellas.

Artículo (24).- Participación en procesos asociativos.- Las empresas públicas metropolitanas podrán asociarse con personas jurídicas privadas o de la economía popular y solidaria, cuando se verifiquen las siguientes condiciones:

Que el proyecto, actividad o emprendimiento se encuentre directamente relacionado con alguno de los objetivos determinados por el Directorio de la empresa pública en medio ambiente, vivienda social, turismo, movilidad o cualquier proyecto de interés público para el Distrito; o,
Que el proyecto cuente con los respectivos informes técnico, económico y legal de la empresa pública, que recomienden el modelo de gestión asociativo.

Artículo (25).- Modelos de gestión asociativos.- Se podrán adoptar todos los modelos de gestión asociativo, como alianzas estratégicas o constitución de

compañías de economía mixta, sin perjuicio de cualquier forma de asociación permitida por el ordenamiento jurídico nacional vigente.

Artículo (32).- Definición del Procedimiento Público de Selección.- La máxima autoridad administrativa pública de la empresa metropolitana definirá bajo su exclusiva responsabilidad, el procedimiento de selección de la contraparte asociativa, de entre los establecidos en la normativa nacional vigente, sujetándose al trámite de tales procedimientos en los que fuere aplicable. En cuanto a las inhabilidades, se estará a lo dispuesto en el artículo 37 de la presente Ordenanza.

3.3.7. La Ordenanza Metropolitana Nº 3535 del 9 de agosto de 2004 menciona en su Art 1, *“Los terrenos que pertenecen al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, ocupado actualmente por el Aeropuerto Mariscal Sucre serán destinados a un parque de la ciudad, en el que se aprovechará la infraestructura construida para un Centro de Convenciones, una vez que se ponga en servicio el nuevo Aeropuerto”*.

3.3.8. La Resolución No. A 0002 del 30 de enero de 2013, resolvió autorizar a la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico (“Quito Turismo”), a coordinar, preparar, elaborar y adoptar las medidas necesarias, conforme al ordenamiento jurídico nacional y metropolitano vigente, para la ejecución del proyecto de desarrollo del “Centro Metropolitano de Convenciones de la Ciudad de Quito”. Adicionalmente, le encargó la administración y uso del área e instalaciones referidas en esta Resolución a fin de precautelar el uso eficiente de los recursos municipales.

3.3.9. El 1 de febrero 2013, se expide la Ordenanza Metropolitana No. 0352, del Plan Especial Bicentenario para la consolidación del Parque de la Ciudad y el Redesarrollo de su Entorno Urbano. El Artículo No. 13 de esta Ordenanza refiere que:

“El Centro de Convenciones se implementará en los edificios donde funcionan las terminales aéreas del actual Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre, sobre la base de las determinaciones de esta ordenanza. El proyecto de adecuaciones de las edificaciones existentes será aprobado por el órgano responsable del territorio, hábitat y vivienda del Distrito Metropolitano de Quito, de conformidad con el orgánico funcional del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito. El cambio de uso y el aumento de la ocupación requerirán de la aprobación de un Proyecto Urbano Arquitectónico Especial”

3.3.10. El 27 de noviembre del 2015 es expedida la Ordenanza Metropolitana No. 086 a través de la cual se aprueba el Proyecto Urbano Arquitectónico Especial del Centro de Convenciones Metropolitano de Quito, en su primer artículo señala el objeto principal de su creación el cual es establecer las regulaciones de uso y ocupación del suelo, aplicables para el Proyecto Urbanístico Arquitectónico Especial “Centro de Convenciones Metropolitano de la Ciudad de Quito”; en su Artículo 2 señala: el Proyecto Urbanístico Arquitectónico Especial “Centro de Convenciones Metropolitano de la Ciudad de Quito”, se edificará en el lote con predio No. 3553162 con clave catastral Nº 12004—01—002 de propiedad del Municipio del Distrito Metropolitano con una superficie de 114.000,00m² (11.4 Ha), ubicado en la parroquia La Concepción, en la intersección de las extensiones de las avenidas Amazonas y Florida, parte del complejo urbanístico del Parque Bicentenario; y su objetivo general es

generar una infraestructura que posicione a Quito en el escenario internacional de congresos y convenciones e impulse la centralidad urbana denominada Bicentenario, a través de un programa arquitectónico y urbano que diversifique los usos y actividades del sector, proponga una primera imagen edilicia del nuevo desarrollo urbano de esta centralidad y atraiga a otras inversiones que encaminen la renovación urbana del entorno del parque. Sus objetivos específicos son: a) Dotar a la ciudad con un equipamiento de interés general capaz de competir en el mercado latinoamericano de congresos y convenciones y de ampliar la oferta turística de Quito; b) Impulsar el desarrollo de la centralidad urbana de escala global denominada Bicentenario; c) Contribuir en la consolidación de los equipamientos y espacios públicos estratégicos vinculados al parque Bicentenario y su entorno;

En su artículo 7 dice: *“El proyecto Centro de Convenciones Metropolitano de la Ciudad de Quito podrá consolidarse por etapas, teniendo como referencia lo previsto en el anexo Nro. 3 de la presente ordenanza, cada una de las cuales garantizará, a costa del promotor, la conclusión de las edificaciones así como de los espacios y equipamientos públicos, estacionamientos, áreas verdes componentes de cada etapa”;*

El artículo 20 se refiere al Modelo de Gestión y Obligaciones de los Promotores, dice: *“Con el propósito de garantizar la ejecución, mantenimiento y administración de las obras arquitectónicas, de infraestructura y espacios públicos generados en el proyecto, se determinará el modelo de gestión mediante la figura de fidecomisos, contratos de arrendamiento, comodatos, donaciones, derechos de desarrollo, capital semilla, transferencias entre gobiernos, asociaciones público privadas y demás mecanismos contemplados en el régimen jurídico, para lo cual se delega esta gestión a la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, de acuerdo con el marco jurídico vigente. Estas figuras de gestión podrán asociar o incorporar al sector privado, al sector público o a los actores de la economía popular y solidaria. La formalización de los acuerdos derivados del modelo de gestión incorporará los derechos y obligaciones de las partes, dejando explícitamente establecidas las responsabilidades de los promotores o desarrolladores en función de lo establecido en el artículo 21 de la presente ordenanza”;*

3.3.11. Con fecha 7 de abril del 2017, se sancionó la Ordenanza Metropolitana Nro. 161, Reformatoria de la Ordenanza Metropolitana Nro. 0086, del Proyecto Urbanístico Arquitectónico Especial “Centro de Convenciones Metropolitano de la Ciudad de Quito, en su artículo 7 menciona: sustitúyase los anexos No. 1, Implantación referencial; No. 2, Perfil Urbano; y No. 3, Etapas de Consolidación, de la Ordenanza No. 0086, del “Centro de Convenciones Metropolitano de la Ciudad de Quito”, por lo Anexos No. 1 Implantación referencial, No. 2 Perfil Urbano y No. 3 Etapas de Consolidación de la presente ordenanza.

3.3.12. El Municipio del Distrito Metropolitano de Quito otorga a favor del Consejo Ecuatoriano de Edificación Sustentable el comodato del inmueble que deberá ser destinado a la construcción de la primera fase del proyecto Centro de Convenciones Metropolitano de Quito. El plazo del referido comodato se estipula vigente es hasta el 30 de agosto del 2018. En el contrato de comodato se establecen como obligaciones

de la EPMMOP la construcción de las Obras Complementarias como son Plaza y Estacionamientos.

3.3.13. Con fecha 23 de junio del 2017, a través de la Resolución Nro. 183 en sesión extraordinaria el Concejo Metropolitano resolvió autorizar la modificatoria de la Resolución Nro. 023, del 23 de enero de 2016, en lo referente a la superficie del área entregada en comodato, reduciendo el área entregada de 107.500,00 m² a 20.146,65 m²; y, la ampliación del plazo hasta el 30 de agosto del 2018.

3.4. Edificio del Centro de Convenciones Metropolitano de la Ciudad de Quito:

3.4.1. Ubicación: se encuentra ubicado en la ciudad de Quito, lote con predio Nro. 3553162 con clave catastral Nro. 12004—01—002 de propiedad del Municipio del Distrito Metropolitano, con una superficie de 10.75 ha. (total terreno), ubicado en la parroquia La Concepción, en la intersección de las extensiones de las avenidas Amazonas y Florida, parte del complejo urbanístico del Parque Bicentenario.

3.4.2. Área de Total: 20.146,64 m². Área de Construcción: 16.442,72 m²

3.4.3. Descripción: El Centro de Convenciones Metropolitano de la Ciudad de Quito, es un proyecto urbanístico arquitectónico que representa el elemento central de transformación impulsado por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, con el objeto de fomentar a Quito como una ciudad de negocios, agrupando una importante oferta de actividades y servicios empresariales, turísticos y culturales para la ciudad. El proyecto total, llamado Centralidad Bicentenario, donde se encuentra el Centro de Convenciones, está compuesto por: un Área de Convenciones, Recinto Cultural.

Este complejo se levanta en un área total de 10,75 hectáreas, donde funcionó el antiguo aeropuerto de Quito. El proyecto es desarrollado en fases, siendo la primera etapa la consolidación de una infraestructura para convenciones, eventos y ferias, que es edificada en el transcurso del 2017-2018 llamado Centro de Convenciones Metropolitano de la ciudad de Quito. Existen II Fases del proyecto, la Fase I cuenta con un área máxima de 20.000 m², (16,442.72 m² de construcción) y está conectada a la plataforma al aire libre de 20.000 m² aproximadamente. Su expansión (Fase II) corresponde a un área aproximada de 5000 metros cuadrados, conforme la Ordenanza Metropolitana Nro. 086, por lo cual el oferente que resulta adjudicado para la operación de la Fase I, podrá participar para la ampliación del Edificio dentro de la Fase II del proyecto, en apego a la normativa vigente a esa fecha.

Ficha Técnica del Centro de Convenciones de la Ciudad de Quito

Fechas de Relevancia:	Inicio de construcción abril 2017
	Final de construcción julio 2018
Ubicación Geográfica:	Sector Ex Aeropuerto de Quito.
Número de Parqueaderos:	407
Normas ambientales:	Certificación Internacional LEED.
Características	2 lobbys de 1.750 y 1.360 m ²
	2 salones de exhibición de de 2.500 m ² cada uno.
	1 auditorio multifuncional con capacidad para 800 personas
	1 salón de eventos de 2.502,80 m ² y varias salas de trabajo.

Los planos del edificio correspondientes al Centro de Convenciones podrán ser descargados de la Página Web (www.quito-turismo.gob.ec) bajo el nombre “Planos primera fase del proyecto Centro de Convenciones Metropolitano de la ciudad de Quito”. Un detalle de los planos que se pondrán a disposición de los oferentes, pueden encontrarse en el Anexo 1.

Cabe mencionar que además este Centro de Convenciones contará con la Certificación LEED, certificación que se basa en la implementación de parámetros de desempeño ambiental en el diseño, construcción, operación y mantenimiento de la edificación. Los términos de referencia para el cumplimiento de la certificación LEED, constan en el anexo Formulario Nro. 14.

4. Sobre las Bases:

- 4.1. Es objeto de estas bases técnicas (las “Bases”) es establecer los parámetros para elaboración de la oferta (la “Oferta”) dentro del proceso público de selección (el “Proceso de Selección” para la Operación, Equipamiento, Administración, Comercialización y Mantenimiento del Centro de Convenciones Metropolitano de la Ciudad de Quito (CCMQ”), y la posterior suscripción del respectivo contrato que describirá las condiciones de la Alianza Estratégica entre Quito Turismo y el Operador (el “Contrato”).
- 4.2. Tanto las Bases como el Contrato estarán regidos por los plazos estipulados en el Anexo Nro. 2 denominado Cronograma del Proceso (el “Cronograma”), y estarán sujetos a lo dispuesto por las normas y actos administrativos detallados en el Anexo Nro. 4 denominado “Régimen Jurídico Aplicable”.
- 4.3. Quito Turismo podrá proveer, a su discreción, a través de medio magnético, información referencial que los Oferentes podrán emplear, bajo su absoluto riesgo, para preparar sus Ofertas, y que estará disponible en la Página Web.
- 4.4. En las Ofertas, todo valor monetario deberá expresarse en dólares de los Estados Unidos de Norte América.
- 4.5. A menos que expresamente se establezca lo contrario en estas Bases, todos los documentos deberán ser presentados en idioma español o acompañados de traducción simple al idioma español. En caso se advierta alguna discrepancia entre los textos en ambos idiomas, prevalecerá el texto en idioma español.

En caso de adjuntarse en idioma extranjero folletos o catálogos no requeridos en las Bases, para una mejor comprensión de las credenciales, la Comisión Técnica designada podrá solicitar a los oferentes su traducción al idioma español.

4.6. Las Ofertas y todos los documentos agregados a ellas deberán estar en idioma español.

4.7. Forman parte integrante de estas Bases los siguientes documentos:

- 4.7.1. El cuerpo principal que contiene las bases administrativas, técnicas y económicas y los términos esenciales del proceso.
- 4.7.2. Todos los Anexos y Formularios adjuntos a estas Bases.
- 4.7.3. El contenido del Acta de Respuestas y/o Aclaraciones, emitida durante el Proceso.
- 4.7.4. El contenido de las Resoluciones de Modificación, emitidas durante el Proceso.
- 4.7.5. Se consideran Anexos y Formularios de estas Bases, al conjunto de información y documentos que Quito Turismo provea en medios digitales oficiales para consulta referencial y consignación de datos de los Oferentes, respectivamente.

4.8. Información y documentos obligatorios:

- 4.8.1. Los Oferentes deberán entregar la información completa solicitada por Quito Turismo, según sea requerida en los formularios que se agregan a estas Bases como Anexos o Formularios.
- 4.8.2. Sin perjuicio de las obligaciones del Adjudicatario, previa la celebración del respectivo Contrato, la documentación solicitada durante el procedimiento público de selección no requiere de ningún requisito de autenticación o legalización; Bastará para los propósitos del Proceso la remisión de copias simples de la documentación solicitada, la correspondiente declaración de veracidad consignada en el respectivo formulario y el cumplimiento de los requisitos establecidos para la presentación de las Ofertas.

La información que presente será de exclusiva responsabilidad del oferente y que de ser necesario Quito Turismo comprobará por cualquier medio su veracidad y de existir adulteración o falsedad de la documentación el oferente será descalificado de forma inmediata sin la posibilidad de apelar.

- 4.8.3. Quito Turismo publicará información sobre cuya base, de manera obligatoria, los Oferentes deberán preparar sus Ofertas.

5. Preguntas y visitas al Centro de Convenciones Metropolitano de la Ciudad de Quito:

5.1. Preguntas:

- 5.1.1. Los Oferentes podrán realizar preguntas (las “Preguntas”) y hacer visitas al Centro de Convenciones (las “Visitas”), con el objeto de completar la información en su Oferta según las Bases.
- 5.1.2. Si los Oferentes detectan un error, omisión o inconsistencia, tienen inquietudes o requieren aclaraciones sobre el contenido de las Bases, deberán formularlas a la comisión técnica mediante correos electrónicos que se remitirán a la dirección electrónica ccmq@quito-turismo.gob.ec en los plazos estipulados en el Cronograma del Anexo Nro. 2.
- 5.1.3. Quito Turismo tendrá los días establecidos en el Cronograma para generar las respuestas y aclaraciones que correspondan. Las respuestas de Quito Turismo serán enviadas al Correo de los Oferentes que realizaron las preguntas y publicadas en la Página Web de Quito Turismo el mismo día que de su emisión para conocimiento del público en general.
- 5.1.4. Quito Turismo podrá, como iniciativa propia, formular aclaraciones o generar nueva información con base en las Preguntas que los Oferentes hicieren, lo que se publicará en la Página Web el mismo día de su emisión.
- 5.1.5. El desconocimiento de cualquier información no exime a los Oferentes del cumplimiento de cualquier requisito, o de cualquier cambio en el Cronograma o en las Bases que se pueda suscitar, siempre y cuando haya sido publicado en la Página Web.

5.2. Visitas:

- 5.2.1. Para realizar una Visita, los Oferentes deben coordinar previamente la misma al correo electrónico ccmq@quito-turismo.gob.ec, con 48 horas de anticipación y conforme el cronograma establecido en las bases del concurso.

6. Inhabilitación de participación:

- 6.1. Participar, directa o indirectamente, con más de una Oferta, así sea de forma parcial, como accionista o consorciado, o con la promesa de consorcio de ser adjudicado, con otra persona jurídica que participe.
- 6.2. Presentar una Oferta por separado como Oferentes las personas que se encuentren vinculadas o relacionadas, directa o indirectamente, sea por propiedad del capital social, administración y, en general, cualquier forma en que se manifieste control societario.

6.3. Contar para la preparación de su Oferta con asesores técnicos, económicos, jurídicos o de cualquier otra índole, que hubiesen intervenido en la preparación de las Bases o que tengan algún tipo de participación en la calificación de las Ofertas, o en la selección del Operador.

6.4. Los Oferentes deberán demostrar NO tener obligaciones pendientes e incumplimientos con el Estado Ecuatoriano y con el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

Si el Oferente cumple con los requisitos mínimos, se procede con la evaluación de la experiencia del Oferente (la “Experiencia”) y la evaluación de la propuesta técnico – económica - jurídico (la “Propuesta Técnico - Económica”).

7. Verificación y Evaluación de Ofertas:

7.1. Verificación de las ofertas:

La integridad de la oferta consiste en la verificación de la presentación de todos los formularios y requisitos mínimos previstos en estas bases. Las ofertas deben presentarse en el orden establecido en estas bases, en caso de ser consorcio o promesa de consorcio los integrantes del mismo deben presentar la documentación de manera unificada.

7.2. Formularios

Los formularios que se adjunten a la oferta no podrán ser alterados en su contenido:

- 7.1.2.1. Formulario Nro. 1 (Presentación y Compromiso)
- 7.1.2.2. Formulario Nro. 2 (Datos Generales del Oferente)
- 7.1.2.3. Formulario Nro. 3 (Situación Financiera)
- 7.1.2.4. Formulario Nro. 4 (Experiencia General)
- 7.1.2.5. Formulario Nro. 5 (Experiencia Específica)
- 7.1.2.6. Formulario Nro. 6 (Validación de Experiencia)
- 7.1.2.7. Formulario Nro. 7 (Experiencia de Personal Técnico)
- 7.1.2.8. Formulario Nro. 8 (Oferta económica)
- 7.1.2.9. Formulario Nro. 9 (Plan de Operación)
- 7.1.2.10. Formulario Nro. 10 (Plan de Mantenimiento)
- 7.1.2.11. Formulario Nro. 11 (Plan de Inversión)
- 7.1.2.12. Formulario Nro. 12 (Plan de Negocio)
- 7.1.2.13. Formulario Nro. 13 (Cumplimiento de las Normas LEED)
- 7.1.2.14. Formulario Nro. 14 (Equipos que pueden ser subcontratados)

7.2.3. Requisitos mínimos:

- 7.2.3.1. El oferente deberá acreditar que cuenta con un mínimo 5 años de experiencia en administración y comercialización de centros de convenciones, recintos feriales o afines; para lo cual, deberá presentar contratos suscritos en los últimos 10 años.

- 7.2.3.2. El Oferente deberá ser una persona natural o jurídica (nacional o extranjera, pública o privada), o consorcio de estas u otra modalidad de asociación o promesa de consorcio, cuya futura constitución se encuentre debidamente notariada.

Los consorcios o promesas de consorcios, deberán cumplir con todos los Requisitos mínimos y no incurrir en las inhabilidades determinadas en el punto Nro. 6 de estas Bases, para poder participar en el presente concurso. Para el caso de consorcio se permitirá sumar la experiencia de sus integrantes.

Se tomará en cuenta la experiencia de uno o varios de sus integrantes en el caso de ser consorcio o promesa de consorcios.

- 7.2.3.3. El oferente deberá presentar sus estados financieros de los últimos (3) tres años, cumpliendo por lo menos con los siguientes requisitos financieros mínimos:

(De existir un compromiso de Consorcio, los consorciados podrán demostrar el cumplimiento de los parámetros solicitados con la suma de cada uno de sus activos, pasivos y patrimonios)

- 7.2.3.3.1. Índice de liquidez mayor a 1,5 los últimos tres años fiscales (activo corriente /pasivo corriente).

- 7.2.3.3.2. El patrimonio deberá ser no menos de US\$250,000.00 (doscientos cincuenta mil dólares de los Estados Unidos de América), o su equivalente en la moneda del país de residencia.

Aquellas ofertas que cumplan integralmente con la presentación de los formularios y requisitos mínimos, pasarán a la etapa de evaluación de ofertas por puntaje, caso contrario serán descalificadas.

7.3. Evaluación por puntaje:

Solo las ofertas que cumplan con la Integridad de la oferta y los requisitos mínimos serán objeto de evaluación por puntaje.

Las ofertas serán calificadas sobre cien (100) puntos. Los Oferentes que estén interesados en la “Operación, Equipamiento, Administración, Comercialización y Mantenimiento del Centro de Convenciones Metropolitano de la Ciudad de Quito (CCMQ)”, deberán entregar en su oferta todos los documentos que permitan validar el cumplimiento de los parámetros señalados a continuación:

<u>Experiencia</u>	<u>Puntos</u>
Experiencia General	15
Experiencia Específica	50
Experiencia de personal técnico	10

TOTAL	75
--------------	-----------

<u>Oferta Económica</u>	<u>Puntos</u>
Oferta económica	25
TOTAL	25

***Para que un Oferente resulte adjudicado, deberá obtener un puntaje mínimo de 70 puntos dentro de la evaluación por puntaje. Aquellos Oferentes que no alcancen el puntaje mínimo, automáticamente serán descalificados del proceso.**

Parámetro	Requisito	Método de Comprobación	Observación	Puntuación		Puntuación Máxima
				Rango	Puntos	
EXPERIENCIA GENERAL:	El oferente deberá acreditar que cuenta con un mínimo de 5 años de experiencia en la operación, administración, equipamiento, comercialización de centros de convenciones, recintos feriales, o afines	El oferente deberá probar la relación contractual o laboral que sustente su experiencia (contrato, certificado, facturas)	Para el caso de consorcios se permitirá sumar los años de experiencia de los consorciados	De 5 a 7 años	2	15
				De 7 a 9 años	4	
				De 9 a 11 años	6	
				De 11 a 13 años	9	
				De 13 a 15 años	12	
				Más de 15 años	15	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Para el caso de consorcios se permitirá sumar los años de experiencia de los consorcios.	El oferente deberá acreditar experiencia en la administración de un centro de eventos o recinto ferial durante al menos 5 años.	Contratos, registros de propiedad o certificados donde se les otorga la concesión / administración de la infraestructura.	Se calificará en relación a los metros cuadrados útiles del Centro para la realización de eventos. De los certificados válidos presentados por el oferente, se considerará para esta calificación únicamente certificado válido con mayor metraje.	Menor a 5.000 m2	3	10
				entre 5.000 y 10.000 m2	6	
				Mayor a 10.001 m2	10	
	El oferente deberá acreditar experiencia en la producción y/o organización de convenciones, seminarios, congresos o eventos similares de alcance nacional en los últimos 5 años.	Contratos con proveedores que evidencien la realización de los eventos o certificados que demuestren la experiencia.	Se calificará de acuerdo al número de eventos realizados, se considerará nacional si los expositores y/o participantes son del mismo país donde se realiza el evento.	De 20 a 40 eventos	5	10
				De 41 a 60 eventos	7	
				Más de 61 eventos	10	
	El oferente deberá acreditar experiencia en la producción y/o organización de convenciones, seminarios, congresos o eventos similares de alcance internacional en los últimos 5 años.	Contratos con proveedores que evidencien la realización de los eventos o certificados que demuestren la experiencia.	Se calificará de acuerdo al número de eventos realizados, se considerará internacional si al menos el 50% de los expositores y/o participantes son de diferente país donde se realiza el evento.	De 3 a 5 eventos	5	10
				De 6 a 9 eventos	7	
				Más de 10 eventos	10	
	El oferente deberá acreditar experiencia en la producción y/o organización de ferias y exhibiciones de alcance nacional en los últimos 5 años.	Contratos o certificados que demuestren la experiencia.	Se calificará de acuerdo al número de eventos realizados, se considerará nacional de acuerdo al objeto del contrato o certificado presentado.	De 2 a 5 ferias	1	3
				De 6 a 9 ferias	2	
				Mas de 10 ferias	3	
	El oferente deberá acreditar experiencia en la producción y/o organización de ferias o exhibiciones de alcance internacional en los últimos 5 años.	Contratos o certificados que demuestren la experiencia.	Se calificará de acuerdo al número de eventos realizados, se considerará internacional de acuerdo al objeto del contrato o certificado presentado.	De 1 a 5 ferias	1	5
				De 6 a 9 ferias	3	
				Mas de 10 ferias	5	
	Contar con un socio estratégico natural o jurídico internacional (experiencia en: operación, equipamiento, administración, comercialización o mantenimiento) que tenga experiencia en manejo y operación de Centros de Convenciones Internacionales.	1) Convenios, acuerdos, representaciones que demuestren esta alianza. 2) Para que el socio sea considerado internacional, deberá demostrar con certificados, contratos o convenios su experiencia.	La asociación puede ser con 1 o más socios	1 o más socios	5	5
	El oferente deberá acreditar convenios, contratos, alianzas o representaciones de convenciones, seminarios, congresos o eventos de carácter nacional o internacional; presentes o futuros.	Convenios o contratos que acrediten el compromiso.	Se calificará de acuerdo al número de eventos comprometidos.	De 1 a 3 eventos	3	7
				De 4 a 7 eventos	5	
				De 8 en adelante.	7	
PERSONAL TÉCNICO Y EXPERIENCIA	Experiencia de la persona natural que dirigirá el Centro de Convenciones por cuenta del Operador.	Título registrado en la Senescyt o institución similar en el país de origen.	REPRESENTANTE LEGAL Título de tercer y/o cuarto nivel en administración de negocios, economía, hotelería y turismo, negocios internacionales, mercadeo o afines. Haber ostentado el cargo de gerente/director de operaciones, director ejecutivo, gerente general o presidente de empresa relacionada a la operación, administración y/o promoción de convenciones y/o ferias	De 2 a 4 años	1	4
				De 5 a 9 años	2	
				De 10 años o más	4	
	Experiencia de la persona natural que dirigirá las operaciones en el Centro de Convenciones por cuenta del Operador.	Título registrado en la Senescyt o institución similar en el país de origen.	RESPONSABLE DE OPERACIONES Título de tercer y/o cuarto nivel en administración de negocios, economía, hotelería y turismo, negocios internacionales, mercadeo o afines. Haber ostentado el cargo de gerente/director de operaciones, de una empresa relacionada a la operación, administración y/o promoción de convenciones y/o ferias	De 2 a 4 años	1	3
				De 5 a 9 años	2	
				De 10 años o más	3	
	Experiencia de la persona natural será el responsable de Ventas y Marketing del Centro de Convenciones por cuenta del Operador.	Título registrado en la Senescyt o institución similar en el país de origen.	RESPONSABLE RESPONSABLE DE VENTAS Y MARKETING Título de tercer y/o cuarto nivel en administración de negocios, economía, hotelería y turismo, negocios internacionales, mercadeo o afines. Haber ostentado el cargo de gerente/director de operaciones, de una empresa relacionada a la operación, administración y/o promoción de convenciones y/o ferias	De 2 a 4 años	1	3
				De 5 a 9 años	2	
				De 10 años o más	3	
OFERTA ECONÓMICA	OFERTA ECONÓMICA: Porcentaje de participación de Quito Turismo sobre Ingresos producto de las ventas generadas por la operación comercial.	Formulario suscrito por el Representante Legal	Se refiere a la participación en base a los ingresos producto de las ventas de bienes y servicios de cualquier tipo, comercializados por el operador que resulte adjudicado, sin considerar ningún impuesto relacionado con estas ventas, como el IVA, o cualquier otro que pueda existir.	6%	20	25
				De 6.1% a 7%	21	
				De 7.1% a 8%	22	
				De 8.1% a 9%	23	
				De 9.1% a 10%	24	
				De 10% en adelante	25	

* NOTA: SI EL OFERENTE PRESENTARÉ EN SU OFERTA ECONÓMICA MÁS DEL 6% COMO PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN A FAVOR DE QUITO TURISMO SOBRE INGRESOS PRODUCTO DE LAS VENTAS GENERADAS POR LA OPERACIÓN COMERCIAL, OBLIGATORIAMENTE DEBERÁ PRESENTAR UN MODELO DE NEGOCIO CON LOS RESPECTIVOS SUSTENTOS QUE GARANTICEN LA SOSTENIBILIDAD FINANCIERA QUE JUSTIFIQUEN LOS FLUJOS PRESENTADOS DURANTE LA VIGENCIA DEL MODELO ASOCIATIVO.

8. Modelo del Negocio:

8.2. Quito Turismo requiere que:

8.2.1. Quien resulte adjudicado como Operador, deberá realizar “Operación, Equipamiento, Administración, Comercialización y Mantenimiento del Centro de Convenciones Metropolitano de la Ciudad de Quito (CCMQ)”, para lo cual tomará en cuenta lo siguiente:

8.2.1.1. El Operador deberá realizar las inversiones necesarias para que se culmine el equipamiento del Centro de Convenciones, según se especifica en el plan de inversión que consta en el Formulario Nro. 11 (el “Plan de Inversión”).

8.2.1.2. Si el Operador elige realizar trabajos adicionales, deberá solicitar previamente la autorización, por escrito, de Quito Turismo. Los costos de cualquier mejora serán asumidos por el Operador.

8.2.1.3. Todas las mejoras quedarán a favor del inmueble municipal.

8.2.1.4. El plazo del Contrato será de 25 años contados desde el día siguiente de su suscripción.

8.3. El Operador seleccionado deberá pagar a Quito Turismo:

8.3.1. El porcentaje que el Operador que resulte adjudicado deberá pagar a Quito Turismo, se establecerá de conformidad a la oferta económica presentada por el oferente, en cumplimiento a lo establecido en estas bases. En ningún caso, este porcentaje podrá ser inferior al 6% de los Ingresos producto de las ventas de bienes y servicios de cualquier tipo, comercializados por el operador que resulte adjudicado, sin considerar ningún impuesto relacionado con estas ventas, como el IVA, o cualquier otro que pueda existir, con excepción de lo señalado en el numeral 8.2.2 que se detalla a continuación. En el Contrato suscrito con quién resultare adjudicado, se establecerá la periodicidad con la que se realizarán los desembolsos.

8.3.2. Por excepción, con respecto a los ingresos generados por el Operador durante los primeros dos años contados a partir de la suscripción del contrato, Quito Turismo no exigirá ningún tipo de pago. Se considerará los primeros dos años contados desde la suscripción del contrato como un periodo de gracia para el Operador que resulte adjudicado.

8.3.3. Se entiende como Ingresos generados por el Operador, a todos los ingresos producto de las ventas de bienes y servicios de cualquier tipo, comercializados por el operador que resulte adjudicado, sin considerar ningún impuesto relacionado con estas ventas, como el IVA, o cualquier otro que pueda existir.

9. Obligaciones del Operador:

9.2. Señalar una dirección de correo electrónico para notificaciones. (el "Correo del Oferente").

9.3. De ser seleccionado como Operador:

9.3.1. Suscribir el Contrato luego de ser notificado con los resultados de la selección según los plazos determinados en el Cronograma, el mismo que entre otras condiciones, incluirá aquellas establecidas en el Anexo 2.

9.3.2. Cumplir con las propuestas de su Oferta, entre las cuales están, pero no se limitan a: (i) Realizar las inversiones requeridas para la culminación y equipamiento del Centro de Convenciones según consta en el Plan de Inversión contenido en el Formulario Nro. 11, (ii) cumplir el Plan de mantenimiento (el "Plan de Mantenimiento") contenido en el Formulario Nro. 10; y, (iii) obligarse al cumplimiento del plan de operación (el "Plan de Operación") especificado en el Formulario Nro. 9.

9.3.3. Cumplir con los parámetros para la obtención y mantenimiento de la Certificación Internacional Leadership in Energy & Environmental Design (LEED), detallados en el Anexo 6.

9.3.4. Cumplir con los parámetros para la obtención y mantenimiento de la Certificación en Accesibilidad y Diseño Universal de la Global Universal Design Commission. Detallados en el Anexo 5

10. Entrega de Ofertas:

10.2. Los Oferentes deberán entregar sus Ofertas, de acuerdo a las Bases, en la recepción de la Empresa Quito Turismo, Av. Amazonas N79-39 y Av. de la Prensa (Centro de Eventos Bicentenario), hasta las 12h00 PM del día señalado en el Cronograma para el efecto.

10.3. La Oferta se presentará en 2 sobres (los "Sobres") dirigidos a Quito Turismo:

10.3.1. Sobre 1: La Documentación Requerida por estas Bases, así como los formularios detallados en la parte Integral de la Oferta y el Anexo Nro. 4 denominado "Cláusulas Contractuales Obligatorias que el Oferente declara que acepta que formarán parte del Contrato" debidamente suscrito.

10.3.2. Sobre 2: La oferta técnico - económica (la "Oferta Económica").

10.4. Cada sobre deberá contener documentación original y debidamente firmada, según corresponda. El Oferente deberá además adjuntar con una copia simple de toda la documentación de cada sobre y una copia de todos los documentos en versión digital.

10.5. Cada una de las páginas de la versión original y copias, deberán estar debidamente numeradas y rubricadas en su anverso por el representante legal del Oferente.

- 10.6. Las páginas en blanco deberán contener la leyenda que diga “Página en blanco”, de tal forma que no sea posible agregar información alguna.
- 10.7. Todos los documentos que formen parte de la Oferta se presentarán sin enmiendas, tachaduras ni condicionamientos de ningún tipo.
- 10.8. Los Sobres se entregarán cerrados a la persona que Quito Turismo disponga para el efecto.
- 10.8.1. Anotar, tanto en el comprobante como en el sobre, la fecha y hora de recepción.
- 10.8.2. No se tomarán en cuenta las Ofertas entregadas en otro lugar, o después del día y hora fijados en el Cronograma.
- 10.9. El Oferente sufragará todos los costos o gastos, directos o indirectos, en que incurra, relacionados con la preparación y presentación de sus ofertas. El Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, Quito Turismo o cualquier otra dependencia, no serán responsables en ningún caso por ningún costo, cualquiera que sea la forma en que se realice el Concurso o su resultado.

11. Apertura de ofertas

- 11.2. Este procedimiento deberá realizarse en acto público 2 horas después de la hora límite para la entrega de ofertas, en la que podrán asistir los oferentes o sus delegados, donde el secretario/a de la comisión técnica procederá:
- 11.3. Revisar la numeración que los oferentes han presentado y anunciar a viva voz cuantas hojas contiene cada sobre, en presencia de los Oferentes o sus delegados, confiriendo luego un comprobante de recepción con el número de hojas recibidas en cada sobre.

12. Garantía de Seriedad de la Oferta:

El Oferente deberá rendir a favor de Quito Turismo la Garantía de Seriedad de la Oferta por un monto de [15.000,00] Dólares.

La Garantía de Seriedad de Oferta deberá ser otorgada en forma de garantía bancaria, incondicional y de cobro inmediato al primer requerimiento, con un plazo de vigencia no menor a 3 meses desde la fecha prevista en el Cronograma para la presentación del Sobre de Oferta y, en cualquier caso, debe mantenerse vigente hasta la fecha de suscripción de la Adjudicación del Contrato.

Cuando la Garantía de Seriedad de la Oferta sea rendida por una entidad del sistema financiero ecuatoriano, esta debe tener una calificación de al menos AA en Ecuador. En caso de que la garantía sea emitida por un banco comercial extranjero.

La Garantía de Seriedad de la Oferta puede ser emitida en forma de póliza, si la compañía de seguros tiene sede o agencia en el Ecuador y cumple con criterios de calificación similares a los previstos para el caso del emisor ecuatoriano de garantías bancarias.

La Garantía de Seriedad de la Oferta se ejecutará en los siguientes casos:

- 12.2. Cuando el Oferente, de manera expresa o tácita, desista de su Oferta en cualquier momento hasta la suscripción del Contrato
- 12.3. Cuando el Oferente no haya aportado la documentación necesaria para la suscripción de los documentos del contrato.
- 12.4. Cuando el Oferente no comparezca a la suscripción del Contrato en la fecha prevista en el Cronograma.

13. Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

A fin de garantizar todas y cada una de las obligaciones establecidas en el Contrato, incluyendo el pago de penalidades, el OPERADOR entregará al CONTRATANTE una Garantía de Fiel Cumplimiento.

La Garantía de Fiel Cumplimiento deberá tener vigencia anual. Su renovación será anual y se realizará con una antelación no menor a quince (15) Días Calendario a la fecha de su vencimiento. En cualquier caso, es obligación del OPERADOR mantener vigente la Garantía de Fiel Cumplimiento mientras queden obligaciones pendientes, incluso hasta seis (6) meses después de ocurrida la Caducidad del Contrato.

13.2.1. Ejecución de la Garantía

La garantía señalada en la Cláusula precedente podrá ser ejecutada por el CONTRATANTE por recomendación del Administrador en forma total o parcial una vez verificado el incumplimiento de todas o alguna de las obligaciones y siempre y cuando el mismo no haya sido subsanado por el OPERADOR dentro de los plazos otorgados para tal fin.

La Garantía otorgada por el OPERADOR no podrá ser ejecutada si es que existe algún procedimiento de solución de controversias en curso, respecto al cual no exista aun un pronunciamiento firme. En este caso el OPERADOR queda obligado a mantener vigente dicha garantía durante el plazo que dure el procedimiento de solución de controversia en curso

El Operador deberá observar la Normativa respecto de seguros de bienes, así como el seguro correspondiente a sus trabajadores, frente a terceros y otros.

Las pólizas serán establecidas en el contrato, de acuerdo a la normativa vigente.

En lo que se refiere a responsabilidad ambiental se estará lo dispuesto en la normativa nacional y local.

14. Documentación Requerida:

14.2. Los Oferentes deberán entregar los siguientes documentos, o sus equivalentes en caso de ser nacionales o extranjeros:

14.2.1. Escritura de constitución y estatutos, la misma que debe incluir en su objeto social, el manejo y administración de espacios para eventos, organización de eventos, o su equivalente.

14.2.2. Escritura de consorcio o de promesa de conformación del mismo, si aplica.

14.2.3. Registro Único de Contribuyente.

14.2.4. Nombramiento del representante legal, copia de la cédula de identidad o pasaporte, y certificado de votación, si aplica.

14.2.5. Permiso de Funcionamiento o Licencia de operación de la institución regulatoria de la empresa, de ser aplicable.

14.2.6. Certificado de la Superintendencia de Compañías sobre la nómina de socios, si aplica.

14.2.7. Certificado del representante legal o apoderado respecto de la nómina de accionistas que constan registrados en el libro de socios de la persona jurídica, si aplica.

14.2.8. Planilla de servicio básico (para determinar el domicilio del Oferente).

14.2.9. Declaración de pago de Impuesto la Renta de los últimos tres ejercicios económicos.

14.2.10. Comunicación auténtica de una o varias instituciones financieras de primer piso (no se aceptarán instrumentos expedidos por corporaciones financieras, compañías de seguros, intermediarios financieros que no tengan carácter de banco de primer piso y primer orden) que acredite que cuenta con financiamiento o que cuenta con la capacidad financiera suficiente para solventar los costos y gastos de la inversión para la culminación del equipamiento del Centro de Convenciones, así como para su operación. Estas instituciones no deberán pertenecer a paraísos fiscales.

- 14.2.11. Si la Oferta incluye un financiamiento, la comunicación de la institución financiera indicará que respaldará financieramente al Oferente en caso de resultar seleccionado.
- 14.2.12. Así mismo, si la Oferta incluye un financiamiento el Oferente deberá incluir un flujo de fondos que permita comprobar que la financiación propuesta es suficiente para cumplir con el equipamiento del Centro de Convenciones, así como para su operación.
- 14.2.13. Balance general y estados de pérdidas y ganancias de los últimos tres ejercicios fiscales, auditados, o de no ser un requisito legal que sus balances sean auditados, los mismos estarán firmados por el contador y el representante legal.
- 14.2.14. Tres certificados bancarios y los últimos tres estados de cuenta.
- 14.2.15. Tres referencias comerciales.
- 14.2.16. Al Oferente adjudicado se le devolverá la Garantía 24 horas luego de la suscripción del Contrato. Si por razones que se atribuyen al Oferente adjudicado el Contrato no se perfecciona, Quito Turismo hará efectiva la Garantía, sin que el Oferente pueda realizar reclamo alguno.
- 14.2.17. A los Oferentes no adjudicados, Quito Turismo devolverá la Garantía 24 horas luego de que se haya suscrito el Contrato con el Adjudicatario.
- 14.2.18. En el evento de que el proceso sea declarado desierto, todas las Garantías serán devueltas 24 horas después de que se haya hecho pública tal declaratoria.
- 14.2.19. En caso de que un consorcio o promesa de consorcio sea Oferente, los requisitos serán aplicables al conjunto de las personas que lo conformen.

La Documentación Requerida no necesita de ningún tipo de autenticación o legalización, de tal forma que bastará para el proceso de selección la remisión de copias simples de la misma.

Sin embargo, la Documentación Requerida formará parte del Contrato, por lo que previo a la firma del mismo, toda la Documentación Requerida deberá estar debidamente legalizada, y en caso de venir del extranjero, apostillada, y traducida según se establece en estas Bases.

15. Procedimiento de Selección:

15.1. Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico - Quito Turismo:

El organismo encargado de expedir la decisión sobre la selección del Operador es Quito Turismo, a través de su Gerencia General, quien a su vez contará con la recomendación de la Comisión Técnica de Selección (la "Comisión").

15.1.1. Responsabilidades del Gerente General:

El Gerente General es responsable de:

- 15.1.1.1. Aprobar las Bases y disponer su convocatoria.
- 15.1.1.2. Autorizar la adjudicación previo conocimiento del Directorio de Quito Turismo y suscripción del contrato.
- 15.1.1.3. Expedir las resoluciones de: (i) (la "Resolución de Cancelación"), (ii) (Resolución de Adjudicación) y (iii) de declaratoria de concurso desierto (la "Resolución de Concurso Desierto") o cualquier otro documento que se requiera dentro de este proceso.
- 15.1.1.4. Suscribir el Contrato.

Las decisiones y resoluciones adoptadas por la Gerencia General constarán por escrito.

15.2. Comisión Técnica de Selección:

La Comisión, con el objeto de emitir su recomendación para la selección del Operador (la "Recomendación") sesionará las veces que fuera necesario para responder las Preguntas, evaluar los Requisitos Mínimos, calificar las Ofertas, solicitar convalidaciones, solicitar la opinión de expertos, verificar la documentación presentada por los Oferentes, la misma que podrá ser validada por las autoridades competentes.

Las reuniones de la Comisión (las "Sesiones") serán convocadas por correo electrónico o por escrito, por el Presidente de la Comisión Técnica.

Las decisiones de la Comisión se adoptarán con al menos 2 votos favorables. En caso de empate se resolverá en sentido del voto del presidente o su delegado.

Actuará como secretario de la Comisión (el "Secretario"), con voz y sin voto, un funcionario de la Asesoría Jurídica de Quito Turismo, quien dejará constancia en actas de las discusiones y decisiones de la Comisión, las mismas que serán debidamente

motivadas y suscritas por el Presidente o su delegado, los miembros asistentes y el Secretario.

La Comisión se conformará por los siguientes funcionarios de Quito Turismo, con derecho a voto en las Reuniones:

15.2.1. Director de Alianzas Estratégicas Profesional designado por la Máxima Autoridad, quien la presidirá (el "Presidente")

15.2.2. Director MICE

15.2.3. Jefe de Comercialización (Profesional afín al objeto de la contratación)

15.2.4. Intervendrán con voz pero sin voto, el Gerente Administrativo Financiero y el Gerente Jurídico.

15.2.5. De requerirlo el proceso, la respectiva Comisión Técnica integrará Subcomisiones de análisis de ofertas presentadas.

15.2.6. La Comisión es responsable de:

- Llevar adelante el procedimiento de selección del socio de conformidad con estas bases.
- La recepción de los documentos que forman parte de las ofertas para proceder con la Calificación.
- La absolución de preguntas y aclaraciones en relación con el Proceso y las Bases por parte de los oferentes.
- Evaluar los Requisitos Mínimos que deberán cumplir los oferentes.
- Calificar las Ofertas de conformidad con la puntuación establecida en las Bases para lo cual de ser necesario podrán solicitar la opinión de expertos o técnicos, sobre cuestiones de las Bases, Requisitos Mínimos o de las Ofertas sobre los cuales estime pertinente considerar criterios o juicios técnicos.
- Emitir el Informe de recomendación a la Gerencia General que sirva como respaldo de la Resolución correspondiente.
- Hasta el día antes del inicio de la calificación de las Ofertas, el Gerente General, por intereses institucionales y/o recomendación de la Comisión, podrá declarar cancelado el proceso de selección, para lo cual emitirá la Resolución de Cancelación, la misma que estará debidamente motivada. Situación que no dará lugar a reclamación de ninguna naturaleza por parte de los oferentes.

- Transcurrida dos horas del plazo de presentación de las Ofertas, según el Cronograma, en acto público y en presencia de los interesados o sus delegados que así lo requieran, ante la Comisión Técnica, el Secretario abrirá los Sobres de todos los Oferentes.
- Los miembros de la Comisión y el Secretario procederá con la apertura de las ofertas en presencia de los oferentes o delegados de lo cual se dejará constancia por escrito en el Acta.
- La Comisión Técnica podrá solicitar información, dentro del plazo previsto en el Cronograma en aras de la transparencia del proceso de selección, con el objeto de precisar contenidos, aclaraciones a los documentos e información adicional a la presentada por los Oferentes, siempre y cuando se haya mencionado en su Oferta y que la misma no ha sido adjuntada en el tiempo debido, así como la información inexacta o que no sea clara.
- Luego, la Comisión Técnica calificará y evaluará las Ofertas, solicitará convalidaciones de ser el caso y emitirá su Recomendación a la Gerencia General, con los Oferentes listados empezando por el que hubiere obtenido el mayor puntaje. Posteriormente la Gerencia General suscribirá la Resolución de Adjudicación, se publicará en la Página Web y se notificará al Correo de los Oferentes.
- Si no existieren Oferentes que cumplan con todos los requisitos, la Comisión recomendará al Gerente General se emita la Resolución de Concurso Desierto y de ser pertinente en la misma resolución se dispondrá la reapertura del proceso.

El proceso de selección se llevará a cabo aún si solo un Oferente cumple con todos los requisitos del mismo, caso en el que se realizará una negociación con el oferente y la comisión técnica.

15.3. Rechazo de Ofertas:

Sin perjuicio de que el concurso pueda ser declarado desierto, es atribución de Quito Turismo rechazar cualquiera o todas las Ofertas que se hubieren presentado en los siguientes casos:

- 15.3.1. Si se hubiera entregado la Oferta en un lugar distinto al establecido, o después de la fecha y la hora previstas para el efecto.
- 15.3.2. Si vencido el plazo otorgado por la Comisión Técnica, no se hubieren corregido los errores de forma (convalidaciones) o aportado las aclaraciones requeridas.
- 15.3.3. Si se hubiere condicionado la Oferta, o su contenido.

15.3.4. Si se hubiere alterado los requerimientos, términos, condiciones, límites o, en general, cualquier aspecto de las Bases.

15.3.5. Si de cualquier modo, la Comisión Técnica llegare a comprobar la falsedad o adulteración de la información o documentación presentada en la Oferta.

15.3.6. Si se presentaren Ofertas alternativas o más de una Oferta.

15.3.7. Si la oferta hubiera inobservado algunos de los requisitos exigidos en estas Bases.

Quito Turismo no será de ningún modo responsable frente al Oferente o terceros por el ejercicio de su atribución de rechazar las Ofertas en cualquier momento con base en lo señalado.

15.4. Contratación:

La Comisión Técnica notificará por escrito al Oferente que obtuvo el puntaje más alto según el orden de prelación determinado en la Recomendación.

Si la Comisión Técnica y el Oferente convocado en primer lugar no llegaren a un acuerdo en el plazo previsto en el Cronograma, la Comisión Técnica convocará al Oferente que se encuentre en el segundo lugar de la lista.

Si no fuere posible llegar a un acuerdo con ninguno de los Oferentes, la Comisión Técnica emitirá la Recomendación para que se emita la Resolución de Concurso Desierto.

Alcanzados los acuerdos sobre las condiciones contractuales, se procederá a la suscripción del Contrato, según lo establecido en el Cronograma.

La correspondiente minuta del Contrato será sorteada por el Consejo Nacional de la Judicatura; y, su instrumentación se realizará por el notario público del Distrito Metropolitano de Quito, que resulte elegido. El valor por este concepto correrá a cargo del Oferente Adjudicado.

Es responsabilidad de Quito Turismo la gestión del sorteo en el Consejo Nacional de la Judicatura, así como la instrumentación de la escritura pública que contenga el Contrato. Todos los gastos por protocolización del contrato serán de responsabilidad del Oferente que resulte adjudicado.

A la minuta se acompañarán todos los documentos originales o copias certificadas ante Notario Público que conciernan de la Documentación Requerida, así como se formalizarán todas las promesas que hayan sido parte de la Oferta seleccionada, tales como la conformación de consorcios por escritura pública y su correspondiente inscripción en el Registro Mercantil, y cualquier otro requisito que por ley corresponda.

15.5. Directorio del Centro de Convenciones Metropolitano de Quito:

El oferente seleccionado una vez que se formalice con el contrato el inicio de la Alianza Estratégica se compromete a formar parte del Directorio del CCMQ, el que estará integrado por funcionarios municipales y empleados privados, con la función de direccionamiento y toma de decisiones estratégicas, para el buen manejo del CCMQ, de acuerdo al Plan Estratégico de Desarrollo del Turismo de Congresos, convenciones y eventos de la ciudad.

Las decisiones del Directorio serán de carácter vinculante.

Los miembros permanentes del Directorio serán los siguientes:

- 15.5.1. Alcalde de la ciudad de Quito o su delegado quien lo presidirá;
- 15.5.2. Secretario de Desarrollo Productivo y Competitividad o su delegado;
- 15.5.3. Gerente General de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico -Quito Turismo- o su delegado;
- 15.5.4. Dos representantes designados por el Operador.

Actuará como Secretario de este Directorio el Gerente General del CCMQ. Podrán invitarse a otros actores a las reuniones del Directorio, previo conocimiento del Presidente del Directorio, quienes tendrán voz pero sin voto.

El Directorio se reunirá ordinariamente de manera mensual o extraordinariamente bajo solicitud del Presidente o 3 de sus integrantes. El quórum necesario para instalar una reunión será con 3 de sus integrantes.

Una vez conformado el Directorio, tendrá un plazo máximo de 30 días para elaborar y aprobar el Reglamento Interno del Directorio.

15.6. Operador Fallido:

Si el Oferente que resulte adjudicado no celebrare el Contrato dentro del plazo, por causas que le fueren imputables, el Gerente General de Quito Turismo dispondrá que se convoque al Oferente que se encuentre en el siguiente lugar de la lista.

Si el Oferente es un consorcio, la condición de operador fallido afectará a todos sus integrantes.

En todos los casos en que el Oferente sea declarado fallido Quito Turismo dispondrá la ejecución de la Garantía.

15.7. Costos y gastos de instrumentación del Contrato:

Todos los costos y gastos de instrumentación del Contrato correrán por cuenta exclusiva del Oferente que resulte adjudicado, y no podrán ser imputados a Quito Turismo, ni incluirse dentro del capital propuesto, ni registrarse en su contabilidad durante el plazo del Contrato.

15.8. Vigencia de la Oferta, Costos y Gastos:

Las Ofertas se entenderán vigentes hasta la fecha de suscripción del Contrato.

El Oferente asumirá los gastos y costos, directos e indirectos, asociados a la preparación y presentación de su Oferta. Quito Turismo en ningún caso será responsable de estos gastos y costos, incluso en el caso de que el concurso hubiere sido declarado desierto.

16. Estimado de Inversión:

Dentro del formulario Nro. 12 (INVERSIÓN MÍNIMA REQUERIDA), se encuentra el detalle de cantidades de los equipos con sus especificaciones técnicas generales. Este equipamiento es el mínimo requerido, siendo así que el interesado en operar el Centro de Convenciones Metropolitano de la ciudad de Quito, deberá considerar como parte de su inversión inicial la instalación de todos los ítems señalados, para lo cual, en su oferta deberá presentar el formulario Nro. 12 allanándose a las características técnicas de los equipos y las cantidades mínimas requeridas.

Se aceptará que el oferente proponga equipos que cuenten con características similares o superiores, en ningún caso se aceptará una propuesta de equipos de menor categoría.

Al momento de la ejecución del contrato, de existir algún impedimento técnico que no permita la instalación de equipos de las características y en las cantidades presentadas por el interesado en su oferta, será facultad exclusiva del Directorio del Centro de Convenciones Metropolitano de la ciudad de Quito aceptar cualquier cambio en características y cantidades, debiendo existir previamente un informe técnico justificado emitido por el Gerente General del CCMQ y una autorización expresa del Administrador del Contrato.

17. Contrato:

Una vez adjudicado el contrato de alianza estratégica, Quito Turismo elaborará el contrato observando las especificaciones de estas bases e incluyendo las cláusulas necesarias para la formalización de este instrumento. Para lo cual la Gerencia Jurídica tiene hasta 20 días para su elaboración.

FORMULARIO 1

PRESENTACIÓN Y COMPROMISO

NOMBRE DEL OFERENTE:

El que suscribe, en atención a la convocatoria efectuada por Quito Turismo para la ejecución del “PROCESO PÚBLICO DE SELECCIÓN PARA LA OPERACIÓN, EQUIPAMIENTO, ADMINISTRACIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL CENTRO DE CONVENCIONES METROPOLITANO DE LA CIUDAD DE QUITO”, luego de examinar las bases del presente procedimiento, al presentar esta oferta, declaro que:

1. La única persona o personas interesadas en esta oferta está o están nombradas en ella, sin que incurra en actos de ocultamiento o simulación con el fin de que no aparezcan sujetos inhabilitados para contratar con el Estado Ecuatoriano.

2. La oferta la hace en forma independiente y sin conexión abierta u oculta con otra u otras personas, compañías o grupos participantes en este procedimiento y, en todo aspecto, es honrada y de buena fe. Por consiguiente, asegura no haber vulnerado y que no vulnerará ningún principio o norma relacionada con la competencia libre, leal y justa; así como declara que no establecerá, concertará o coordinará –directa o indirectamente, en forma explícita o en forma oculta- posturas, abstenciones o resultados con otro u otros oferentes, se consideren o no partes relacionadas en los términos de la normativa aplicable; asimismo, se obliga a abstenerse de acciones, omisiones, acuerdos o prácticas concertadas o y, en general, de toda conducta cuyo objeto o efecto sea impedir, restringir, falsear o distorsionar la competencia, ya sea en la presentación de ofertas y posturas o buscando asegurar el resultado en beneficio propio o de otro proveedor u oferente, en este procedimiento de contratación.

3. Al presentar esta oferta, cumple con toda la normativa general, sectorial y especial aplicable a su actividad económica, profesión, ciencia u oficio; y, que los equipos y materiales que se incorporarán, así como los que se utilizarán para su ejecución, en caso de adjudicación del contrato, serán de propiedad del oferente o arrendados y contarán con todos los permisos que se requieran para su utilización.

4. Bajo juramento declara expresamente que no ha ofrecido, ofrece u ofrecerá, y no ha efectuado o efectuará ningún pago, préstamo o servicio ilegítimo o prohibido por la ley; entretenimiento, viajes u obsequios, a ningún funcionario o trabajador de Quito Turismo que hubiera tenido o tenga que ver con el presente procedimiento de contratación en sus etapas de planificación, programación, selección, contratación o ejecución, incluyéndose preparación de las bases, aprobación de documentos, calificación de ofertas, selección de contratistas, adjudicación o declaratoria de procedimiento desierto, recepción de productos o servicios, administración o supervisión de contratos o cualquier otra intervención o decisión en la fase precontractual o contractual.

5. Acepta que en el caso de que se comprobare una violación a los compromisos establecidos en el presente formulario, la entidad contratante le descalifique como oferente, o dé por terminado en

forma inmediata el contrato, observando el debido proceso, para lo cual se allana a responder por los daños y perjuicios que tales violaciones hayan ocasionado.

6. Declara que se obliga a guardar absoluta reserva de la información confiada y a la que pueda tener acceso durante las visitas previas a la valoración de la oferta y en virtud del desarrollo y cumplimiento del contrato en caso de resultar adjudicatario, así como acepta que la inobservancia de lo manifestado dará lugar a que la entidad contratante ejerza las acciones legales según la legislación ecuatoriana vigente.

7. Conoce las condiciones de la contratación, ha estudiado las especificaciones técnicas, términos de referencia y demás información de las bases, las aclaraciones y respuestas realizadas en el procedimiento, y en esa medida renuncia a cualquier reclamo posterior, aduciendo desconocimiento por estas causas.

8. De resultar adjudicatario, manifiesta que suscribirá el contrato comprometiéndose a ejecutar el servicio sobre la base de las cantidades, especificaciones técnicas, términos de referencia y condiciones, las mismas que declara conocer; y en tal virtud, no podrá aducir error, falencia o cualquier inconformidad, como causal para solicitar ampliación del plazo.

9. Conoce y acepta que la entidad contratante se reserva el derecho de adjudicar el contrato, cancelar o declarar desierto el procedimiento, si conviniere a los intereses nacionales o institucionales, por incumplimientos con el Estado ecuatoriano o el Municipio de Quito, sin que dicha decisión cause ningún tipo de reparación o indemnización a su favor.

10. Garantiza la veracidad y exactitud de la información y documentación proporcionada; así como de las declaraciones realizadas para el presente procedimiento de contratación; contenidas en los documentos de la oferta, formularios y otros anexos.

11. No contratará a personas menores de edad para realizar actividad alguna durante la ejecución contractual; y que, en caso de que las autoridades del ramo determinaren o descubrieren tal práctica, se someterán y aceptarán las sanciones que de tal práctica puedan derivarse, incluso la terminación unilateral y anticipada del contrato, con las consecuencias legales y reglamentarias pertinentes.

12. Bajo juramento, que no está incurso en las inhabilidades determinadas en las bases del presente proceso.

13. Declaro libre y voluntariamente que la procedencia de los fondos y recursos utilizados para el presente procedimiento de contratación pública son de origen lícito y no guardan relación con ninguna actividad prohibida por la ley.

14. En caso de que sea adjudicatario, conviene en:

a) Aceptar que, en caso de negarse a suscribir el respectivo contrato dentro del término señalado, se aplicará la sanción indicada en las leyes aplicables.

b) Garantizar todo el trabajo que efectuará de conformidad con los documentos del contrato.

Para constancia de lo ofertado, suscribo este formulario,

(Lugar y fecha)

FIRMA DEL OFERENTE, SU REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O PROCURADOR COMÚN
(según el caso)

FORMULARIO 2

DATOS GENERALES DEL OFERENTE

NOMBRE DEL OFERENTE:

El Oferente deberá ser una persona natural o jurídica (nacional o extranjera, pública o privada), o consorcio de estas u otra modalidad de asociación o promesa de consorcio, cuya futura constitución se encuentre debidamente notariada.

Las personas consorciadas o que se presenten con una promesa de consorcio, deberán cumplir con todos los Requisitos de Elegibilidad, para poder participar en el presente concurso.

Las personas que no cumplen con todos los requisitos mínimos, pero que tienen como propietarias de sus acciones a otras personas jurídicas, podrán ser elegibles si una de sus accionistas cumple con dichos requisitos, siempre y cuando la accionista tuviera al menos el 51% o más de la participación total del Oferente.

DATOS GENERALES DEL OFERENTE	
Razón Social	
RUC / Número de Registro / Identificación	
Nombre del Representante Legal	
Señalar si es persona natural o persona jurídica	
Señalar si participa de manera individual o consorcio	

DOCIMICILIO DEL OFERENTE	
País	
Estado	
Ciudad	
Calle principal:	
Número:	
Calle secundaria:	
Código Postal:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	

Para constancia de lo ofertado, suscribo este formulario,

(Lugar y fecha)

FIRMA DEL OFERENTE, SU REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O PROCURADOR COMÚN
(según el caso)

FORMULARIO 3

SITUACIÓN FINANCIERA

NOMBRE DEL OFERENTE:

El oferente deberá presentar sus estados financieros de los últimos (3) tres años, cumpliendo por lo menos con los siguientes requisitos financieros mínimos:

(De existir un compromiso de Consorcio, los consorciados podrán demostrar el cumplimiento de los parámetros solicitados con la suma de cada uno de sus activos, pasivos y patrimonios)

ÍNDICE	INDICADOR SOLICITADO	INDICADOR DECLARADO POR EL OFERENTE	OBSERVACIÓN
Liquidez (activo corriente /pasivo corriente)	>1,50		Se validará el cumplimiento del índice durante los últimos tres años
Patrimonio	No menor a US\$ 250.000,00 (doscientos cincuenta mil dólares de los Estados Unidos de América), o su equivalente en la moneda del país de residencia.		

* El oferente debe explicar la metodología de cálculo.

Para constancia de lo ofertado, suscribo este formulario,

(Lugar y fecha)

FIRMA DEL OFERENTE, SU REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O PROCURADOR COMÚN
(según el caso)

FORMULARIO 4

EXPERIENCIA GENERAL

NOMBRE DEL OFERENTE:

El oferente deberá acreditar que cuenta con un mínimo 5 años de experiencia en administración y comercialización de centros de convenciones, recintos feriales o afines; para lo cual, deberá presentar contratos suscritos en los últimos 10 años

Nro.	Empresa Contratante	Objeto de contrato	Duración del contrato (plazo en años)	Fecha de suscripción del Contrato	Fecha de vencimiento del Contrato
1					
2					
3					
4					
5					
.					
.					
.					
.					
.					
n					

Para constancia de lo ofertado, suscribo este formulario,

(Lugar y fecha)

FIRMA DEL OFERENTE, SU REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O PROCURADOR COMÚN
 (según el caso)

FORMULARIO 5

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

NOMBRE DEL OFERENTE:

El oferente deberá acreditar la Información sobre los eventos relevantes que alojó u organizó durante los últimos tres años. Un evento será considerado internacional si (i) si al menos el 50% de los expositores y/o participantes son de diferente país donde se realiza el evento, y (ii) se considerará internacional de acuerdo al objeto del contrato o certificado presenta (el “Evento Internacional”).

# EVENTO	TIPO O CLASE DE EVENTO	INTERNACIONAL O NACIONAL	NOMBRE DEL EVENTO	FECHA DEL EVENTO	PERIODICIDAD DEL EVENTO	NÚMERO DE EVENTO	NÚMERO DE ASISTENTES Y/O EXPOSITORES	DATOS DE CONTACTO DEL CLIENTE O DUEÑO DEL EVENTO

Para constancia de lo ofertado, suscribo este formulario,

(Lugar y fecha)

FIRMA DEL OFERENTE, SU REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O PROCURADOR COMÚN
(según el caso)

FORMULARIO 6

VALIDACIÓN DE EXPERIENCIA

NOMBRE DEL OFERENTE:

El oferente deberá incluir recomendaciones de al menos 5 personas o empresas que lo hayan contratado durante los últimos 3 años previos a la presentación de la Oferta, los mismos que deben mencionar (i) la satisfacción con respecto al desarrollo del evento, y (ii) la capacidad de planificación y ejecución del Oferente.

Nro. de Evento	Empresa Contratada	Año de la contratación del evento	la satisfacción con respecto al desarrollo del evento	la capacidad de planificación y ejecución del Oferente
1				
2				
3				
4				
5				

Para constancia de lo ofertado, suscribo este formulario,

(Lugar y fecha)

FIRMA DEL OFERENTE, SU REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O PROCURADOR COMÚN
 (según el caso)

FORMULARIO 7

EXPERIENCIA DE PERSONAL TÉCNICO

NOMBRE DEL OFERENTE:

El Oferente deberá detallar la experiencia y la preparación académica (no menor a 5 años), de las personas naturales, que cumplirán con las siguientes funciones: Representante Legal, Responsable de Operaciones, Responsable de Ventas y Marketing del Centro de Convenciones Metropolitano de la Ciudad de Quito.

Cargo	Título Profesional	Años Experiencia	Tipo de experiencia

Para constancia de lo ofertado, suscribo este formulario,

(Lugar y fecha)

FIRMA DEL OFERENTE, SU REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O PROCURADOR COMÚN
(según el caso)

FORMULARIO 8

OFERTA ECONÓMICA

NOMBRE DEL OFERENTE:

El que suscribe, en atención a la convocatoria efectuada por Quito Turismo para la ejecución del “PROCESO PÚBLICO DE SELECCIÓN PARA LA OPERACIÓN, EQUIPAMIENTO, ADMINISTRACIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL CENTRO DE CONVENCIONES METROPOLITANO DE LA CIUDAD DE QUITO”, luego de examinar las bases del presente procedimiento, al presentar esta oferta, declaro de manera expresa que el porcentaje de participación que se otorgará a Quito Turismo sobre ingresos producto de las ventas generadas por la operación comercial, es el siguiente:

Detalle	Porcentaje de participación de Quito Turismo
Participación de Quito Turismo sobre ingresos producto de las ventas generadas por la operación comercial.	%

(Ingresos producto de las ventas: Se refiere a los ingresos producto de las ventas de bienes y servicios de cualquier tipo, comercializados por el operador que resulte adjudicado, sin considerar ningún impuesto relacionado con estas ventas, como el IVA, o cualquier otro que pueda existir).

Si el porcentaje de participación a favor de Quito Turismo es superior al 6%, me comprometo obligatoriamente a presentar un modelo de negocio con los respectivos sustentos que garanticen la sostenibilidad financiera que justifiquen los flujos presentados durante la vigencia del modelo asociativo.

Nota: Observar rangos de puntuación por puntaje y el numeral 8.2 de estas bases.

Para constancia de lo ofertado, suscribo este formulario,

(Lugar y fecha)

FIRMA DEL OFERENTE, SU REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O PROCURADOR COMÚN
(según el caso)

FORMULARIO 9

PLAN DE OPERACIÓN

NOMBRE DEL OFERENTE:

EL Oferente deberá incluir los puntos a considerar en la implementación y seguimiento de los procesos claves de la operación del Centro de Convenciones. Se consideran procesos claves a todos aquellos procesos que tienen una incidencia directa en la operación del Centro de Convenciones y en su naturaleza como tal, hacia la atención de eventos de sus clientes y visitantes.

PRODUCTOS / SERVICIOS MÍNIMOS REQUERIDOS PARA LA OPERACIÓN

Alimentos y Bebidas	Atención de Alimentos & Bebidas que abarca la producción, servicio y atención de eventos que requieran cualquier tipo de servicio en este aspecto (Coffee breaks, cenas, almuerzos, entre otros). El operador debe determinar dentro de su nivel de gestión y su estructura, ya sea la inversión para prestar este servicio o la contratación de uno o varios proveedores que estén en capacidad de atender eventos simultáneos y de gran escala. La contratación podrá ser con relación de dependencia o subcontratada.
Decoración Menaje y Mantelería	Equipo de trabajo para realizar los montajes, atención y desmontaje de eventos. Es personal capacitado para realizar trabajo físico y en horarios diurnos y nocturnos. La administración del Centro de Convenciones deberá determinar la cantidad de personas que requieran contratar para este fin de acuerdo a las necesidades de los eventos, especialmente para los materiales que forman parte del Centro tales como sillas, mesas o tarimas. La contratación podrá ser con relación de dependencia o subcontratada.
Mobiliario (mesas, sillas, panelería)	Contar con alternativas para dividir espacios, achicar salones u ocultar secciones es importante para la operación del Centro de Convenciones. Una alternativa práctica es la Panelería laminada y perfilería de aluminio especializada de ferias.
Audio/Video/Iluminación:	Comprende la administración y operación de los equipos del Centro de Convenciones. Corresponde al operador el determinar si este servicio lo prestará con personal propio capacitado para este fin o a través de un proveedor con experiencia en este ámbito y que podría complementar la oferta del Centro.
Seguridad y Vigilancia	Seguridad física: Ésta puede realizarse con personal propio o subcontratado con una compañía de seguridad física especializada con experiencia preferentemente en lugares públicos de concurrencia masiva. CCTV: Sistema de circuito cerrado de TV en lugares estratégicos y que sean monitoreados por personal que conozca del manejo del sistema para su maximización. Plan de Emergencias/Evacuación: Se debe contar con un plan de emergencia contra incendio, sismos, amenazas de bombas u otros que consideren pertinentes, con su respectivo plan de evacuación. Para este fin se deberá contratar una empresa especializada en el levantamiento de información, preparación del documento y posterior implementación, con la debida preparación de brigadistas para emergencias, además de la

	realización de simulacros, una vez al año. Seguridad y Salud en el Trabajo: Contemplar la realización de políticas de seguridad enfocadas a precautelar la integridad de las personas, tanto de quienes laboran en el edificio, como a proveedores y clientes/visitantes. Definición de situaciones de riesgo e implementación de normas de trabajo seguro mediante el uso de implementos de seguridad acordes a la actividad a realizar.
Limpieza	Limpieza general del edificio en todas sus áreas, interiores y exteriores: Áreas comunes, áreas de servicio y montaje, baños, salones, escaleras y accesos. Será potestad del operador la decisión de contar con personal propio y los equipos e implementos necesarios para cubrir esta necesidad o contratar una empresa especializada en limpieza la cual debe ser sometida a un proceso de selección basado en los siguientes aspectos generales: - Cantidad de personal con los que cuenta - Propuesta de precios del servicio a ofertar con detalle de número de personas a contratar - Plan de trabajo - Referencias comerciales – Proveedores y clientes - Referencias bancarias - Listados de equipos y materiales con los que cuentan (Propios) - Tiempo de renovación de equipos - Infraestructura (Locales o bodegas con sus tamaños) - Políticas de inventario - Procedimientos de control de calidad - Certificaciones de calidad de tenerlas - Documentación de la empresa (Legal, laboral según leyes aplicables) - Disponibilidad 24 horas y capacidad de reacción

Para constancia de lo ofertado, suscribo este formulario,

(Lugar y fecha)

FIRMA DEL OFERENTE, SU REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O PROCURADOR COMÚN
(según el caso)

FORMULARIO 10

PLAN DE MANTENIMIENTO

NOMBRE DEL OFERENTE:

El Oferente deberá garantizar el correcto funcionamiento de los activos del Centro de Convenciones de Quito, para lo cual deberá establecer los ítems principales que deben incluirse en el mantenimiento regular de las instalaciones. Es importante resaltar que todos los puntos aquí mencionados deben contar con Procedimientos de Registro de los mantenimientos realizados, así como los respectivos informes de los mismos. Para esto se deberá elaborar formatos a llenar por cada proveedor o internamente, los cuales deberán contar con la respectiva firma de responsabilidad. Toda la documentación generada estará archivada de manera ordenada.

DETALLE DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO MÍNIMAS REQUERIDAS

<u>EQUIPOS</u>	<u>NÚMERO DE FRECUENCIA ANUAL DE MANTENIMIENTO</u>
Mantenimiento Eléctrico	12
Generador (2)	4
Ascensores (5)	12
Escaleras Eléctricas	12
Montacargas	12
Sistema de bombeo de Agua	6
Bomba de Incendios	4
Sistema de Ventilación	4
Sistema de A/A	6
Sistema Contra Incendios	2
Sistema de Detección de Incendios	1
Sistema de Aguas Lluvias	4
Sistema de Aguas Servidas	4
Red de Telecomunicaciones	4
Cisternas	2
Sistema de Audio, Video	6
Sillas	1
Tarimas	1
Elevador personal	12
Mesas y podios	2
Pintura	1
Piso	1
Iluminación	12
Decoraciones con madera	1
Particiones móviles	2
Jardinería: Valoración	12
Particiones móviles	1

Para constancia de lo ofertado, suscribo este formulario,
(Lugar y fecha)

FIRMA DEL OFERENTE, SU REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O PROCURADOR COMÚN
(según el caso)

FORMULARIO 11

PLAN DE INVERSIÓN

NOMBRE DEL OFERENTE:

El Oferente deberá incluir las instalaciones y equipos que requiere el Centro de Convenciones Metropolitano de la Ciudad de Quito y que se detalla continuación:

DETALLE DE LA INVERSIÓN MÍNIMA REQUERIDA

INSTALACIONES Y EQUIPOS

AREAS	ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Baños	Espejos, secadores de manos, dispensadores.	Secadores de manos con sensores de encendido	1
Equipamiento	Montacargas	Montacargas de 2,5 TM ó 3 TM. De gasolina, GLP o ambos, llantas neumáticas, altura 4,50 m	1
	Montacargas manual	Carretilla hidráulica de 2,5 toneladas	2
	Máquinas fregadora de pisos	Máquina fregadora de pisos con autopropulsión y aspirado de agua.	1
	Aspiradora	Aspiradora de tipo profesional de aspirado seco y húmedo.	1
	Máquina de presión	Lavadora a presión de 3200 PSI.	2
	Elevador/escalera eléctrica de alcance altura 12mt	Plataforma aérea de trabajo para alturas de aproximadamente 8 metros.	1
	Coches de sillas	Coches metálicos con ruedas para traslado de sillas apiladas	4
	Coches	Coches de 1 m de ancho x 1,50 de largo y de 0,80 m de ancho x 1,20 de largo, con ruedas girables	4
	Tachos grandes acero	Tachos redondos de acero para pasillos y salones de 0,40 m de diámetro	20
	Tachos grandes plásticos o equivalente	Tachos plásticos de 240 lts. para áreas de servicio y de 120 lts. para áreas feriales con ruedas.	20
	Andamios	Andamios de estructura metálica desarmables de 4 cuerpos para trabajos en altura con plataformas de trabajo. Altura aproximada de cada cuerpo 1,80 m.	2
	Extensiones	100 extensiones con cable concéntrico de diferentes medidas de 5 metros mínimo (3x10 - 3x12 - 3x14)	1

A/A	Sistema de Ventilación mecánica: con ventiladores centrífugos Tipo Airfoil, ventiladores de ducto y ventiladores de techo y hongo.	Sistema de Ventilación mecánica: con ventiladores centrífugos Tipo Airfoil, ventiladores de ducto centrífugos y ventiladores de techo y hongo de trabajo pesado.	1
	Sistema de A/A: Unidades Rooftop/Chillers	Sistema de A/A: Unidades Rooftop de paquete.	1
Área de descanso	Adecuación de sala de 40 m2 aprox para clientes. Mobiliario, baño con ducha y agua caliente, tv, refrigeradora, mueble cómodo para descansar.	Adecuación de sala de 40 m2 aprox para clientes. Mobiliario: Juego de sala que cuente con sofá cómodo o sillón reclinable que permita el descanso y mesa de comedor pequeña para consumo de alimentos con sus respectivas sillas, TV de 40" por lo menos, refrigeradora de 3' - 4'. Baño: con ducha y agua caliente.	1
Business Center	Adecuación de área de 30 m2 para atención de clientes y visitantes. Con computadoras con internet, servicio de fotocopiado, impresiones en B/N y a color.	Adecuación de área de 30 m2 para atención de clientes y visitantes, con computadoras tipo ALL IN ONE CRE i3 de 4 Gb de RAM, 500 Gb de disco duro, con internet, equipos para servicio de fotocopiado, impresiones en B/N y a color.	1
Señalética preventiva/ Incendios	Señalética	Colocar la señalética en todo el edificio del Centro de Convenciones: Medios de egresos horizontales y verticales, sistema contra incendios, cuarto de máquinas, cuarto de bombas.	1
Decoración Salón Planta Alta	Estimado en decoraciones con paneles de madera, enchapes o similares, según diseño. Juegos de sala para lobby.	Estimado en decoraciones con paneles de madera, enchapes o similares, según diseño. Juegos de sala para lobby.	1
Red wifi	Access Points repartidos en el edificio para distribución de señal de internet con controladores para distribución de señal y software	Alrededor de 50 Access Points con Soporte de Banda Dual (5GHz/2.4GHz) support 1300 Mbps (5 GHz) y 450 Mbps (2.4 GHz) de rendimiento de usuario. Encima de 6dB de Señal de Interferencia y Ruido (SINR) tolerando 15dB de mitigación de interferencia Capaz de soportar alrededor de 500 clientes y con un área de cobertura por AP de 300 m2 aproximadamente	1
Señalización	Señalización interna de salones, áreas en general, seguridad, direccionamiento, etc.	Señalización de seguridad e informativa general para escaleras, baños, áreas de servicio.	1
Sistema CCTV	Sistema de vigilancia digital integrado, con al menos 30 cámaras instaladas en áreas comunes, accesos y en todos los salones mayores a 400m2. Sistema de grabación con capacidad de 1.000 horas o mayor	Sistema de vigilancia digital integrado, con al menos 30 cámaras instaladas en áreas comunes, accesos y en todos los salones mayores a 400m2. Cámaras de Domo de red por lo menos 4MP Full HD, 2688 x 1520, POE y/o cámaras de vigilancia de red de 4MP, 2688 x1520, VARI FOCAL, POE, 4'000.000 PÍXELES, Iris Automático. Sistema de grabación con capacidad de 1.000 horas o mayor	1

PISO 2			
SALON DE EVENTOS 1			
AREAS	ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Divisiones	Paredes móviles	Particiones móviles operables con nivel de control acústico STC 510 superior para dividir el salón de 2445,36 m2 en 4 salones de 611 m2.	Particiones móviles operables con rieles de techo con nivel de control acústico STC 51 o superior para división de salón de 2445,36 m2 en 4 salones de 611 m2 cada uno.
Pisos	Alfombra adecuada, de tráfico severo, de módulos, de alrededor de 1.6 mm de espesor, de preferencia condiseño que disimule manchas	El operadaor deberá contemplar los esapcios y locaciones que según considere para los eventos	Conforme a los salones del CCMQ
Iluminación	Se deberá tomar en cuenta los puntos de luz que deja el constructor	Se adjunta el detalle.	Conforme a la edificación y luces y planos electricos del Edificio
Mobiliario	Mobiliario	Sillas: 2500 sillas de tipo banquete de estructura metálica, acolchonadas y apilables.	Sillas: 2500 sillas ergonómicas de tipo profesional de estructura metálica, tapizadas (con y sin brazos) y apilables.
		Tarima: Tarima modular de 1,20 x 2,40. Nueve módulos por salón (4) con escalera y faldón.	Tarima: Tarima modular de 1,20 x 2,40. Estructura metálica, planchas de MDF de por lo menos 18 mm. Nueve módulos por salón (4) con escalera y faldón.
		Mesas utilitarias con mantel para mesas directivas (8) y de registro (8).	Mesas plegables para fácil almacenaje de 2 m. x 0,50 m. con mantel y cubremantel para mesas directivas (8) y de registro (8).
		Podios de madera (4)	Podios de madera livianos con luz.
Servicios	Servicios	Área de servicio para abastecer los salones a su máxima capacidad con cena servida. Puntos de 110v, 220v, puntos de agua y desagüe, y trampas de grasa	Área de servicio para abastecer los salones a su máxima capacidad con cena servida. Acabados preferentemente con azulejos de fácil limpieza. Puntos de 110v, 220v, puntos de agua y desagüe

<u>SALAS DE REUNIÓN (8) PISO 2</u>		
<u>ITEM</u>	<u>OBSERVACIÓN</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>
Divisiones	Divisiones para salas: 4 paredes plegables para dividir salones de 7 m x 2,90 m	Divisiones para salas: 4 paredes de madera, plegables o corredizas, para dividir salones de 7 m x 2,90 m
Mobiliario	Mesas	Mesas plegables para fácil almacenaje de 2 m. x 0,50 m. con mantel y cubremantel para mesas directivas (8) y de registro (8).
	Mesas de directorio	Mesas de directorio de madera de 3 m. x 1,50 m. con tomas eléctricas centralizados para conexión de equipos (Proyectores, laptops, etc) con 10 sillas con ruedas y apoyabrazos.
	Pizarras de tiza líquida	Pizarras de tiza líquida de 1,50 m. x 1,20 m., con ruedas para traslados.
Piso	Opción 1 - Alfombra adecuada, de tráfico severo, de módulos, de alrededor de 1.6 mm de espesor y con un diseño que disimule manchas	Opción 1 - Alfombra de tráfico severo, de módulos, de alrededor de 1.6 mm de espesor y con un diseño que disimule manchas. Especificaciones adjuntas.
	Opción 2 - Piso flotante	Opción 2 - Piso flotante: De por lo menos 8 mm de espesor de tráfico

<u>AUDITORIO</u>		
<u>ITEM</u>	<u>OBSERVACIÓN</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>
Piso	Alfombra adecuada, de tráfico severo, de módulos, de alrededor de 1.6 mm de espesor y con un diseño que disimule manchas	Alfombra adecuada, de tráfico severo, de módulos, de alrededor de 1.6 mm de espesor y con un diseño que disimule manchas. Especificaciones adjuntas.
Mobiliario	Sillas tipo teatro (ignífugas)	Butacas de auditorio con patas y bastidores en polipropileno con espuma de poliuretano. Con apoyabrazos.

PLANTA BAJA		
SALONES 1-2		
ITEM	OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN
Mobiliario	Tarima: Tarima modular de 1,20 x 2,40. Nueve módulos por salón (2) con escalera y faldón.	Tarima: Tarima modular de 1,20 x 2,40. Estructura metálica, planchas de MDF de por lo menos 18 mm. Nueve módulos por salón (2) con escalera y faldón.
	Mesas utilitarias con mantel para mesas directivas (8) y de registro (8).	Mesas plegables para fácil almacenaje de 2 m. x 0,50 m. con mantel y cubremantel para mesas directivas (8) y de registro (8).
	Podios de madera (1)	Podios de madera livianos con luz.

NOTA: El Oferente deberá considerar y acoger los compromisos asumidos por Quito Turismo antes de la publicación y durante la convocatoria a este proceso de selección, en lo concerniente al equipamiento y ferias y/o eventos para el CCMQ, cual fuere el mecanismo conforme a la normativa vigente.

Al momento de la suscripción del contrato, de ser el caso que la Municipalidad gestione la instalación de cualquiera de los bienes señalados en el equipamiento que le corresponde realizar al adjudicado, estos bienes podrán ser excluidos de la inversión que se establece dentro de las bases del proceso de selección y pasarán a formar parte del edificio del CCMQ.

Para constancia de lo ofertado, suscribo este formulario,

(Lugar y fecha)

FIRMA DEL OFERENTE, SU REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O PROCURADOR COMÚN
(según el caso)

FORMULARIO 12

PLAN DE NEGOCIO

NOMBRE DEL OFERENTE:

El Oferente deberá incluir en su Plan de Negocios, documento que describe el funcionamiento del negocio o proyecto que está por realizarse. El mismo incluye: objetivos del negocio o proyecto, estrategias que permitirán alcanzar dichos objetivos, estudio del mercado al que están dirigidos los productos o servicios, la forma en que se van a comercializar los productos o servicios, inversión a realizarse, financiamiento requerido, la proyección de los ingresos y egresos, la evaluación financiera y la organización del negocio o proyecto y otros aspectos necesarios para la debida ejecución del proyecto.

CRITERIOS MÍNIMOS
Mercado objetivo alineado al Plan MICE de la ciudad
Estrategia del negocio direccionado a la atracción de eventos mundiales y regionales a la ciudad, generación de un mayor número de eventos locales que aumenten el flujo de turistas de reuniones a la ciudad
Contar con servicios y/o productos que permitan el posicionamiento de Quito como destino de reuniones
Precios y tarifas de los espacios, mismos que deben estar acordes al mercado local.

Para constancia de lo ofertado, suscribo este formulario,

(Lugar y fecha)

FIRMA DEL OFERENTE, SU REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O PROCURADOR COMÚN
(según el caso)

FORMULARIO 13

CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEED

NOMBRE DEL OFERENTE:

El Oferente deberá realizar el proceso para la obtención de la Certificación Internacional Leadership in Energy & Environmental Design (LEED), a fin de cumplir y mantener esta certificación durante el tiempo de administración del Edificio bajo los parámetros que se detallan en el Anexo Nro. 6 Términos de Referencia Normas LEED.

El plazo límite para la obtención de la Norma LEED se fijará en el contrato que se suscribirá entre las partes.

Para constancia de lo ofertado, suscribo este formulario,

(Lugar y fecha)

FIRMA DEL OFERENTE, SU REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O PROCURADOR COMÚN
(según el caso)

FORMULARIO 14

EQUIPOS QUE PUEDEN SER SUBCONTRATADOS

NOMBRE DEL OFERENTE:

El Oferente podrá entregar como parte de la inversión inicial o sub contratar los siguientes equipos, de manera referencial deberá considerar el Anexo 7 para el cumplimiento de Audio y Video.

EQUIPOS DE AMPLIFICACION Y VIDEO			
PLANTA BAJA			
ÁREA DE PASILLO			
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
	SISTEMA DE PARLANTES, AMPLIFICACIÓN Y CONTROL	glb	1
	Parlantes Pro 160 grados 100W	u	25
	Parlantes Pro 180 grados 100W	u	10
	Amplificador controlador	u	1
	Inc. Cableado, instalación y configuración	glb	1
SALÓN DOS - PB			
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
	SISTEMA DE PARLANTES, AMPLIFICACIÓN	glb	1
	Parlante Pro 160 grados 100W	u	24
	Amplificador controlador	u	1
	Panel de control de pared	u	1
	Placa de conectores entrada y salida de pared	u	6
	Inc. Cableado, instalación y configuración	glb	1
SALON UNO - PB			
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
	EQUIPAMIENTO GENERAL		
	Sistema de control, servidor mensajes de voz, salidas e interface fire alarm	glb	1
	Procesador de sonido de alta fidelidad	u	5
	Network Card	u	2
	Amplificador controlador	u	1
	Servidor de mensajes de voz	u	1
	Interfaz entre procesador de audio y fire alarm	u	1
	Unidad de llamados para emergencia	u	5
	Microfonos de llamados	u	1
	Placa de conectores entrada y salida de pared	u	9
	Periféricos adicionales	glb	1
	Inc. Cableado, instalación y configuración	glb	1
	Automatización. Complemento General	glb	1
	Módulo de control para sistema domótico	u	1
	Módulo de control dmx	u	1

	Fuentes y accesorios	u	1
	Desarrollo de las aplicaciones	u	1
	Inc. Cableado, instalación y configuración	glb	1
	EQUIPAMIENTO SALÓN 1.1		
	Sistema de Visualización LED para interiores de 8mts x 4,5mts	glb	1
	Sistema de parlantes y amplificación	glb	1
	Parlantes Pro 160 grados 100W	u	12
	Sistema Wireless de Microfonía Inalámbrica (2 bodypacks, 2 micrófonos de mano, 1 receptor)	u	2
	Inc. Cableado, instalación y configuración	glb	1
	Iluminación (Luminarias Elipsoidales LED, Fresnel LED)	glb	1
	Luminaria Elipsoidal LED con cambio de color	u	2
	Luminaria Fresnel LED con cambio de color	u	6
	Inc. Cableado, instalación y configuración	glb	1
	Automatización (Control CUE DMX, botonera de control de pared, lpad)	glb	1
	Módulo de control DMX	u	1
	Botonera de control de pared	u	1
	Software (app) de control	u	1
	Inc. Cableado, instalación y configuración	glb	1
	EQUIPAMIENTO SALÓN 1.2		
	Sistema de Visualización LED para interiores de 8mts x 4,5mts	glb	1
	Sistema de parlantes y amplificación	glb	1
	Parlantes Pro 160 grados 100W	u	12
	Sistema Wireless de Microfonía Inalámbrica (2 bodypacks, 2 micrófonos de mano, 1 receptor)	u	2
	Inc. Cableado, instalación y configuración	glb	1
	Iluminación (Luminarias Elipsoidales LED, Fresnel LED)	glb	1
	Luminaria Elipsoidal LED con cambio de color	u	2
	Luminaria Fresnel LED con cambio de color	u	6
	Inc. Cableado, instalación y configuración	glb	1
	Automatización (Control CUE DMX, botonera de control de pared, lpad)	glb	1
	Módulo de control DMX	u	1
	Botonera de control de pared	u	1
	Software (app) de control	u	1
PISO 2			
SALON EVENTOS ESPECIALES - PISO 2			
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
	EQUIPAMIENTO GENERAL		
	Sistema de control, servidor mensajes de voz, salidas.	glb	1
	Amplificador controlador	u	1
	Panel de control de pared	u	1
	Placa de conectores entrada y salida de pared	u	6

	Inc. Cableado, instalación y configuración	glb	1
	Automatización. Complemento General	glb	1
	Modulo de control para sistema domótico	u	1
	Modulo de control dmx	u	1
	Fuentes y accesorios	u	1
	Desarrollo de las aplicaciones	u	1
	Inc. Cableado, instalación y configuración	glb	1
	EQUIPAMIENTO SALÓN 1.1		
	Sistema de Visualización LED para interiores de 4,8mts x 2,7mts	glb	1
	Sistema de parlantes y amplificación	glb	1
	Parlantes Pro 160 grados 100W	u	8
	Sistema Wireless de Microfonía Inalámbrica (2 bodypacks, 2 micrófonos de mano, 1 receptor)	u	1
	Inc. Cableado, instalación y configuración	glb	1
	Iluminación (Luminarias Elipsoidales LED, Fresnel LED)	glb	1
	Luminaria Elipsoidal LED con cambio de color	u	2
	Luminaria Fresnel LED con cambio de color	u	5
	Inc. Cableado, instalación y configuración	glb	1
	Automatización (Control CUE DMX, botonera de control de pared, Ipad)	glb	1
	Módulo de control DMX	u	1
	Botonera de control de pared	u	1
	Software (app) de control	u	1
	Inc. Cableado, instalación y configuración	glb	1
	EQUIPAMIENTO SALÓN 1.2		
	Sistema de Visualización LED para interiores de 4,8mts x 2,7mts	glb	1
	Sistema de parlantes y amplificación	glb	1
	Parlantes Pro 160 grados 100W	u	8
	Sistema Wireless de Microfonía Inalámbrica (2 bodypacks, 2 micrófonos de mano, 1 receptor)	u	1
	Inc. Cableado, instalación y configuración	glb	1
	Iluminación (Luminarias Elipsoidales LED, Fresnel LED)	glb	1
	Luminaria Elipsoidal LED con cambio de color	u	2
	Luminaria Fresnel LED con cambio de color	u	5
	Inc. Cableado, instalación y configuración	glb	1
	Automatización (Control CUE DMX, botonera de control de pared, Ipad)	glb	1
	Módulo de control DMX	u	1
	Botonera de control de pared	u	1
	Software (app) de control	u	1
	Inc. Cableado, instalación y configuración	glb	1
	EQUIPAMIENTO SALÓN 1.3		
	Sistema de Visualización LED para interiores de 4,8mts x 2,7mts	glb	1
	Sistema de parlantes y amplificación	glb	1

	Parlantes Pro 160 grados 100W	u	8
	Sistema Wireless de Microfonía Inalámbrica (2 bodypacks, 2 micrófonos de mano, 1 receptor)	u	1
	Inc. Cableado, instalación y configuración	glb	1
	Iluminación (Luminarias Elipsoidales LED, Fresnel LED)	glb	1
	Luminaria Elipsoidal LED con cambio de color	u	2
	Luminaria Fresnel LED con cambio de color	u	5
	Inc. Cableado, instalación y configuración	glb	1
	Automatización (Control CUE DMX, botonera de control de pared, lpad)	glb	1
	Módulo de control DMX	u	1
	Botonera de control de pared	u	1
	Software (app) de control	u	1
	Inc. Cableado, instalación y configuración	glb	1
	EQUIPAMIENTO SALÓN 1.4		
	Sistema de Visualización LED para interiores de 4,8mts x 2,7mts	glb	1
	Sistema de parlantes y amplificación	glb	1
	Parlantes Pro 160 grados 100W	u	8
	Sistema Wireless de Microfonía Inalámbrica (2 bodypacks, 2 micrófonos de mano, 1 receptor)	u	1
	Inc. Cableado, instalación y configuración	glb	1
	Iluminación (Luminarias Elipsoidales LED, Fresnel LED)	glb	1
	Luminaria Elipsoidal LED con cambio de color	u	2
	Luminaria Fresnel LED con cambio de color	u	5
	Inc. Cableado, instalación y configuración	glb	1
	Automatización (Control CUE DMX, botonera de control de pared, lpad)	glb	1
	Módulo de control DMX	u	1
	Botonera de control de pared	u	1
	Software (app) de control	u	1
	Inc. Cableado, instalación y configuración	glb	1
AUDITORIO - PISO 2			
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
	EQUIPAMIENTO		
	Telón de fondo más sistema motorizado y riel para telón	u	1
	Telón de fondo	u	2
	Sistema motorizado y riel para telón	u	1
	Inc. Cableado, instalación y configuración	glb	1
	Iluminación (Luminarias Elipsoidales LED, Fresnel LED) más Splitter DMX	glb	1
	Splitter DMX	u	1
	Luminaria Elipsoidal LED con cambio de color	u	4
	Luminaria Fresnel LED con cambio de color	u	10
	Inc. Cableado, instalación y configuración	glb	1

	Sistema de sonido (Line Array, fuente puntual, sub bajo, monitor de escenario, amplificador 4 canales consola de audio)	glb	1
	Parlantes Line Array	u	8
	Parlante fuente puntual	u	2
	Parlante Sub Bajo Cardioide	u	4
	Monitor de escenario d y b	u	2
	Amplificador 4 canales	u	2
	Consola de audio de 32 inputs (16 entradas, 8 salidas)	u	1
	Sistema Wireless de Microfonía Inalámbrica (2 bodypacks, 2 micrófonos de mano, 1 receptor)	u	2
	Juego de micrófonos para presentaciones	u	1
	Micrófono multipropósito de cable Inc Pedestales	u	6
	Floorbox	u	4
	Inc. Cableado, instalación y configuración	glb	1
	Video (Pantalla proyección 300", proyector 7200lm, cámara de video, mezclador, controlador de cámaras, switch)	glb	1
	Pantalla de proyección 300"	u	1
	Proyector DLP HD 1920x1080, 7200lm	u	1
	Cámara de video HDBT móvil	u	3
	Mezclador / Matriz de video 8x8	u	1
	Controlador de cámaras	u	1
	Multiviewer Touch (Switch cámaras)	u	1
	Periféricos adicionales (escalador/transmisor/receptor)	glb	1
	Inc. Cableado, instalación y configuración	glb	1
	Automatización (Control CUE DMX, botonera de control de pared, Ipad)	glb	1
	Módulo de control para sistema domótico	u	1
	Módulo de control dmx	u	1
	Fuentes y accesorios	u	1
	Software (app) de control	u	1
	Botonera de control para pared	u	1
	Inc. Cableado, instalación y configuración	glb	1
	EQUIPAMIENTO PARA TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA		
	Sistema de conectividad y equipamiento básico para traducción simultánea	glb	1
	Inc. Cableado, instalación y configuración	glb	1
SISTEMA DE CARTELERÍA DIGITAL			
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
	CARTELERÍA DIGITAL		
	Sistema de Visualización MOSAICO 3mts x 2,4mts	u	1
	Monitores LCD de diferentes tamaños	glb	1
	Servidor / controlador	u	1
	Monitores informativos y de señalización 25 monitores + servidor + software de gestión)	glb	1

	Monitores informativos	u	25
	Servidor / controlador	u	1
	Software de gestión	u	1
	Inc. Cableado, instalación y configuración	glb	1
TECNOLOGÍA PARA SALA DE REUNIONES - PISO 2			
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
	SALAS DE REUNIONES		
	Monitor LCD mínimo 65 "	u	8
	Sistema de conectividad	u	8
	Sistema de control domótico	u	8
	Inc. Cableado, instalación y configuración	glb	1

IMPORTANTE:

- El Oferente deberá renovar los equipos de audio y video cada 5 años;
- El Oferente deberá al término de la Alianza Estratégica, deberá dejar en óptimas condiciones los equipos que hayan sido instalados.

Para constancia de lo ofertado, suscribo este formulario,

(Lugar y fecha)

FIRMA DEL OFERENTE, SU REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O PROCURADOR COMÚN
(según el caso)

ANEXO 1

LISTADO DE PLANOS A SER ENTREGADOS POR MEDIO DIGITAL Y PUBLICADOS EN EL WEB SITE INSTITUCIONAL

A100 PLANTAS ESCALA 1_100
A200 PLANOS DE CIELO RARO
A500 PLANOS DE PISOS
A600 DETALLES DE ESCALERAS
A806 DETALLES DE AUDITORIO
A900_2 PLANO DE PUERTAS
DETALLES CONSTRUCTIVOS
DETALLES BAÑOS AS BUILT
DETALLES FACHADAS
DETALLES DE SECCIONES
FACHADAS ARQUITECTÓNICAS
PDFS ARQUITECTÓNICAS
PLANOS ARQUITECTÓNICOS
PLANOS RAMPA LADO ESTE
PLANIS SUMAC
SECCIONES ARQUITECTÓNICOS
SISTEMA HIDROSANITARIOS
DISEÑO AIRE/ACONDICIONADO

ANEXO 2

CRONOGRAMA DEL PROCESO

PROCESO	ACTIVIDAD	FECHAS ESTIMADAS
Proceso de Selección Alianza Estratégica para la operación del CCMQ	CONVOCATORIA PÚBLICA: - Carta de convocatoria - Publicación en medios y página web	Jueves 30 de agosto del 2018
	• Etapa de preguntas	Jueves 30 de agosto al jueves 13 de septiembre del 2018 hasta las 15H00
	• Etapa de Visitas	Jueves 30 de agosto al Martes 9 de Octubre del 2018 hasta las 12H00
	• Respuestas y/o aclaraciones	Jueves 20 de Septiembre del 2018
	• Recepción y apertura de ofertas	Viernes 12 de Octubre de 2018 (12H00 del medio día. Hora Ecuador)
	• Solicitud convalidaciones	viernes 26 de octubre de 2018
	• Presentación de convalidación	Viernes 9 de noviembre de 2018 (12H00 del medio día. Hora Ecuador)
	• Calificación final y adjudicación	Viernes 23 de noviembre 2018 (estimado)
	• Suscripción del contrato, fecha estimada	viernes 14 de diciembre 2018 (estimada)
	• Inicio de Operación del CCMQ	Febrero 2019 (estimado)

* Las visitas deben ser solicitadas con 48 horas de anticipación.

ANEXO 3

RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

Tanto las Bases como el Contrato estarán regulados por las siguientes normas y actos administrativos:

1. Constitución de la República del Ecuador (Registro Oficial No. 449 de 20 de octubre de 2008).
2. Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (Suplemento del Registro Oficial No. 303 de 19 de octubre de 2010).
3. Ley Orgánica de Empresas Públicas (Suplemento del Registro Oficial No. 48 de 16 de octubre de 2009).
4. Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito (Registro Oficial No. 226 de 31 de diciembre de 1997).
5. Ley de Turismo (Suplemento del Registro Oficial No. 733 de 27 de diciembre de 2002).
6. Reglamento General a la Ley de Turismo (Registro Oficial No. 244 de 5 de enero de 2004).
7. Reglamento General de Actividades Turísticas (Registro Oficial No. 726, del 17 de diciembre del 2002).
8. Ordenanza Metropolitana No. 309 de 16 de abril de 2010, que crea y establece los objetivos de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico (Registro Oficial No. 186 de 05 de mayo de 2010).
9. Ordenanza Metropolitana No. 236, que establece los instrumentos de regulación, control y promoción de las actividades turísticas en el Distrito Metropolitano de Quito.
10. Ordenanza Metropolitana No.086, de 28 de abril del 2012, que establece la aprobación del Plan Urbano Arquitectónico Especial del proyecto Centro de Convenciones Bicentenario de Quito.
11. Resolución de Concejo C311 con la que se aprueba el derrocamiento de las antiguas terminales del aeropuerto para la implantación del proyecto del Centro de Convenciones Bicentenario de Quito.
12. La Resolución de Concejo No 023 a través de la cual se entrega en comodato al Concejo Ecuatoriano de Edificación Sustentable las 10.75 hectáreas para la ejecución de la primera fase del Proyecto.

- 13.** La Escritura Pública suscrita el 14 de marzo de 2016, a través de la cual el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito otorga a favor del Concejo Ecuatoriano de Edificación Sustentable el comodato del inmueble que deberá ser destinado a la construcción de la primera fase del proyecto Centro de Convenciones Bicentenario de Quito.
- 14.** Resolución No. A 0002 de 30 de enero de 2013, del 27 de enero de 2016, que faculta a Quito Turismo, a coordinar, preparar, elaborar y adoptar las medidas necesarias, conforme al ordenamiento jurídico nacional y metropolitano vigente, para la ejecución del proyecto de desarrollo del “Centro Metropolitano de Convenciones de la Ciudad de Quito”.
- 15.** La Circulares de Modificación y Aclaración que se hubieran emitido relacionadas con el Proyecto.

ANEXO 4

CLÁUSULAS CONTRACTUALES OBLIGATORIAS QUE EL OFERENTE DECLARA QUE ACEPTA QUE FORMARÁN PARTE DEL CONTRATO

Yo, _____ en mi calidad de _____ de _____, que participa como oferente en el proceso de selección de un operador para la culminación de la construcción y equipamiento, operación, administración y comercialización del Centro de Convenciones Metropolitano de la ciudad de Quito, en caso de ser seleccionado como operador dentro de dicho proceso, desde ya me comprometo a suscribir el respectivo contrato por medio con Quito Turismo en un plazo no mayor a 15 días posteriores a la notificación de la selección, y dejo constancia que acepto que en el mismo se incluya, entre otras obligaciones, las siguientes:

- a) Gestionar y asumir todos los costos y gastos relacionados con la operación, administración, comercialización y mantenimiento (en óptimas condiciones) de la infraestructura integrada por los espacios indicados en los Planos.
- b) Mantener vigente una póliza contra todo riesgo, emitida con el slip del reaseguro, por el inmueble indicado en los Planos y las inversiones del Plan de Inversión, por un monto no menor a US\$20'000,000.00 (veinte millones de dólares de los Estados Unidos de Norte América).
- c) Mantener vigente una póliza de responsabilidad civil que cubra a todos los asistentes, así como al personal, propio o de terceros, que labore en los eventos del Centro de Convenciones, por un monto no menor a US\$2'000,000.00 (dos millones de dólares de los Estados Unidos de Norte América).
- d) Mantener vigente una póliza por efectos nocivos y daños producto de alimentos y bebidas consumidos en el Centro de Convenciones, por un monto no menor a US\$10,000.00 (diez mil dólares de los Estados Unidos de Norte América).
- e) Contar con políticas para la comercialización de los espacios del Centro de Convenciones e informar de las mismas a Quito Turismo, así como de sus cambios, en caso de producirse los mismos. Las políticas deberán incluir, pero no limitarse a, el listado de precios y descuentos por tipo de salón, de cliente o de evento.
- f) Pagar el costo de los servicios básicos que se requieran para la operación del Centro de Convenciones, para lo cual deberá obtener sus propios medidores.
- g) Gestionar la facturación y cobranza de los eventos y servicios otorgados en los espacios antes mencionados.
- h) Certificar el edificio del Centro de Convenciones bajo la normativa LEED, siguiendo el proceso y la normativa establecida por el Consejo de la Construcción Verde de Estados Unidos de América (USGBC).
- i) Mantener la certificación LEED durante el tiempo de vigencia del contrato.
- j) Coordinar y responder por las relaciones comerciales con los clientes tanto en el ámbito administrativo como jurídico.
- k) Mantener vigentes todos los permisos que la ley exige para la operación del Centro de Convenciones.

- l) Desarrollar y proteger, con el máximo celo, la imagen corporativa y comercial del Centro de Convenciones, incluyendo pero no limitándose a, nombre, logo y gráfica, y lemas, los mismos que constarán en un manual de marca e imagen corporativa aprobado por Quito Turismo. Cualquier cambio al mencionado manual deberá ser aprobado así mismo, por Quito Turismo.
- m) Mantener una fluida comunicación con Quito Turismo, comprometiéndose a establecer un comité interinstitucional para el desarrollo de estrategias conjuntas de promoción.
- n) Respetar las contrataciones o acuerdos comerciales que Quito Turismo haya establecido con clientes previo a la fecha de suscripción del Contrato.
- o) Elaborar y ejecutar un plan de seguridad y emergencia.
- p) Elaborar y ejecutar un plan de manejo ambiental.
- q) Presentar a Quito Turismo en octubre de cada año, durante la vigencia del Contrato, el presupuesto anual y el plan de mercadeo y ventas para el siguiente año.
- r) Permitir que Quito Turismo efectúe auditorías anuales sobre las ventas y el Plan de Mantenimiento, y su ejecución, para lo cual entregará la información requerida por y colaborará con las inspecciones para el efecto.
- s) Presentar a Quito Turismo en enero de cada año, durante la vigencia del Contrato, un informe de ventas pormenorizado, que incluya el número de eventos alojados, su tipo, nombre del cliente, y la facturación de cada uno de los mismos, con el respectivo desglose por cada producto o servicio, así como la liquidación de haberes según, el canon en oferta económica realizada a Quito Turismo por parte del operador, para lo cual considerará la facturación por concepto de ventas desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre del año anterior. También incluirá un listado de la facturación realizada por cada rubro, individualizada por evento, así como la facturación general gravable no relacionada con los eventos, como por ejemplo publicidad, con un informe del monto total a cancelar a Quito Turismo. Quito Turismo tendrá 30 días laborales para efectuar consultas o reclamos sobre dicho listado, los que deberán ser absueltos con su respectiva argumentación y soportes en un máximo de 15 días laborables. Con base en los descargos, Quito Turismo podrá exigir re liquidación de los valores que el operador deberá pagar. Sin perjuicio de lo anterior, el monto que resultare producto del canon ofertado por el operador, deberá ser pagado hasta el último día laborable del mes de marzo de cada año.
- t) Entregar anualmente a Quito Turismo las declaraciones del impuesto a la renta.
- u) Iniciar inmediatamente luego de la Adjudicación y suscripción del Contrato, la promoción y comercialización de los espacios del Centro.
- v) Iniciar operaciones en un plazo no mayor a 30 días hábiles desde la entrega definitiva de la infraestructura por parte del constructor del Proyecto.
- w) Otorgar a Quito Turismo un mínimo de gratuidades en salones equivalente a 20.000 metros cuadrados por año, los mismos que deberán ser requeridos por escrito de forma total o parcial, con al menos 3 meses de anticipación a la fecha de utilización, y que estarán sujetos a la disponibilidad.
- x) Realizar según estime convenientes, por cuenta propia, a su riesgo, con marca y registro propio, o en asociación, cualquier tipo de evento, en cuyos casos, aunque contablemente no existan cargos por uso y venta de salones u otros servicios a un tercero, se deberá llevar un registro de los mismos. En estos casos, el precio por salón que se aplicará para efectos de la liquidación y posterior pago a Quito Turismo por

concepto de Canon, será el precio que, según el listado provisto por el Operador a Quito Turismo, un cliente cualquiera pagaría por dicho tipo de evento

- y) Efectuar eventos que se registrarán con valor cero en salones, y por ende no estarán sujetos al pago a Quito Turismo por concepto de canon de operación, siempre y cuando éstos sean con motivos promocionales, es decir, eventos realizados con el fin de publicitar los productos y servicios o la imagen y marca del Centro. En cualquier caso, el uso de los salones para estos fines no podrá ser mayor al 3% del uso de la capacidad instalada facturada por año, con excepción de los primeros dos años de operación, que podrá ser hasta del 5%.
- z) Efectuar eventos que se registrarán con valor cero en salones, y por ende no estarán sujetos al pago a Quito Turismo por concepto de canon de operación, siempre y cuando éstos sean utilizados por organizaciones sin fines de lucro, y producto de un programa de responsabilidad social o de aporte a la comunidad. En cualquier caso, el uso de los salones para estos fines no podrá ser mayor al 1% del uso de la capacidad instalada facturada por año. En caso de superar el antedicho porcentaje, se deberá pagar a Quito Turismo el canon correspondiente de acuerdo al listado de precios, así sea que no se cobre por la utilización.
- aa) Asumir enteramente los compromisos de la Oferta, y el cumplimiento cabal de los planes y operación, así como todas obligaciones a la que se haya comprometido en la Oferta del Pliego. Cualquier incumplimiento será causal de terminación anticipada del Contrato.
- bb) Obtener de Quito Turismo la autorización para modificar la infraestructura reflejada en los Planos y entregada como consecuencia del Contrato en los casos en que su inversión sea superior a US\$ 250,000.00 (doscientos cincuenta mil dólares de los Estados Unidos de Norte América).

FIRMA
NOMBRE
CARGO
NOMBRE DEL OFERENTE

ANEXO 5

- Normas de Construcción de Accesibilidad Universal (Ecuador)

ANEXO 6

- Certificación Internacional Leadership in Energy & Environmental Design (LEED)

ANEXO 7

- Términos de referencia de Audio y Video (metodología)

ANEXO 8

- Iluminación

ANEXO 9

- Proyecto Base Contrato