PLIEGO DE CONDICIONES QUE HA DE TENERSE EN CUENTA PARA LA CONTRATACIÓN DEL ARRENDAMIENTO DE ESTAND EN EL CENTRO CULTURAL ANTIGUOS ALMACENES SAN JOSÈ

1.- IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD ARRENDADORA

1.1- Este Pliego es presentado por la Empresa de Gestión del Patrimonio S.A. (EGP) que tiene entre sus funciones el arrendamiento de los inmuebles y espacios en uso y administración de la Oficina del Historiador de la Ciudad de La Habana (OHcH).

1.2- La Empresa de Gestión del Patrimonio S.A. tiene su domicilio legal en Narciso López No. 5, entre Enna y Avenida del Puerto, municipio La Habana Vieja, provincia La Habana, teléfono 78697401, registrada con Código ONEI No. 306.713.60292, tiene número de Identificación Tributaria 30000364727 y cuenta bancaria en Pesos Cubanos (CUP) No. 0626921000930010 en la sucursal 2691 del BANDEC, sito en calle Amargura, No.53, La Habana Vieja.

2.- OBJETO

2.1- El objeto del presente Pliego es el arrendamiento por licitación pública de espacios con destino a la venta de **Artesanía o los alcances del Trabajo por cuenta propia que reconoce el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social** dichos espacios están ubicados en la planta alta del Centro Cultural Antiguos Almacenes de San José ubicado en Calle Desamparados s/n entre Calle Cuba y Calle Damas, municipio La Habana Vieja, La Habana**.**

2.2- El cual figura en el registro de la propiedad como inmueble estatal en uso y con administración de la Oficina del Historiador de la Ciudad de La Habana, la cual determinó que sea la Empresa de Gestión del Patrimonio S.A la que a su nombre gestione el citado inmueble.

3.- APTITUD PARA CONTRATAR

3.1- Podrá presentarse cualquier persona natural o jurídica cubana, de las definidas como formas de gestión no estatal y estatal, residente o radicada en territorio nacional, preferiblemente en el municipio La Habana Vieja, provincia La Habana, con capacidad de obligarse en relación al objeto previsto en el presente Pliego y de conformidad con las leyes vigentes en Cuba.

3.2- Los participantes además de acreditar su capacidad legal para contratar mediante documentos de creación, constitución, identidad y/o licencias, según sea el caso; presentarán documento expedido por una autoridad competente, o en su lugar, una declaración responsable de no clasificar en las siguientes prohibiciones para contratar:

3.2.1- Haber cometido fraude o engaño en proceso de licitación anterior.

3.2.2- Haber sido sancionado por haber cometido delitos contra la economía nacional o los derechos patrimoniales, en el caso de no estar rehabilitado y reinsertado en la sociedad; o que expresamente en sentencia firme, como sanción accesoria, posea una prohibición de ejercer una actividad específica por cuenta propia u otra forma de actividad económica, siempre que los antecedentes penales no hayan sido cancelados.

4.- MARCO JURÍDICO

4.1- El presente Pliego se rige por los principios generales contenidos en el Procedimiento para el Arrendamiento de Locales de la Oficina del Historiador de la Ciudad de La Habana puesto en vigor mediante la Resolución No. 18 de mayo de 2021.

4.2- La preparación, adjudicación, efectos y extinción del contrato se rige por la ley sustantiva y las disposiciones jurídicas vigentes en la República de Cuba, en particular por el Decreto Ley No. 304, de fecha 1 de noviembre de 2012; el Decreto 310, de fecha 17 de diciembre de 2012; la Ley No. 59, de fecha 16 de julio de 1987 denominada “Código Civil”; la Resolución No. 97, de fecha 23 de abril de 2021, emitida por el Ministerio de Finanzas y Precios y el referido Procedimiento para el Arrendamiento de Locales de la Oficina del Historiador de la Ciudad de La Habana.

5.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL ARRENDAMIENTO

5.1- **EL ARRENDATARIO** usará el bien arrendado con la diligencia debida, destinándolo únicamente al uso pactado en el Contrato de Arrendamiento, sin provocar daños a terceros y cumpliendo las normas de conducta social y generales establecidas para los inmuebles que son propiedad del Estado.

5.2- **EL ARRENDATARIO** no podrá bajo ningún pretexto, subarrendar ni ceder por título alguno, ni en todo ni en parte, la posesión, el uso y disfrute del inmueble arrendado.

5.3- **EL ARRENDATARIO** cumplirá con las indicaciones que se emitan durante la temporada ciclónica, para la protección y conservación de personas, inmuebles y bienes muebles; así como con las normas cubanas de protección contra incendios.

5.4- La letra contractual establecerá las obligaciones de **EL ARRENDADOR** y **EL ARRENDATARIO**, que deberán respetarse, resultando su incumplimiento causa de resolución del contrato de arrendamiento.

6.- RENTA PARA EL ARRENDAMIENTO Y SU REVISIÓN

6.1- La renta será mensual y se pagará según lo establecido en las cláusulas contractuales.

6.2- Para este local se fija una tarifa mensual mínima de 3000.00 pesos en CUP.

6.4- El precio del arrendamiento podrá ser modificado si por los órganos con facultades legislativas en el país se imponen nuevos regímenes tarifarios o cuando se advierta alguna desproporción notoria en los beneficios para las partes, de acuerdo a lo pactado.

7.- CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

7.1- Que el proyecto presentado se ajuste al fin previsto en el objeto de este Pliego.

8.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LOS PROPONENTES

8.1- La presentación de las ofertas presume la aceptación de las cláusulas de este Pliego, así como la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas. Los documentos a presentar serán los siguientes, respetando el siguiente orden:

8.1.1- Identificación completa de la persona o Forma de Gestión No Estatal, que incluye dirección, teléfono, correo electrónico, número de Identidad o documento de constitución, según sea el caso y persona de contacto.

8.1.2- Documento expedido por una autoridad competente, o en su lugar, declaración responsable de no estar incluido en las prohibiciones descritas en el apartado 3 del Pliego.

8.2- Los documentos incluirán un índice de los documentos presentados que respetará el orden descrito en el numeral 8.1.1

Fecha y firma del proponente.

9.- PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

9.1- El proceso de licitación entendido desde la publicación de la convocatoria hasta la notificación de la adjudicación del contrato, se desarrolla en un período **máximo de treinta (30) días hábiles.**

9.2- Las ofertas se recibirán a partir de las veinticuatro horas de la publicación de la convocatoria, en días laborables, en el horario de 10:00 a 16:00 horas, hasta el final del plazo de 24 días hábiles, contados a partir de la convocatoria.

9.3- Los resultados del proceso en el caso de los proyectos seleccionados, se publicarán en la página de la Empresa (**egdp.ohc.cu/gdp/arrendamiento/licitaciones/**)

9.4-Si después de otorgado el arrendamiento del establecimiento, la persona seleccionada no firma el contrato de arrendamiento o si una vez firmado se retira, la empresa vuelve a convocar a los interesados restantes y evalúa un nuevo otorgamiento a partir de la revisión de las ofertas entregadas en el proceso inicial, el cual se ejecuta en un término de siete (7) días hábiles.

9.5- La documentación se entregará en la sede de la empresa licitante, en particular en las Oficinas de la UEB Arrendamiento y Administración de la Empresa de Gestión del Patrimonio, cuyas generales son:

Empresa de Gestión del Patrimonio S.A.
UEB Arrendamiento y Administración, Oficina Comercial (Apto. No.101)
Dirección: Calle Narciso López No.3, e/ Enna y Ave del Puerto, municipio La Habana Vieja. Teléfono: 7 801 1958

9.6- Las aclaraciones que requieran los ofertantes durante el proceso de licitación deben canalizarse a través de la dirección de correo electrónico: humberto@gdp.ohc.cu

9.7- Las ofertas que no contengan alguno de los documentos o requisitos establecidos se rechazarán y devolverán en el mismo acto de entrega. No se considerarán las que presenten correcciones o tachaduras.

9.8- Por el solo hecho de presentación de la oferta, se considera que se han consentido las bases y condiciones de la presente licitación, razón por la cual el oferente renuncia a invocar a su favor, *a posteriori*, errores en los cuales pudiera haber incurrido al formular la oferta.

9.9- El falseamiento de datos determinará la inmediata exclusión del oferente. Si la falsedad fuera advertida con posterioridad a la adjudicación y/o contratación, será causal suficiente para dejar sin efecto la misma o rescindir el contrato por causa imputable al prestador, sin perjuicio de las demás responsabilidades que pudieran derivar de tal circunstancia.

9.10- Se dejará constancia mediante el acta correspondiente de cada una de las actividades del proceso de licitación.

9.11- Cualquier interesado puede retirarse del proceso de licitación o solicitud, comunicando su decisión a la UEB de Arrendamiento y Administración de la Empresa de Gestión del Patrimonio.

10.- COMISIÓN DE LICITACIÓN

10.1- La Comisión de Licitación estará constituida por directivos y especialistas de la Empresa de Gestión del Patrimonio S.A en función de los aspectos a valorar. Esta comisión es la encargada de la apertura de los sobres, evaluar las propuestas presentadas por los licitantes y seleccionará los proyectos que se ajusten e informará finalmente los resultados a los oferentes.

11.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

11.1-El contrato derivado de la adjudicación del arrendamiento objeto de este Pliego se perfeccionará con su formalización, será de acuerdo al marco legal descrito en el numeral 4.2 y en un período de hasta quince (15) días hábiles posteriores a la notificación de la adjudicación. No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización.

12.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA LICITACIÓN.

Actividades	Lugar	Fecha	Hora
Lanzamiento de la propuesta	Página web de la Empresa de Gestión del Patrimonio y sus redes sociales		
Entrega de las ofertas	Empresa de Gestión del Patrimonio S.A. UEB Arrendamiento y Administración, Oficina Comercial.	30 de junio	
Análisis en comisión de las ofertas.	Salón de reuniones de la Empresa de Gestión del Patrimonio S.A (3er piso).		
Notificación de la adjudicación del contrato	Empresa de Gestión del Patrimonio S.A. UEB Arrendamiento y Administración, Oficina Comercial.		
Formalización del contrato de arrendamiento	Empresa de Gestión del Patrimonio S.A. UEB Arrendamiento y Administración, Oficina Comercial.		

De resultar necesario la modificación de alguno de los plazos u horarios estimados en este Cronograma será debidamente comunicado a los teléfonos y correos electrónicos aportados por cada uno de los licitantes con sus respectivos documentos.