

## PLIEGO DE CONDICIONES QUE HA DE TENERSE EN CUENTA PARA LA CONTRATACIÓN DEL ARRENDAMIENTO DE UN LOCAL PROPIEDAD DEL ESTADO UBICADO EN CALLE ÁNIMAS 59-A ESQUINA A PRADO 301 CON DESTINO A LA ACTIVIDAD DE GASTRONOMÍA Y COMERCIO MINORISTA.

### 1.- IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD ARRENDADORA

1.1- Este Pliego es presentado por la empresa Gestión del Patrimonio S.A. (GDP) 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- Gestión del Patrimonio S.A. tiene su domicilio legal en Narciso López No. 5, entre calle Enna y Ave del Puerto, municipio La Habana Vieja, provincia La Habana, teléfono 7 869 7401, registrada con Código ONEI No. 305.0.60292, 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 del inmueble sito en Calle Animas 59-A esquina a Prado 301, municipio Habana Vieja, provincia La Habana; **con destino a la actividad de Gastronomía y Comercio Minorista, resaltando que:**

- En la porción que tributa a la calle Prado: Gastronomía.
- En la porción que tributa a la calle Áimas: Comercio minorista (general o especializado)

2.2- El referido local es de Grado de Protección III, y tipología Civil-pública. Se ubica en la Zona de Regulación IV-Singular Paseo del Prado.

2.3- 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.

2.4- El estado constructivo del inmueble que se arrendará es calificado de regular. Requiere reparaciones menores. Estructura: pórticos y sus componentes estructurales son: ladrillos, vigas y hormigón armado.

2.5- Se anexa la ficha técnica arquitectónica del mismo.

Ficha Arquitectónica						
LOCALIZACIÓN						
<b>Dirección:</b> Ánimas No. 57 / Paseo del Prado y Zulueta (Agramonte), CP: 10200	<b>Provincia:</b> La Habana	<b>Municipio:</b> La Habana Vieja	<b>Consejo Popular:</b> Prado	<b>Código SIT-PM:</b> 230400540101		
<b>Otras direcciones:</b> Ánimas No. 59 / Paseo del Prado y Zulueta (Agramonte) ; Ánimas No. 59A / Paseo del Prado y Zulueta (Agramonte) ; Paseo del Prado No. 301 / Virtudes y Ánimas						
						
DATOS DE LA PARCELA - MANZANA						
Manzana: 0054	Parcela: 01	Tipo de parcela: Edificada	Área de la parcela: 713.85 m <sup>2</sup>	Área de la manzana: 5042.21 m <sup>2</sup>	Cant. de parcelas: 7	Porcentaje parcela/manzana: 14.16%
DATOS DEL EDIFICIO						
Grado de Protección: III	Estilo: Neo-Clásico	Tipología: Civil pública	Época: Siglo XX (primera mitad)	Año de construcción: desconocido	Hace esquina: Si	
Frente de fachada: 49.40 m	Altura: 17.00 m	Plantas: 4	Niveles: 5	Área ocupada: 627.48 m <sup>2</sup>	Superficie construida: 3 137.39 m <sup>2</sup>	
CARACTERÍSTICAS URBANAS DEL ENTORNO						
<b>Zona Regulatoria:</b> IV - Singular - Paseo del Prado <b>Inmueble a la izquierda (saliendo):</b> <a href="#">Paseo del Prado, No. 303 ( grado de protección: II, plantas: 3, parcela: 07, inmueble: 1 )</a> <b>Inmueble a la derecha (saliendo):</b> <a href="#">Zulueta (Agramonte), No. 252 ( grado de protección: III, plantas: 3, parcela: 02, inmueble: 1 )</a> <b>Edificaciones PÉSIMAS en un radio de 10 m:</b> Ninguna <b>Edificaciones con GP I ó II en un radio de 20 m:</b> <a href="#">GP:II-Malo, GP:I-Malo</a>						
USO DEL SUELO (ACTIVIDAD Y USOS)						
<b>Planta baja:</b> Act: Comercio, Gastronomía, Residencial, Comercio Usos: Librería, Cafetería, Vivienda, Tiendas Especializadas	<b>Plantas altas:</b> Act: Residencial Usos: Vivienda					
<b>Se encuentra en una zona cuya actividad predominante propuesta en el PEDI-2030 es:</b> Comercio, gastronomía, hospedaje						
ESTADO TÉCNICO Y COMPONENTES ESTRUCTURALES						
<b>Tipo de estructura:</b> Pórticos <b>Componentes estructurales:</b> <i>Muros: Ladrillo, Vigas: Hormigón Armado, Columnas: Hormigón Armado, Cubierta: Viga y losa, Entrepisos: Viga y tabla</i> <b>Estado técnico:</b> Malo ( <i>Estructura: Malo, Instalaciones: Malo, Impermeabilización: Malo, Terminación: Malo</i> ) <b>[ Acción constructiva: " Reparación mayor " Requiere de Acciones de Emergencia: 12 en total. ]</b>						
<small>Esta ficha ha sido generada de manera automática a través de una consulta al Sistema de Información Territorial de Plan Maestro. OHCH el 31/10/2025 a las 14:10:24 América/Havana. Plan Maestro se responsabiliza por la veracidad de esta información. Los datos pueden ser reproducidos total o parcialmente siempre que se haga referencia a: Plan Maestro, Oficina del Historiador de La Ciudad de La Habana. <a href="#">www.planmaestro.ohc.cu</a></small>						
<small>Impreso por: Invitado Valore consultar esta información con los Especialista de Plan Maestro</small>						

### 3.- APTITUD PARA CONTRATAR

3.1- Podrá presentarse cualquier personalidad 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 elaborada por el propio titular del negocio 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 reincorporado 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.

4.3 - La adjudicación se realiza mediante Licitación Pública, utilizándose los criterios que se relacionan en la cláusula 7 del presente Pliego.

## 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** que resulte seleccionado, asumirá a nombre de la empresa de Gestión del Patrimonio S.A la tramitación de todos los permisos y licencias establecidos en la legislación vigente, incluidos los específicos para la Zona Priorizada para la Conservación (ZPC), acreditándose para ello con el Contrato de Arrendamiento suscrito con la empresa.

5.4 - La no obtención de los permisos o licencias referidos en el apartado anterior, dará lugar al retiro de la adjudicación del arrendamiento, por lo que no se podrá efectuar reclamación alguna por posibles perjuicios ocasionados.

5.5 - Una vez suscrito el contrato correrá a cargo de **EL ARRENDATARIO** la adecuación del local al proyecto presentado, creando las condiciones que le permitan la obtención de las licencias necesarias para la prestación de los servicios por los cuales ganó la licitación.

5.6 - Una vez suscrito el contrato correrán a cargo de **EL ARRENDATARIO** los gastos de agua y alcantarillado, electricidad, comunicaciones, destupir las vías de desagüe, mantenimientos y otros servicios, así como las contribuciones, impuestos y cualquier otro gravamen que recaiga sobre la utilización del inmueble objeto del arrendamiento.

5.7- **EL ARRENDATARIO** estará obligado al cumplimiento del contrato con estricta sujeción a la oferta presentada por él mismo y a lo dispuesto en el presente Pliego; respetando las normas y regulaciones vigentes en materia de la actividad que desempeña en el bien arrendado y en particular, las correspondientes a la ZPC de La Habana, incluidas las indicaciones contenidas en los dictámenes de la Comisión de Monumentos y de la Dirección del Plan Maestro de la Oficina del Historiador de la Ciudad de La Habana.

5.8- **EL ARRENDATARIO** estará obligado a cumplir estrictamente las regulaciones establecidas en el país para la contratación del personal de servicio, administrativo y de cualquier tipo que emplee en el inmueble. Se incluyen las establecidas en materia de seguridad e higiene del trabajo, quedando exento el arrendador, de cualquier responsabilidad por el incumplimiento de estas disposiciones u otras de carácter laboral, provocadas por el arrendatario.

5.9- **EL ARRENDADOR** no será responsable de la custodia del inmueble a partir de la formalización del contrato, y entrega del mismo mediante la firma del acta correspondiente, en consecuencia, no se responsabilizará con los daños o perjuicios efectuados por terceros a **EL ARRENDATARIO** o a sus pertenencias o cualesquiera daños físicos, de pérdida o de propiedad que le fueran ocasionados.

5.10- **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.

5.11- Todo inmueble arrendado por la empresa de Gestión del Patrimonio S.A llevará en su fachada el cartel establecido de **Local Arrendado de la OHch** que deberá ser cuidado y visibilizado durante la vigencia del contrato.

5.12- 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.

5.13- El contrato de arrendamiento se pacta por un período de hasta 10 años, pudiéndose prorrogar de mutuo acuerdo por las partes. Finalizado el plazo inicial, el interesado podrá optar por la continuación del contrato de arrendamiento o la finalización del mismo, con el consiguiente abandono del local, mediante solicitud escrita.

## 6.- RENTA PARA EL ARRENDAMIENTO

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

6.2- Para este local se fijará una tarifa mensual de 600 CUP por cada metro cuadrado.

6.3- Se eximirá a **EL ARRENDATARIO** del pago de la renta durante un periodo de seis (6) meses para la creación de las condiciones descritas en el numeral 5.6 y la puesta en marcha del proyecto.

6.4- El precio del arrendamiento podrá ser modificado por los órganos con facultades legislativas en el país si 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 (punto 2.1), sea novedoso, genere empleos en el territorio, promueva la inclusión social y tenga

una proyección positiva en la comunidad. Se tendrá en cuenta, además, la incorporación de criterios de sostenibilidad ambiental, principalmente el uso de energías renovables.

## 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 y Forma de Gestión No Estatal (FGNE), que incluye:

- a) fotocopia por ambas caras del CI del titular de la FGNE,
  - b) documento con Datos de Contacto con la dirección donde radica su negocio, teléfono, nombre de su negocio o empresa, correo electrónico al que se puede contactar, número de Identidad,
  - c) copia legible, nítida y clara de los documentos de constitución, o licencia según sea el tipo de personalidad jurídica (TCP, Mipyme, PDL),
  - d) copia de la apertura de la cuenta bancaria fiscal con la que opere,
  - e) copia de licencias sanitarias, de higiene u otras.
- F) Las empresas estatales deben presentar su certificado legal o de constitución.

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, así como una copia del estado actual de cumplimiento de los adeudos de la ONAT.

8.1.3- Declaración responsable de solvencia económica y de que el origen de las fuentes de financiamiento para las inversiones a ejecutar, así como la procedencia de los equipos y medios son lícitos y que no actúa en beneficio de otra persona.

### 8.1.4- Proyecto con la siguiente información:

- a) Antecedentes: Experiencia en la actividad para la cual está destinado el local. Participación en trabajos o proyectos de la misma o similar naturaleza, en forma total o parcial, relacionada con el objeto de licitación.
- b) Propuesta técnica del proyecto: información general del proyecto, el nombre del proyecto con el que se dará a conocer, diagnóstico del problema o situación a resolver, propuesta de ofertas y servicios gastronómicos a brindar, objetivos, resultados y beneficios esperados, ideas conceptuales, memoria descriptiva,

cronograma de puesta en marcha y propuesta visual del diseño de la ambientación, decoración, equipamiento y mobiliario.

- c) Impacto social: Beneficios del proyecto para el desarrollo de la comunidad donde está enclavado, la inclusión social y los empleos que puede generar, la vinculación con las instituciones culturales y educativas, además, acotar si se propone la utilización de energías renovables.
- d) Etapas de trabajo con su duración y líneas de ingreso previstas.

8.1.5- Los documentos incluirán un índice de los documentos presentados que respetará el orden descrito en el numeral 8.1.1 al 8.1.4 y tendrán la Fecha y firma del proponente.

8.1.6- En general la documentación debe presentarse en original o en copias certificadas como fieles al original, de conformidad con la legislación vigente.

## **9.- PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

9.1- La documentación deberá presentarse en **formato físico impreso y en formato digital** en una memoria USB, de acuerdo a las especificaciones referidas en el numeral 9.2, en la sede de la empresa licitante, en particular en las Oficinas de la UEB Arrendamiento y Administración de la empresa Gestión del Patrimonio S.A, cuyas generales son:

**Gestión del Patrimonio S.A.**

**UEB Arrendamiento y Administración, Oficina Comercial (Apto. No.101)**

**Dirección: Calle Narciso López No.5, e/ calle Enna y Ave del Puerto, municipio La Habana Vieja. Teléfonos: 7 869 7401.**

9.2- La documentación en formato físico y la memoria USB deben entregarse dentro de **sobre cerrado**, ladrado o sellado, dentro se incluirá un índice de los documentos presentados que respetará el orden descrito en el numeral 8.1. La información en soporte digital será devuelta en el encuentro de apertura de los sobres sellados, según Cronograma.

9.2.1- El sobre se hará acompañar afuera del siguiente modelo impreso que se deberá llenar con los datos que solicita:

**Nombre y apellidos del titular\_\_\_\_\_ con Domicilio en \_\_\_\_\_ con número de identidad o documento constitutivo \_\_\_\_\_ en nombre propio o en representación acreditada por \_\_\_\_\_ al tanto del anuncio publicado y del Pliego de Condiciones propuesto para la contratación por licitación pública del Arrendamiento de una local propiedad del estado con destino a \_\_\_\_\_**

**la actividad de Gastronomía y Comercio Minorista, sito en Calle Animas 59-A esquina a Prado 301, municipio La Habana Vieja, La Habana, cuyo contenido conoce y acepta, se compromete a la realización del contrato de arrendamiento que resulte, con arreglo a todos y cada uno de los apartados relacionados en el mencionado Pliego.**

Se señalarán los datos del correo electrónico al que se enviarán las notificaciones que procedan y el número de teléfono para casos de localización.

Fecha y firma del proponente.

9.2.3-La documentación digital deberá ser copia fiel de la documentación física, contenida en una Memoria USB y debidamente etiquetada con la siguiente información:

- Toda la documentación estará organizada dentro de una **carpeta general** con nombre propio (Nombre y Apellidos) del titular del proyecto presentado.
- Cada documento dentro de esta carpeta deberá nombrarse de forma clara e inequívoca, reflejando su contenido.

Ejemplo: IdentificaciónDelLicitante.pdf; DeclaraciónResponsable.pdf;  
DocumentosLegales.pdf; ProyectoDelLicitante.pdf; etc.

- Todos los documentos deberán presentarse en formato PDF, legible y con resolución adecuada.

## 10.- PRESENTACION Y APERTURA DE LOS SOBRES

10.1- El proceso de licitación entendido desde la publicación de la convocatoria hasta la firma del contrato, se desarrolla en un período **máximo de tres meses**.

10.2- 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.

10.3- La apertura de los sobres se realiza dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la fecha de vencimiento de entrega de las ofertas.

10.4- Se requiere para informar los resultados de la licitación, de un plazo de hasta treinta (30) días naturales, contados desde la fecha de apertura de los sobres.

10.5- Los oferentes pueden, en el término de tres (3) días hábiles a partir de la notificación de los resultados de la licitación, presentar a la comisión de licitación de la EGP la solicitud

de aclaración, que deberá responderse en los cinco (5) días hábiles siguientes a la aceptación de esta.

10.6- Si después del aviso 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 a partir de la fecha pactada para la firma del contrato.

10.7- Las aclaraciones que requieran los ofertantes durante el proceso de licitación deben canalizarse a través de la dirección de correo electrónico: [licitaciones@gdp.ohc.cu](mailto:licitaciones@gdp.ohc.cu)

10.8- Los sobres se abrirán en el lugar y la hora fijados a tal fin, por la Comisión de Licitación en presencia de notario y de los interesados que concurran. Se procederá a abrir los sobres; se anunciará la cantidad de ofertas recibidas, y el contenido de cada una de ellas.

10.9- En el acto de apertura se verificará que las propuestas cuenten con los documentos y el orden que para ellos se establece en el punto 8 de este Pliego.

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

10.11- 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.

10.12- 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.

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

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

## 11.- COMISIÓN DE LICITACIÓN

11.1- La Comisión de Licitación estará constituida por directivos y especialistas de la empresa de Gestión del Patrimonio S.A y por expertos de la Oficina del Historiador de la Ciudad de La Habana y de otras entidades, 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 proponer la que considere ganadora porque asegure las mejores condiciones, atendiendo a la importancia de la zona en que se encuentra el inmueble e informará finalmente los resultados a los oferentes.

## 12. NOTIFICACIÓN AL PROYECTO GANADOR

**12.1-A través de carta oficial se le notificará al proyecto seleccionado y se le indicará los pasos a seguir hasta llegar a la formalización del Contrato.**

## 13.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

13.1-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 se realizará luego de haber sido aprobado el proyecto por la Comisión de Monumento del territorio. No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización.

## 14.- GASTOS

14.1- **EL ARRENDATARIO** estará obligado a pagar el importe de los gastos en que incurra, durante los trámites preparatorios y de formalización del contrato de arrendamiento.

## 15.- SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

15.1- Las partes aceptarán cumplir de buena fe el Contrato.

15.2- A partir de la formalización del Contrato, cualquier discrepancia que surja en su interpretación o ejecución, o ambas, deberá resolverse preferentemente por la vía amistosa. De no llegarse a un acuerdo razonable, las Partes someterán sus discrepancias al conocimiento y solución del órgano jurisdiccional competente de la República de Cuba.

## 16.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA LICITACION.

Actividades	Lugar	Fecha	Hora
Lanzamiento de la propuesta	Página Web de Gestión del Patrimonio S.A. y otros medios de comunicación	Viernes 31 de octubre del 2025	
Recepción de las ofertas	Empresa de Gestión del Patrimonio S.A. UEB Arrendamiento y Administración, Oficina Comercial.	Martes 4 de noviembre del 2025	10:00am-4:00pm
Apertura de los sobres sellados contentivos de las ofertas	Salón de reuniones de la Empresa de Gestión del Patrimonio S.A (3er piso)	Lunes 8 de diciembre	
Comisión de Licitación	Sala de Cine Alfredo Guevara, edificio Santo Domingo	Miércoles 10 de diciembre	
Notificación de la adjudicación del contrato	Salón de reuniones de la Empresa de Gestión del Patrimonio S.A (3er piso)	Viernes 12 de diciembre	
Proceso de aprobación del proyecto por parte de la Comisión de monumentos del territorio	Comisión de monumentos del territorio	Disponemos de máximo de tres meses para concertar la aprobación del proyecto del inmueble por parte de la Comisión de Monumentos. (la duración de este proceso depende del nivel de desarrollo que tenga el proyecto arquitectónico presentado ante la Comisión, la cual puede solicitar modificaciones o especificaciones arquitectónicas y de diseño)	
Formalización del contrato de arrendamiento	Salón de reuniones de la Empresa de Gestión del Patrimonio S.A (3er piso)	Jueves 12 de marzo	

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 sobres.