



**PLIEGO DE PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE**

**ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO**

**CODIGO DEL PROCESO:**

**ARBI-ESPOCH-2024-05**

**OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

**“ARRENDAMIENTO DEL LOCAL PARA EL SERVICIO DE CAFETERÍA EN LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO”**

**RIOBAMBA, MARZO 2024**



**PLIEGO DEL PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO DEL LOCAL PARA  
EL SERVICIO DE CAFETERÍA EN LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO**

El **PLIEGO** que contiene las condiciones de participación del presente procedimiento de contratación, ha sido dividido en cuatro componentes sustanciales y que forman parte integrante del mismo:

**SECCIÓN I**

**I: Convocatoria**

Contendrá toda la información relevante para garantizar la concurrencia y transparencia del procedimiento de selección de proveedores.

**SECCIÓN II**

**II: Condiciones particulares de la contratación de arrendamiento.**

Se establece la información y reglas específicas que rigen al procedimiento de contratación. La ESPOCH señalará las especificidades del procedimiento al que se convoca y para el efecto detallará e individualizará las condiciones del mismo.

**SECCIÓN III**

**III: Cronograma del proceso, condiciones de presentación de la oferta, procedimiento de calificación y evaluación de las ofertas presentadas y obligaciones de las partes.**

Contiene aquella información y reglas de participación que son comunes al objeto de contratación y la forma de calificación y evaluación de las ofertas presentadas y obligaciones de las partes. Las resoluciones y disposiciones administrativas dictadas por el SERCOP que se emitan durante el procedimiento, quedan incorporadas a los pliegos y se aplicarán de manera obligatoria.

Se adjunta modelo general de contrato, el cual deberá ajustarse y modificarse al momento de elaboración del instrumento final en la Dirección Jurídica de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo y posterior suscripción por las partes.

**SECCIÓN IV**

**IV: Formulario de la Oferta**

Comprende los documentos que el oferente deberá presentar como requisitos mínimos de la oferta, integrado por el formulario de la oferta y los formularios que describen los compromisos que asume el oferente.

**SECCIÓN V**

**V: Proyecto de Contrato.**

Se adjunta modelo general de contrato, el cual deberá ajustarse y modificarse al momento de elaboración del instrumento final en la Dirección Jurídica de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo y posterior suscripción por las partes.



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO  
PROCESO: ARBI-ESPOCH-2024-05**

**SECCIÓN I  
CONVOCATORIA**

Se convoca a las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, asociaciones de éstas o consorcios o compromisos de asociación, que tengan su domicilio fiscal en el Ecuador, legalmente capaces para contratar, a que presenten sus ofertas para el **ARRENDAMIENTO DEL LOCAL PARA EL SERVICIO DE CAFETERÍA EN LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**, ubicada en la Facultad de Administración de Empresas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, la misma que se encuentra ubicada en la Panamericana Sur Km 1 ½, sin necesidad de que se encuentren inscritos y habilitados en el Registro Único de Proveedores -RUP, de conformidad con el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

El plazo estimado para la ejecución del contrato es de tres años, contado a partir de la fecha de la suscripción del contrato. De ser el caso, considerando la fecha de la firma del contrato, el adjudicatario deberá cancelar el proporcional del canon de arriendo, calculado sobre los días restantes del mes.

Las condiciones generales de esta convocatoria son las siguientes:

1. El pliego estará disponible, en la página WEB Institucional y en el portal del SERCOP.
2. El interesado podrá realizar un reconocimiento previo del bien ofrecido en arrendamiento, en coordinación con el contacto del Analista designado por el director/a de Bienestar Estudiantil y Politécnico, en la fecha y hora establecida en el cronograma del proceso.
3. Los interesados podrán formular preguntas en el día y la hora señalados en el cronograma, a los correos [carola.silva@epoch.edu.ec](mailto:carola.silva@epoch.edu.ec) y [afrey@epoch.edu.ec](mailto:afrey@epoch.edu.ec), la Comisión de calificación absolverá obligatoriamente todas las preguntas y realizará las aclaraciones necesarias.
4. Formas y condiciones de pago:
  - a) Desde la Dirección de Bienestar Estudiantil y Politécnico se entregará la orden de pago, solicitada por el arrendatario.
  - b) El pago se realizará mediante depósito bancario a la cuenta institucional.
  - c) Se cancelará puntualmente el valor de canon de arrendamiento mensual, dentro de los cinco primeros días hábiles del mes.
  - d) El incumplimiento en el pago puntual del valor del canon de arriendo, así como el incumplimiento del servicio a prestar u otra falta, la institución dará inicio a los procedimientos establecidos en el reglamento de arrendamiento vigente.
  - e) En cuanto al período del receso académico el arrendatario debe cancelar únicamente el valor que se estipula por concepto de servicios básicos, siempre que se encuentre al día en sus obligaciones.
5. La base del canon de arrendamiento, es de **\$54,19** (CINCUENTA Y CUATRO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA CON 19/100) más **IVA** y más **\$20,00** (VEINTE



DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA CON 00/100) por concepto de Servicios Básicos.

6. Requisitos para la presentación de ofertas. Podrán participar personas naturales y/o jurídicas que cumplan los siguientes requisitos:
  - Certificado de no adeudar valores económicos y bienes a la institución, los mismos que serán emitidos por la Unidad de Tesorería Institucional y Unidad de Bienes y Bodegas.
  - Documentos personales, RUC, cédula, papeleta de votación, pago de un servicio básico del oferente del lugar que reside, correo electrónico, número de teléfono convencional y/o celular.
  - La documentación habilitante que sirva de soporte a lo detallado en los formularios de la oferta.
7. El procedimiento se ceñirá a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, la normativa expedida por el SERCOP y el presente pliego.
8. La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, se reserva el derecho de cancelar o declarar desierto el procedimiento de contratación, situación en la que no habrá lugar a pago de indemnización alguna.

Riobamba, Marzo de 2024

Ing. Byron Vaca Barahona PhD.  
**RECTOR ESPOCH**



## SECCIÓN II

### CONDICIONES PARTICULARES DE LA CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO DEL LOCAL PARA EL SERVICIO DE CAFETERÍA EN LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

#### ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO DEL LOCAL PARA EL SERVICIO DE CAFETERÍA EN LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO.

#### ANTECEDENTES

La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, es una institución de educación superior, con personería jurídica de derecho público, autonomía, sin fines de lucro, creada mediante Ley Constitutiva No. 6909, publicada en el Registro Oficial Nro. 173 de fecha 07 de mayo de 1969 y el Decreto Nro. 1223, publicado en el Registro Oficial Nro. 425 de fecha 06 de noviembre de 1973, mediante el cual obtuvo la actual denominación; con domicilio en la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo, se rige por la Constitución de la República del Ecuador, La Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento General, otras leyes conexas.

La ESPOCH, se encuentra actualmente en uno de los más altos estándares de calidad de educación superior a nivel nacional e internacional, tiene gran demanda de bachilleres que desean cursar sus estudios en esta institución; por ello, la mayoría de los estudiantes que se encuentran en las diversas carreras, provienen de otras provincias del país; así como también de estudiantes extranjeros.

Las actividades académicas e investigativas desarrolladas en la ESPOCH, son reconocidas a nivel nacional e internacional, a través de convenios de cooperación, concursos y eventos en general, que han contribuido a su prestigio.

El campus politécnico matriz es uno de los más grandes del país, cuenta con varias edificaciones, avenidas internas, extensas áreas de recreación, laboratorios, talleres, parqueaderos propios para cada facultad y carrera, dos estadios, canchas de tenis, baloncesto, voleibol, fútbol, gimnasio, coliseo, auditorios, un complejo de piscinas (con hidromasaje, sauna y turco), comedor politécnico, cafeterías, librería, copiadoras, bibliotecas, un gran parque con lagunas artificiales, internet wi-fi, entre otros.

Actualmente, la ESPOCH cuenta con 34 carreras profesionales distribuidas en 7 facultades: Recursos Naturales, Ciencias Pecuarias, Ciencias, Mecánica, Informática y Electrónica, Administración de Empresas y Salud Pública; además, cuenta con 10 carreras en las 2 Sedes Académicas, en las provincias de Morona Santiago y Francisco de Orellana.

La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, por efecto de lo dispuesto en el artículo 226 numeral 3 de la Constitución de la República, es una entidad prestante de servicio público; por tanto, está en la obligación de dar cabal cumplimiento al principio de legalidad que rige la administración pública; junto con los principios de transparencia, trato justo, publicidad, concurrencia, buena fe, vigencia tecnológica, participación nacional; entre otros.

La Facultad de Administración de Empresas al momento cuenta una población estudiantil de 4449 a los cuales es necesario garantizar que cuenten con el servicio de la cafetería brindando una alimentación completa, equilibrada, suficiente y adecuada, ya que muchos de ellos son de otras provincias y sus horarios no permiten llegar a sus hogares para alimentarse.

#### CONDICIONES PARTICULARES DE LA CONTRATACIÓN

#### OBJETO DEL PROCESO DE LA CONTRATACIÓN

Arrendamiento del local para el servicio de Cafetería, con el expendio de alimentos preparados, snacks y bebidas sin alcohol en LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.



#### **OBJETIVO:**

Contar con el servicio de cafetería que satisfaga las necesidades de alimentación a estudiantes, profesores, empleados y trabajadores en la Facultad de Administración de Empresas de Escuela Superior Politécnica de Chimborazo matriz.

#### **ALCANCE:**

Se levanta el siguiente proceso para el arrendamiento de un local que preste el servicio de expendio de alimentos preparados, snacks y bebidas sin alcohol ni sustancias estupefacientes en la Facultad de Administración de Empresas de la ESPOCH.

La prestación del servicio de expendio de alimentos y bebidas sin alcohol debe realizarse en el lugar designado y definido por la entidad contratante; de existir un punto de expendio temporal o permanente debe ser única y exclusivamente administrado por el adjudicatario de la cafetería y no podrá ser subarrendado.

La Dirección de Bienestar Estudiantil y Politécnico como fiscalizador del contrato será la entidad encargada de supervisar, controlar y regular el servicio que brinde la cafetería, de tal manera que la Comunidad Politécnica encuentre satisfacción en sus necesidades alimenticias.

#### **PLAZO DE EJECUCIÓN**

La contratación tendrá una vigencia de tres años, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato. En el mes que se firme el contrato se cobrará el canon de arriendo únicamente los días que prestará el servicio de ese mes.

#### **UBICACIÓN DE LA CAFETERIA**

La cafetería se encuentra ubicada en la Facultad de Administración de Empresas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, la misma que se encuentra ubicada en la Panamericana Sur Km 1 ½.

#### **RECONOCIMIENTO PREVIO**

Los interesados deben realizar un reconocimiento previo del espacio físico a ser arrendado para expender el servicio de alimentos preparados, snacks y bebidas sin alcohol ni sustancias estupefacientes el día y la hora determinada en los pliegos; esta actividad será coordinada con la Dirección de Bienestar Estudiantil y Politécnico.

En caso de no realizar el reconocimiento previo, los interesados o el ganador no podrá aducir falta de conocimiento de las condiciones del lugar para dar inicio al servicio.

#### **METODOLOGÍA Y DETALLES DE LA CONTRATACIÓN:**

##### **a) BASE DE LA OFERTA ECONÓMICA (CANON DE ARRENDAMIENTO)**



La comisión determina el canon base y límite de arrendamiento
---

Base de la Oferta Económica base \$ 54,19 + IVA + 20 dólares de Servicios Básicos
---

**Se depositará una garantía que consistirá en un valor equivalente a dos meses de arrendamiento según corresponda la oferta ganadora.**

**b) FORMA Y CONDICIONES DE PAGO MENSUAL**

- Desde la Dirección de Bienestar Estudiantil y Politécnico se entregará la orden de pago, solicitada por el arrendatario.
- El pago se realizará mediante depósito bancario a la cuenta institucional.
- Se cancelará puntualmente el valor de canon de arrendamiento mensual, dentro de los cinco primeros días del mes.
- El incumplimiento en el pago puntual del valor de canon de arriendo, así como el incumplimiento del servicio a prestar u otra falta, la institución iniciará los procedimientos establecidos en el reglamento de arrendamiento vigente.
- En los meses que exista receso el arrendatario pagará únicamente el valor de servicios básicos.

**c) HORARIO DE ATENCIÓN**

El horario de atención será cumplido de manera estricta, garantizando el servicio (5 días de la semana en el horario de 07h00 a 19h00 ininterrumpidamente con excepción de los meses de recesos académicos), y cuando por necesidad de la Institución, Facultad y/o Carrera se deba laborar o extender el horario de atención.

<b>CONSIDERACIONES GENERALES</b>
----------------------------------

**CONDICIONES FÍSICAS, HIGIÉNICAS Y SANITARIAS**

- **Área de recepción, almacenamiento y preparación de alimentos.** - Se adaptará a las condiciones físicas con las que cuente la cafetería, tomando en consideración que estas pueden requerir mantenimiento o mejoras; cualquier tipo de intervención en la infraestructura física que desee realizar el arrendatario deberá ejecutarse previo a la autorización de la Dirección de Infraestructura y mantenimiento (DIM).
- Todo el equipo y utensilios que puedan entrar en contacto con los alimentos deben estar en buen estado y resistir las repetidas operaciones de limpieza y desinfección. En cualquier caso, el estado de los equipos y utensilios no deben representar una fuente de contaminación del alimento.
- El arrendatario/a debe tomar las medidas necesarias para que no se permita manipular los alimentos, directa o indirectamente, al personal del que se conozca formalmente padece de una enfermedad infecciosa susceptible de ser transmitida por alimentos, o que presente heridas infectadas, o irritaciones cutáneas.
- Aplicar los lineamientos establecidos por el COE Institucional (y o Nacional) para eventos específico como en el caso de COVID-19 (ver anexo 2)

**SEÑALÉTICA.** - Debe existir un sistema de señalización y normas de seguridad, ubicados en sitios visibles para conocimiento general.



**ALMACENAMIENTO.** - Las materias primas e insumos deberán almacenarse en condiciones que impidan el deterioro, en lugares específicos y rotulados para evitar la contaminación cruzada y reducir al mínimo su daño o alteración; además deben someterse, si es necesario, a un proceso adecuado de rotación periódica.

**De manera aleatoria se aplicará a la comunidad politécnica encuestas para conocer el nivel de satisfacción del servicio.**

**LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN**

- La cafetería deberá incluir y presentar un plan de mantenimiento recurrente, limpieza y desinfección general en el que se detallará además un plan de control de plagas (registro/documentación) que avale el mismo, el cual debe ser realizado por personal externo o interno capacitado; en caso de que la actividad se realice por personal interno, el responsable será el propietario del establecimiento o su delegado y se deberá contar con el procedimiento correspondiente y sus respectivos registros;

Áreas	Procedimiento	Insumos de limpieza	Responsable
Higiene para el personal			.....
Higiene de pisos y paredes			
Higiene para alimentos			
Higiene de equipos y utensilios			
Higiene de la mantelería			
Plagas			
Otros			

**Desechos**

- Detallar el procedimiento que utilizará para el manejo adecuado de los desechos: orgánicos e inorgánicos; debiendo contar con un sistema de reciclaje.
- **Se aplicará la "GUIA DE BUENAS PRACTICAS AMBIENTALES PARA CENTROS DE ALIMENTACION" que cuenta actualmente la ESPOCH.**

**MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD**

Respetar y Cumplir las políticas, lineamientos y medidas preventivas de bioseguridad establecidas por el COE Nacional e Institucional, en el caso de requerirlo, aplicando las medidas generales de prevención mediante los Protocolos de Bioseguridad General.

La Dirección de Bienestar Estudiantil y Politécnico entre el arrendatario de local celebrarán una Carta Compromiso asumiendo con todos los lineamientos y medidas preventivas de bioseguridad establecidas por el COE Nacional e Institucional.

La ESPOCH, podrá en cualquier momento suspender o modificar las medidas de bioseguridad en conformidad a las disposiciones que se resuelvan por los organismos de control, COE Nacional e Institucional.



#### **CONDICIONES DEL SERVICIO Y CALIDAD DEL PRODUCTO**

Los alimentos y bebidas sin alcohol procesados deben contar con registros sanitarios vigentes:

- Todos los alimentos y bebidas sin alcohol procesados deben disponer de la etiqueta impresa en la que se indique condición de la ración, tipo y cantidad de sus componentes, etiquetado de semaforización de alimentos, la información nutricional de estos, fecha de elaboración, vencimiento y lote. Además, deben cumplir con la forma de conservación especialmente en los productos de corta duración como leche, yogurt, postres, etc, y evitar la caducidad de los productos.
- Los diferentes tipos de alimentos preparados dentro o fuera de las instalaciones de la cafetería deben cumplir normas estrictas de higiene, salubridad, conservación y de alto valor nutricional a fin de evitar que se presenten enfermedades o desorden gastrointestinales por consumo de los alimentos expendidos en el mismo.
- La Dirección de Bienestar Estudiantil y Politécnico como fiscalizador del servicio y del contrato realizará visitas periódicas a las instalaciones para la verificación de asepsia, higiene, calidad de los productos, trato a los usuarios del Servicio.
- Dentro de las políticas establecidas para el cuidado del medio ambiente, la ESPOCH se une a esta campaña de reducción en el uso de material desechable y/o plástico (tarrinas con sus tapas, sorbetes, vasos, platos, cucharas, tenedores, cuchillos y otros), garantizando así la disminución de forma general en los predios institucionales del uso del plástico. **"GUIA DE BUENAS PRACTICAS AMBIENTALES PARA CENTROS DE ALIMENTACIÓN"**.

**Se aplicará la "GUIA DE BUENAS PRACTICAS AMBIENTALES PARA CENTROS DE ALIMENTACIÓN", que cuenta actualmente la ESPOCH, la guía se encuentra en el ANEXO de este documento.**

- El o los oferentes que participen en el proceso deberá proponer alternativas para disminuir el uso de bebidas en botella de plástico y utensilios de plástico.
- Separar los residuos en su lugar de origen, esto es, en el momento en que se generen, depositándolos en los diferentes contenedores habilitados para el efecto y separándolos correctamente, según tipos o características de los residuos producidos.

#### **BIENES E INFRAESTRUCTURA**

**BIENES.** - Todos los bienes que se utilicen serán propiedad del arrendatario.

**INFRAESTRUCTURA.** - El arrendatario para iniciar la prestación del servicio recibirá la infraestructura mediante acta entrega-recepción en base al informe de constatación física emitido por la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento, el acta será firmada por la Dirección Administrativa, Dirección de Bienestar Estudiantil y Politécnico, Dirección de Infraestructura y Mantenimiento (DIM)

- Durante el periodo de vigencia del contrato, el cuidado y mantenimiento de las instalaciones son de responsabilidad del arrendatario, debiendo mantener y entregar en iguales condiciones.
- La institución proveerá los servicios básicos (agua y electricidad) durante la vigencia del contrato.
- El arrendatario deberá mantener por su cuenta, en perfectas condiciones de limpieza las áreas internas y externas al lugar en donde desarrolla su actividad.

#### **PRECIOS DE LOS PRODUCTOS**



Los precios de los productos alimenticios que se expendan en la cafetería como: alimentos preparados (snaks y bebidas sin alcohol) y alimentos a ser elaborados estarán acorde a los del mercado; la lista de precios deberá ser publicada en las instalaciones de la cafetería, a vista del público general.

**TABLA REFERENCIAL DE PRECIO MÁXIMOS DE VENTA AL PÚBLICO**

<b>PRODUCTOS</b>	<b>PRECIOS</b>
<b>DESAYUNOS POLITÉCNICOS</b> (café en agua o leche, tostada, huevo, jugo, fruta*)	<b>\$ 1.50</b>
<b>ALMUERZOS POLITÉCNICOS</b> (sopa, segundo plato, jugo)	<b>\$ 2.00</b>
<b>PLATOS A LA CARTA**</b>	<b>\$ 2.50</b>
<b>PLATO DEL DÍA**</b> (Mote con chicharrón, ceviche de chochos, choclo con queso, habas con queso, bolón, otros)	<b>\$ 1.00/1.50</b>
<b>PLATO SALUDABLE DEL DÍA***</b> (Ensalada de frutas, morocho, coladas, avenas, yogurt y granola, otros)	<b>\$1.00 /1.50</b>
<b>PLATO TÍPICO** (uno por semana)</b>	<b>\$ 3.00</b>
<b>COMIDA RÁPIDA:</b> Salchi Papas	<b>\$ 1.00</b>
Papi Carne	<b>\$ 1.25</b>
Papi Pollo	<b>\$ 1.50</b>
Hamburguesas	<b>\$ 1.50</b>
Hot Dog	<b>\$ 1.25</b>
<b>BEBIDAS: Jugos Naturales</b>	<b>\$ 1.00</b>
Agua de botellón recarga de ½ litro****	<b>\$0.30</b>
Agua de botellón recarga de 1 litro****	<b>\$0.60</b>
Batido	<b>\$ 1.00</b>
Café	<b>\$ 0.75</b>
Agua Aromática	<b>\$ 0.50</b>
Leche	<b>\$ 0.60</b>
Café o chocolate en Leche	<b>\$ 0.75</b>
Tostada simple (queso o mortadela)	<b>\$ 0.75</b>
Tostada mixta (queso y mortadela)	<b>\$ 0.85</b>
Sanduche simple	<b>\$ 0.80</b>
Sanduche mixto	<b>\$ 1.00</b>
Snacks y Productos Empacados	<b>PRECIO DE VENTA AL PÚBLICO + \$0,05 CENTAVOS</b>



- \* **Fruta acorde precio del mercado o temporada**
- \*\* **Acorde al menú propuesto al momento de la oferta**
- \*\*\* **El valor de este plato no excederá el costo de \$1.50**
- \*\*\*\* **agua de botellón para recarga opcional**

#### CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN

- La Dirección de Bienestar Estudiantil y Politécnico como Fiscalizadora, velará por el cabal cumplimiento del contrato; será la Unidad encargada de supervisar, controlar y regular el servicio que se brinde, de tal manera que la comunidad politécnica encuentre satisfacción en la prestación del servicio. La administración del contrato estará bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa.
- Se realizarán controles semestrales o de acuerdo a la necesidad institucional y se aplicarán encuestas para conocer el nivel de satisfacción de la comunidad politécnica.
- En caso de incumplimiento de las disposiciones, se procederá de conformidad a lo que establezca el contrato.
- El arrendatario deberá cumplir con lo que establece la ley en cuanto a sus colaboradores, quedando así bajo su exclusiva responsabilidad el cumplimiento de la normativa en temas laborales, tributarios; tanto para el Ministerio de Trabajo como para el SRI, así como los permisos que requiera para el funcionamiento del local
- El arrendatario no contratará a personas menores de edad para realizar actividad alguna durante la ejecución contractual; y en caso de que las autoridades del ramo determinen o descubrieren tal condición, se someterá y aceptará las sanciones que puedan derivarse, incluso la terminación unilateral y anticipada del contrato, con las consecuencias legales y reglamentarias pertinentes.
- **Participantes.** - Podrán participar todos las personas naturales o jurídicas ya sea de manera individual o a través de asociaciones o consorcios legalmente constituidos o por compromisos de asociación o consorcios, SIN NECESIDAD DE QUE ESTEN HABILITADAS EN EL REGISTRO UNICO DE PROVEEDORES (RUP)
- **Inhabilidades:** No podrán participar en el presente procedimiento precontractual, por sí mismas o por interpuesta persona, las personas que incurran en las inhabilidades generales y especiales, de acuerdo a los artículos 62, 63 y 110, 111 del Reglamento General de la LOSNCP (Ley orgánica del sistema nacional de contratación pública).
- **Prohibiciones.** - Se prohíbe la participación en la presentación de ofertas para la contratación de la prestación de Servicio de Cafetería en la ESPOCH, docentes, autoridades, personal administrativo, asociaciones, comités y personal de servicio que laboren en la institución; así como la de sus familiares hasta el cuarto grado de consanguineidad y segundo de afinidad, conforme a lo dispuesto en el Código Civil Ecuatoriano y en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**Para el caso de la persona que se declare como ganadora de la oferta, queda prohibida su participación en los procesos similares de arrendamiento de la ESPOCH**

#### CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO



## **PRODUCTOS Y SERVICIOS ESPERADOS**

Los alimentos que se preparen y expendan en la cafetería deberán ser naturales, frescos, nutritivos y saludables con características de inocuidad y calidad, para lo cual el prestador del servicio de expendio de alimentos y bebidas sin alcohol y su personal aplicará medidas de higiene y protección. Además, se promoverá el consumo de agua segura que es aquella apta para el consumo humano.

## **NORMAS Y CONDICIONES A APLICARSE EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El contratista deberá contar con todos los permisos de las organizaciones correspondientes como: Municipio, Cuerpo de Bomberos, Ministerio de Trabajo, y organismos correspondientes para el funcionamiento del servicio de expendio de alimentos y bebidas sin alcohol, con un plazo de 30 días luego de la suscripción del contrato.

Los anteriores serán considerados como requisitos indispensables para empezar a brindar el servicio de expendio de alimentos y bebidas sin alcohol.

Las personas que se encarguen de la elaboración y manipulación de alimentos están obligadas a utilizar prendas de vestir con los siguientes requisitos:

- Uniforme (pantalón a cuadros, mandil)
- Mascarilla
- Gorro y malla
- Guantes
- Implementos de protección que evite accidentes como quemaduras, golpes, otros; así mismo, el personal deberá contar con el calzado adecuado (**calzado de cocina antideslizante**) que facilite la labor de una manera segura, evitando accidentes.

## **CONDICIONES DE HIGIENE**

- Mantener sus manos limpias, uñas cortas, sin pintura y sin joyas o accesorios
- No manipular simultáneamente dinero, basura y alimentos.
- Uso de guantes para servir los alimentos.
- Higiene y desinfección antes de comenzar el trabajo, cada vez que regrese al área asignada para su labor, después de usar el servicio higiénico y después de manipular cualquier material u objeto diferente a la actividad que realiza.

## **TRATO AL CLIENTE Y AMBIENTE EN LA CAFETERÍA**

- Ser cordial, amable en la atención a los usuarios
- Brindar una atención pronta y oportuna a los usuarios
- El personal de la cafetería no puede ingerir bebidas alcohólicas, fumar, consumir sustancias estupefacientes y psicotrópicas ni consumir alimentos al momento de atender a los usuarios

El personal técnico de la Dirección de Bienestar Estudiantil y Politécnico, revisará de forma aleatoria al personal de la cafetería, así como los productos o cualquier otro implemento que ingresen a fin de precautelar la seguridad y bienestar de la comunidad politécnica.



La persona arrendataria es responsable de que los trabajadores o integrantes de la organización que se encargan de la preparación y del servicio de alimentación, dispongan de buena salud, y todos los servicios prestados cuenten con una salubridad total; conforme a la ética que el servicio de alimentación requiere.

**PERSONAL, VAJILLA, EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO MÍNIMO**

**EXPERIENCIA DEL OFERENTE Y/O ADMINISTRADOR**

Documentos que acreditan el haber trabajado en cafeterías con una experiencia mínima de 2 años; el oferente puede ser quien se encargue de la administración, caso contrario la persona que se encargue de la administración también deberá presentar documentos que acrediten una experiencia mínima de 2 años de haber trabajado en la administración de cafeterías. Dicha información se presentará en el siguiente formato acompañado de la documentación acreditante:

**DETALLE DE LA EXPERIENCIA**

Lugar de trabajo	Objeto del contrato (descripción de los bienes o servicios)	Tiempo de servicio	Fechas de ejecución		Observaciones
			Inicio	Terminación	

**PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO:** El personal mínimo para la atención en la cafetería será:

NÚMERO MÍNIMO	CARGO
01	Personal de cocina
02	Personal ayudante de cocina
01	Personal de servicio o atención al público

De igual manera el personal técnico mínimo que trabaje en la cafetería deberá presentar como requisito:

- Experiencia en el procesamiento y/o preparación y expendio de alimentos. (Acreditar mínimo 1 año de experiencia).
- Opcionales capacitaciones del personal, que puede acreditar mediante certificados de capacitación la manipulación, preparación y expendio de alimentos. Dichos documentos se presentarán en el siguiente formato:

**DETALLE DE LA EXPERIENCIA**

a) PERSONAL DE COCINA

Lugar de trabajo	Objeto del contrato (descripción de los bienes o servicios)	Tiempo de servicio	Fechas de ejecución		Capacitación en el área	Observaciones
			Inicio	Terminación		



b) ASISTENTE DE COCINA

Lugar de trabajo	Objeto del contrato (descripción de los bienes o servicios)	Tiempo de servicio	Fechas de ejecución		Capacitación en el área	Observaciones
			Inicio	Terminación		

c) OPCIONAL PERSONAL DE SERVICIO Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

Lugar de trabajo	Objeto del contrato (descripción de los bienes o servicios)	Tiempo de servicio	Fechas de ejecución		Capacitación en el área	Observaciones
			Inicio	Terminación		

**Todo el personal debe anexar la respectiva documentación habilitante**

1. Hoja de vida
2. Documentos personales (cedula de identidad y papeleta de votación)
3. Certificados de experiencias en el área de alimentación (manipulación, preparación y expendio de alimentos)
4. Certificados de capacitación
5. Cartas de honorabilidad.

**VAJILLA Y EQUIPAMIENTO MÍNIMO**

**MENAJE:** Se debe utilizar vajilla nueva o en buenas condiciones que deberán incluir todo tipo y tamaño de vajilla; utensilios de cocina variada en dependencia de los productos a expendir y la cantidad de usuarios a atender.

<b>MENAJE</b>
Plato hondo
Plato tendido
Cubiertos
Vaso
Otros

**EQUIPOS Y MOBILIARIO MÍNIMO**

**MOBILIARIO:** Las mesas contarán con su respectiva mantelería de uso diario en buenas condiciones; las sillas estarán en buen estado con o sin mantelería.

- Detallar el equipamiento necesario (nuevos o en perfectas condiciones)
- Los oferentes entregarán un listado del equipo MINIMO a emplearse en la presentación del servicio, conforme el siguiente detalle



CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	DISPONIBILIDAD DEL EQUIPO	
		SI	NO
1	Refrigerador industrial o semi industrial		
1	Congelador industrial o semi industrial		
1	Cocina con horno incluida industrial mínimo 4 quemadores		
1	Licuadaora doméstica, o semi industrial		
1	Vitrina refrigeradora		
1	Dispensador de bebidas frías/jugos		
2	Cafeteras De gran capacidad		
2	Set de ollas (capacidad de acuerdo a producción)		
2	Set de sartenes (capacidad de acuerdo a producción)		
2	Set de Bolw de acero inoxidable		
5	Tablas de corte diferentes colores		
72	Piezas de vajilla		
72	cubertería		
72	Cristalería		
72	Bandejas (para entregar los alimentos a los usuarios)		
12	Bandejas antideslizantes		
1	Televisor		
1	Sonido		
1	Extintor		
1	Microondas		
1	Dispensador de agua		
3	Contenedores de basura colores diferenciados		

- **De no contar con los antes enlistado adjuntará una carta compromiso de compra si es que es adjudicado con el contrato.**

#### **OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO.**

A más de las obligaciones señaladas, el/la arrendatario(a)se compromete con lo siguiente:

1. El arrendatario se compromete a ejecutar el contrato derivado del procedimiento de contratación tramitado, sobre la base de las especificaciones técnicas o los términos de referencia elaborados por la Entidad Contratante y que fueron conocidos en la etapa precontractual; en tal virtud, no podrá aducir error, falencia o cual inconformidad con los mismos, como causal para solicitar ampliación del plazo o contratos complementarios. La ampliación del plazo, o contratos complementarios podrán tramitarse solo si fueren aprobado por la administración.
2. El arrendatario se compromete durante la ejecución del contrato, a facilitar a las personas designadas por la Entidad contratante, toda la información y documentación que éstas



soliciten para disponer de un pleno conocimiento técnico relacionado con la ejecución del contrato, así como de los eventuales problemas técnicos que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizadas para resolverlos.

Los delegados o responsable técnicos de la entidad Contratante, como el administrador del contrato, deberán tener el conocimiento suficiente de la ejecución del contrato, así como la eventual realización de ulteriores desarrollos. Para el efecto el arrendatario se compromete durante el tiempo de ejecución contractual, a facilitar a las personas designadas por la Entidad Contratante toda la información y documentación que sea requerida, relacionada y/o atinente al desarrollo y ejecución del contrato.

3. Queda expresamente establecido que constituye obligación del arrendatario ejecutar el contrato conforme a los términos de referencia establecidos en el pliego, y cumplir con el porcentaje mínimo de valor agregado ecuatoriano ofertado.
4. El arrendatario está obligado a cumplir con cualquier otra que se deriva natural y legalmente del objeto del contrato y sea exigible por constar en cualquier documento del mismo o en norma legal específicamente aplicable.
5. El arrendatario se obliga al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo y en la Ley del Seguro Social Obligatorio, adquiriendo, respecto de sus trabajadores, la calidad de patrono, sin que la Contratante tenga responsabilidad alguna por tales cargas, ni relación con el personal que labore en la cafetería.
6. El arrendatario se obliga al cumplimiento de lo exigido en el pliego, a lo previsto en su oferta y lo establecido en la legislación ambiental, de seguridad industrial y salud ocupacional, seguridad social, laboral, tributaria, etc.



Firmado electrónicamente por:  
DORIS ALEXANDRA  
VILLALVA BUSTAMANTE

Ing. Doris Villalva

**DIRECTORA ADMINISTRATIVA**



Firmado electrónicamente por:  
CRISTINA SOLEDAD  
CASTILLO BENITEZ

Dra. Cristina Castillo B.

**DIRECTORA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL  
Y POLITÉCNICO**



Firmado electrónicamente por:  
IRINA SUSANA TINOCO  
SALAZAR

Arq. Irina Tinoco

**DIRECTORA INFRAESTRUCTURA  
MANTENIMIENTO**



## ANEXO DE CUMPLIMIENTO

### GUIA DE BUENAS PRACTICAS AMBIENTALES PARA CENTROS DE ALIMENTACIÓN

#### 1. INTRODUCCIÓN

Una mejor práctica de gestión ambiental es una acción o una combinación de las acciones llevadas a cabo para reducir el impacto ambiental de las operaciones de las actividades a ejecutar en un proyecto. Hay dos tipos de prevención de la contaminación: reducción en la fuente y reciclaje. Reducción en la fuente reduce o elimina la generación de residuos. Reciclado se utilizan materiales, modifica su forma, y las pone a su disposición para volver a utilizarse en el futuro.

Así mismo trata de dar un enfoque de concientización y capacitación, cuanto podemos aportar a minimizar la alteración del ambiente, el buen uso de los recursos; aplicando sugerencias puntuales de buenas prácticas ambientales según sea la actividad que vayamos a realizar.

Esta guía pretende sensibilizar sobre la afección que generamos al medio ambiente, desde nuestras profesiones más comunes, aportando soluciones mediante el conocimiento de la actividad y la propuesta de prácticas ambientales correctas.

A continuación, se detallan los lineamientos ambientales a cumplir por parte de los arrendatarios de bares y cafeterías en la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo:

#### 2. PRÁCTICAS AMBIENTALES PARA LA UTILIZACIÓN DE RECURSOS

##### 2.1. GESTIÓN DE RESIDUOS

- Poner los contenedores adecuados para la segregación de residuos al alcance de todos. Es necesario que estos contenedores estén señalizados y en un lugar acondicionado para el efecto.
- Separar los residuos en su lugar de origen, esto es, en el momento en que se generen, depositándolos en los diferentes contenedores habilitados al efecto y separándolos correctamente, según tipos o características de los residuos producidos.
- Gestión diaria de los residuos, aplicando la estrategia de las "4R's": Reducción, Reutilización, Reciclaje, y Rechaza.
- Entregar a un gestor autorizado los residuos peligrosos o especiales, que garantice su correcta eliminación evitando la contaminación ambiental.
- Almacenar los residuos peligrosos en condiciones adecuadas (tubos fluorescentes agotados, botes de pintura, restos de grasa y lubricantes, pilas y baterías) en un espacio que brinde la seguridad de almacenamiento y la facilidad de transporte.



- Tanto los residuos peligrosos como los envases que los han contenido y no han sido reutilizados y los materiales (trapos, papeles, ropas) contaminados con estos productos deben ser entregados para ser gestionados por gestores autorizados
- Se prohíbe el uso de vajilla desechable (platos, vasos, cucharas, tenedores, cuchillos) y sorbetes, a fin de disminuir el uso del plástico y la generación de residuos sólidos.

## **2.2. CONSUMO DE AGUA**

- No verter por el desagüe ningún producto o residuo peligroso que pueda alcanzar algún curso hídrico o que se infiltre en el suelo con la contaminación consecuente.
- Instalar filtros adecuados para retener los restos orgánicos.
- Recoja derrames de productos químicos y aceites con ayuda de absorbentes en lugar de diluir en agua, a fin de evitar vertidos.
- Capacitar a los empleados a usar menos agua por instalación, ubicando carteles cerca de las áreas de uso, prohíba el uso de mangueras de agua como escobas, monitorear las instalaciones y mangueras de uso frecuentemente para controlar fugas.

## **2.3. EMISIONES ATMOSFÉRICAS**

- Dar mantenimiento a las unidades de refrigeración-calefacción, generadores, maquinaria, equipos, vehículos, impresoras, etc., para garantizar que no hay fugas. Si hay fugas, se realizará la reparación inmediata de las mismas. Los equipos deben contar con sistemas que controlen sus emisiones.
- Mantener los hornos y calderas en buenas condiciones de funcionamiento para ayudar a prevenir emisión fuera de lo normal.
- Mantener correctamente cerrados todos los botes de pinturas, colas y disolventes. Éstos contienen unas sustancias denominadas compuestos orgánicos volátiles (COV's) que se emiten a la atmósfera si no cerramos adecuadamente sus recipientes.

## **2.4. RUIDO**

- Se pueden instalar o colocar barreras para evitar que el ruido salga del sitio donde opera el equipo estacionario.
- Atender y controlar el ruido generado por los equipos auxiliares, puede ser causa de mal funcionamiento y puede generar molestias evitables.
- Colocar la señalética respectiva que indique el perjuicio para la salud la exposición prolongada a alto niveles de ruido.

## **2.5. CONSUMO DE ENERGÍA**

- Ahorrar energía durante el desarrollo del trabajo aprovechando al máximo la luz natural, usando aparatos de bajo consumo.
- Seleccionar la maquinaria por criterios de eficiencia energética
- Mantener un buen nivel de limpieza en los sistemas de iluminación. Mantener las bombillas y lámparas limpias permite un ahorro de electricidad.
- Persuadir al personal para que, en el caso de ser el último en abandonar el establecimiento, apaguen las luces cuando finalice su tarea.



## **2.6. USO Y CONSUMO**

### **2.6.1. MAQUINARIA**

- Emplear la maquinaria y las herramientas más adecuadas para cada trabajo, eso disminuirá la producción de residuos.
- Tener en funcionamiento la maquinaria el tiempo imprescindible reducirá la emisión de ruido y contaminantes atmosféricos.
- Reutilizar, en lo posible, materiales, componentes y también los envases.

### **2.6.2. PRODUCTOS QUÍMICOS**

- Emplear los productos químicos menos contaminantes.
- Usar los productos cuidando la dosificación recomendada por el fabricante para reducir la peligrosidad y el volumen de residuos.
- Usar los productos cuidando de vaciar completamente los recipientes, botes y contenedores.
- Minimizar, reutilizar o, en su caso entregar a un gestor autorizado, los residuos procedentes de la limpieza de herramientas, equipos e instalaciones.

## **Anexo II**

- PROTOCOLO GENERAL DE BIOSEGURIDAD PARA SERVICIOS DE KIOSKOS, CAFETERÍA, ISLA CAFETERÍA Y MÁQUINAS DISPENSADORAS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO - DIRECCION DE BIENESTAR ESTUDIANTIL Y POLITECNICO, AL MOMENTO DE SU REAPERTURA EN EL CONTEXTO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID 19.

[https://drive.google.com/file/d/1EkWhpJ7MMSDSIFV5FbC6Tosehvch6vQ\\_/view?u sp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1EkWhpJ7MMSDSIFV5FbC6Tosehvch6vQ_/view?u sp=sharing)



### SECCIÓN III

#### **CRONOGRAMA DEL PROCESO, CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA, PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS PRESENTADAS, OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

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

<b>Concepto</b>	<b>Día</b>	<b>Hora</b>
Fecha de publicación de la convocatoria y pliegos del proceso, en la página Institucional, u otros medios de comunicación que se considere pertinentes;	11/03/2024	18:00
Visita de las instalaciones, Coordinar con Carmen Leticia Guevara Costales ( <a href="mailto:cguevara@esPOCH.edu.ec">cguevara@esPOCH.edu.ec</a> )	14/03/2024	08:00-12:30 15:30 a 17:30
Fecha límite para efectuar preguntas. (Únicamente al correo <a href="mailto:carola.silva@esPOCH.edu.ec">carola.silva@esPOCH.edu.ec</a> y <a href="mailto:afray@esPOCH.edu.ec">afray@esPOCH.edu.ec</a> ) <i>Art. 30 del Reglamento ESPOCH</i>	18/03/2024	18:00
Fecha límite para emitir respuestas y aclaraciones. (Las respuestas se efectuarán mediante el mismo medio electrónico utilizado para formular preguntas).	21/03/2024	18:00
Fecha límite recepción oferta técnica al correo ( <i>En caso de ser oferta electrónica al correo <a href="mailto:afray@esPOCH.edu.ec">afray@esPOCH.edu.ec</a>; y si es oferta física en el lugar indicado en los pliegos</i> )	26/03/2024	15:30
Apertura pública de ofertas.	26/03/2024	16:30
Fecha límite de solicitud de convalidación de errores.	28/03/2024	18:00
Fecha límite de entrega o envío de convalidación de errores al correo <a href="mailto:afray@esPOCH.edu.ec">afray@esPOCH.edu.ec</a> )	01/04/2024	18:00
Fecha límite calificación técnica de participantes.	05/04/2024	18:00
Fecha estimada de adjudicación (Publicación en la WEB Institucional)	16/04/2024	18:00

**2.2 Vigencia de la oferta:** No aplica.

#### **2.3 Precio de la Oferta:**

El valor ofertado como canon mensual de arrendamiento de la oferta, se deberá presentar a través del formulario respectivo, dejando constancia por separado del valor establecido por Servicios Básicos, y sin incluir IVA.

Los precios presentados por el oferente son de su exclusiva responsabilidad. Cualquier omisión se interpretará como voluntaria y tendiente a conseguir beneficios que le permitan presentar una oferta más ventajosa.



**2.4 Forma de presentar la oferta:** Las ofertas, al igual que las convalidaciones de errores en caso de presentarse, se presentarán de la siguiente manera:

1. Si el oferente posee firma electrónica, ÚNICAMENTE al correo electrónico [afray@esPOCH.edu.ec](mailto:afray@esPOCH.edu.ec), hasta la fecha y hora para la presentación de la oferta; y,
2. Si el oferente no posee firma electrónica, la oferta se presentará de forma física en la Unidad de Compras Públicas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, ubicado en el edificio de administración central dos, segundo piso, campus Riobamba, Panamericana Sur kilómetro uno y medio.

En caso de que la oferta se presente de manera electrónica a través del Portal Institucional del SERCOP, y contenga firma electrónica, no será necesaria la presentación de la oferta en forma física. La entidad contratante será responsable de la validación de dicha firma electrónica, de conformidad a la normativa aplicable.

La oferta se presentará con la siguiente ilustración:

<p style="text-align: center;"><b>CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO DEL LOCAL PARA EL SERVICIO DE CAFETERÍA EN LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>"ARBI-ESPOCH-2024-05"</b> <b>SOBRE UNICO</b></p> <p>Señor Ingeniero PhD. Byron Vaca B. <b>RECTOR DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO</b> Presente. -</p> <p><b>PRESENTADA POR:</b></p>
---

No se tomarán en cuenta las ofertas entregadas en otro lugar o después del día y hora fijados conforme la Convocatoria publicada para su entrega.

**2.5 Plazo de Vigencia del contrato:** El plazo estimado para la ejecución del contrato es de tres años, contado a partir de la fecha de la suscripción del contrato. De ser el caso, considerando la fecha de la firma del contrato, el adjudicatario deberá cancelar el proporcional del canon de arriendo, calculado sobre los días restantes del mes.

**2.6 Forma de Pago:**

- a) Desde la Dirección de Bienestar Estudiantil y Politécnico se entregará la orden de pago, solicitada por el arrendatario.
- b) El pago se realizará mediante depósito bancario a la cuenta institucional.
- c) Se cancelará puntualmente el valor de canon de arrendamiento mensual, dentro de los cinco primeros días hábiles del mes.
- d) El incumplimiento en el pago puntual del valor del canon de arriendo, así como el incumplimiento del servicio a prestar u otra falta, la institución dará inicio a los procedimientos establecidos en el reglamento de arrendamiento vigente.



- e) En cuanto al período del receso académico el arrendatario debe cancelar únicamente el valor que se estipula por concepto de servicios básicos, siempre que se encuentre al día en sus obligaciones.

### EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

**2.7 Evaluación y Calificación:** Para la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos se utilizará simultáneamente las metodologías:

1) **“Cumple o no cumple”;** en la cual se califican todos los parámetros establecidos; en la ausencia de cualquier requisito, la oferta deberá ser descalificada.

2) Se calificará cada una de las ofertas presentadas de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento de aplicación, normativas secundarias, Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública, las disposiciones del Reglamento de arrendamiento de las instalaciones y espacios en donde se prestarán los servicios de expendio de alimentos, impresiones y copiado, librerías y almacenes de la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO y los pliegos.

La base del canon de arrendamiento es **\$54,19** (CINCUENTA Y CUATRO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA CON 19/100) más **IVA** y más **\$20,00** (VEINTE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA CON 00/100) por concepto de Servicios Básicos.

PARÁMETRO CUMPLE/NO CUMPLE	DOCUMENTO/MEDIO DE VERIFICACIÓN
Integridad de la Oferta	La oferta presentada contendrá todos los formularios llenos por el oferente y debidamente firmados electrónicamente en caso de poseer firma electrónica o en forma física en caso de no poseer firma electrónica, junto con los documentos de respaldo pertinentes.
Experiencia del oferente y/o oferente	Documentos que acreditan el haber trabajado en cafeterías con una experiencia mínima de 2 años; el oferente puede ser quien se encargue de la administración, caso contrario la persona que se encargue de la administración también deberá presentar documentos que acrediten una experiencia mínima de 2 años de haber trabajado en la administración de cafeterías.  Dicha información se presentará en el formato que consta en los Términos de Referencia.
Personal mínimo	Hoja de vida / documentos personales (cédula de identidad y papeleta de votación)
Equipo Mínimo	Copias simples de facturas, contratos de compraventa, compromisos de compra y/o arrendamiento.



Experiencia del personal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Hoja de vida</li><li>2. Documentos personales (cedula de identidad y papeleta de votación)</li><li>3. Certificados de experiencias en el área de alimentación (manipulación, preparación y expendio de alimentos)</li><li>4. Certificados de capacitación</li><li>5. Cartas de honorabilidad.</li></ol>
--------------------------	--

**2.7.1 Integridad de la oferta:** La integridad de la oferta técnica se evaluará considerando la presentación de los Formularios y requisitos mínimos previstos en el pliego, de acuerdo con el siguiente detalle:

**I. Formulario de la Oferta:**

- 1.1 Presentación y compromiso;
- 1.2 Datos generales del oferente;
- 1.3 Componente de los bienes y servicios ofertados;
- 1.4 Oferta Económica Inicial;
- 1.5 Experiencia del oferente;
- 1.6 Personal mínimo propuesto para el contrato.
- 1.7 Equipo mínimo requerido.

**2 Formulario de compromiso de asociación o consorcio (de ser procedente)**

**2.7.2 Equipo mínimo:**

- a. El listado del equipo mínimo detallado por la entidad contratante en el pliego, se encuentra definido en función de su tipología (sin determinación de marcas) y utilizando especificaciones técnicas no direccionadas; no se ha fijado condiciones que carezcan de soporte legal o que resultaren excesivas para el tipo de objeto a ejecutar.
- b. Se consideró exclusivamente el equipo necesario para que el oferente cumpla con las condiciones establecidas para que preste el servicio.
- c. En todos los casos, se evaluará la disponibilidad del equipo mínimo solicitado, y no su propiedad. En esta lógica, bajo ningún concepto se considerará como criterio de admisibilidad de las ofertas o como parámetro de calificación, el establecimiento de porcentaje alguno de equipo mínimo de propiedad del oferente. La propiedad del equipo no será condición a calificar ni tampoco se construirán parámetros en función de esa condición, de ser el caso, se presentará las matrículas o facturas del equipo propuesto por parte de los oferentes, sea que el equipo sea de su propiedad, se ofrezca bajo arriendo o compromiso de arrendamiento, compromiso de compraventa o en general de cualquier forma de disponibilidad.
- d. Los equipos que se presenten como compromiso de arrendamiento, deben ser objeto de suscripción de compromiso expreso entre el propietario del bien o equipo y el oferente, para la ejecución del objeto de contrato.
- e. De igual forma el compromiso de compraventa debe ser realizado específicamente entre el propietario/empresa vendedora; y el oferente, para la ejecución del objeto de contrato.



### 2.7.3 Personal técnico mínimo:

A efectos de evaluar este parámetro, la ESPOCH definió el listado del personal técnico necesario para que el oferente cumpla con las condiciones establecidas para la prestación del servicio, junto con las funciones que cumplirá o la posición que ocupará.

En caso de no contar al momento de presentación de la oferta con el personal requerido, se presentará compromiso de contrato, expresamente realizado entre la persona y el oferente.

### 2.7.4 Experiencia del Oferente:

#### Experiencia del Oferente y/o Administrador

Documentos que acreditan el haber trabajado en cafeterías con una experiencia mínima de 2 años; el oferente puede ser quien se encargue de la administración, caso contrario la persona que se encargue de la administración también deberá presentar documentos que acrediten una experiencia mínima de 2 años de haber trabajado en la administración de cafeterías. Dicha información se presentará en el siguiente formato acompañado de la documentación acreditante:

#### DETALLE DE LA EXPERIENCIA

Lugar de trabajo	Objeto del contrato (descripción de los bienes o servicios)	Tiempo de servicio	Fechas de ejecución		Observaciones
			Inicio	Terminación	

NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS Y HOJAS QUE FORMAN PARTE DE LA OFERTA DEBERÁN ESTAR SUMILLADAS Y NUMERADAS. (De ser el caso)

### 2.7.5 Verificación de cumplimiento de integridad y requisitos mínimos de la oferta:

Parámetro	Cumple	No Cumple	Observaciones
Integridad de la Oferta			
Equipo mínimo			
Personal técnico mínimo			
Experiencia del personal			
Experiencia del oferente			
Términos de referencia			
Canon de arrendamiento mensual			



Únicamente aquellas ofertas que cumplan integralmente con los parámetros mínimos requeridos por la ESPOCH, se habilitarán a fin de que se evalúe la oferta económica presentada en el formulario respectivo.

### **2.7.6 Evaluación del Valor de Canon Arrendatario:**

**Análisis de oferta presentada:** La ESPOCH analizará cada formulario de propuesta económica presentado por el/los oferentes que hubiesen superado la etapa de cumple/no cumple.

Se calificará cada una de las ofertas presentadas de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento de aplicación, normativas secundarias, Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública, las disposiciones del Reglamento de arrendamiento de las instalaciones y espacios en donde se prestarán los servicios de expendio de alimentos, impresiones y copiado, librerías y almacenes de la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO y los pliegos.

De acuerdo al RGLOSNCPC, se adjudicará el arrendamiento al mejor postor. Se entenderá que la oferta más conveniente es aquella que ajustándose a las condiciones del pliego, ofrezca el mayor precio.

### **CUADRO DE EVALUACIÓN DEL VALOR DE CANON ARRENDATARIO:**

No.	NOMBRES COMPLETOS DE OFERENTE CALIFICADO	VALOR OFERTADO (Conforme formulario presentado respectivo, sin incluir valor IVA)
	<b>MEJOR OFERTA</b>	<b>VALOR OFERTADO (Conforme formulario presentado respectivo, sin incluir valor IVA)</b>

## **OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

### **2.8 Obligaciones del Contratista (Arrendatario):**

- Dar cumplimiento cabal a lo establecido en el presente pliego de acuerdo con los términos y condiciones del contrato.

### **2.9 Obligaciones de la Contratante (Arrendador):**

- Dar solución a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del contrato, en un plazo de 15 días contados a partir de la petición escrita formulada por el contratista.



## SECCION IV

### FORMULARIO DE OFERTA Versión 2023-001

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

#### 1.1 PRESENTACIÓN Y COMPROMISO

El que suscribe, en atención a la convocatoria efectuada por (nombre de la entidad contratante) para la ejecución de (detalle de los bienes y/o servicios), luego de examinar el pliego del presente procedimiento, al presentar esta oferta por (sus propios derechos, si es persona natural) / (representante legal o apoderado de si es persona jurídica), (procurador común si se trata de asociación o consorcio) declara 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.
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.
3. Al presentar esta oferta, cumple con toda la normativa general, sectorial y especial aplicable a su actividad económica, profesión, ciencia u oficio.
4. Acepta que en el caso de que se comprobare una violación a los compromisos establecidos en el presente formulario, la entidad contratante le descalificará como oferente, o dará 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.
5. Garantiza la veracidad y exactitud de la información y documentación proporcionada; así como de las declaraciones realizadas para el presente procedimiento de contratación, inclusive aquellas respecto de la calidad de productor nacional; contenidas en los documentos de la oferta, formularios y otros anexos.
6. Acepta que, en caso de que la entidad contratante o el SERCOP comprobaren administrativamente que como oferente o contratista hubiere alterado o faltado a la verdad sobre la documentación o información que conforma su oferta, dicha falsedad será causal para descalificarlo del procedimiento de contratación, declararlo adjudicatario fallido, contratista incumplido; y/o, que en su defecto se apliquen las sanciones previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, según corresponda; sin perjuicio de las acciones legales a que hubiera lugar.
7. En calidad de oferente, no se encuentra incurso en las inhabilidades generales y especiales para contratar, establecidas en la LOSNCP, su Reglamento General y demás normativa aplicable.
8. La procedencia de los fondos y recursos utilizados para el presente procedimiento de contratación pública son de origen lícito; para lo cual, proporcionará a la entidad contratante, al Servicio Nacional de Contratación Pública y a los organismos de control competentes, la



información necesaria referente al representante legal, en el caso de personas jurídicas; o, del procurador común de los compromisos de asociación o consorcio o de las asociaciones o consorcios constituidos; así como de sus socios o partícipes, hasta identificar a la última persona natural.

9. Entrega la información sobre la identidad de la persona natural que será el beneficiario final de los recursos públicos y/o quien ejerza el control de las cuentas bancarias relacionadas o inmersas en el flujo de los recursos públicos obtenidos como consecuencia del contrato respectivo.

10. Según el caso, se deberá agregar los siguientes numerales:

- *(Si el oferente fuere extranjero, se añadirá un literal que dirá: d) Previamente a la firma del contrato, el oferente se compromete a domiciliarse en el país conforme lo dispone la Ley de Compañías; y, a obtener el RUP).*
- *(Si el lugar donde se va a ejecutar la obra o se destinarán los bienes y/o servicios objeto de la contratación pertenece al ámbito territorial determinado en la Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, se agregará un numeral que dirá: El oferente, de resultar adjudicado, declara y acepta que para la ejecución del contrato, contará con al menos el 70% de servicios o mano de obra de residentes de esa Circunscripción, con excepción de aquellas actividades para las que no exista personal calificado o que el bien sea de imposible manufacturación en esa Circunscripción.)*

## 1.2 DATOS GENERALES DEL OFERENTE

**NOMBRE DEL OFERENTE:** (determinar si es persona natural, jurídica, consorcio o asociación; en este último caso, se identificará a los miembros del consorcio o asociación. Se determinará al representante legal, apoderado o procurador común, de ser el caso).

### DATOS GENERALES DEL OFERENTE

<b>Participación</b>	
<b>Nombre del Oferente</b>	
<b>Origen</b>	
<b>RUC</b>	
<b>Naturaleza</b>	

### DOMICILIO DEL OFERENTE

<b>Provincia:</b>	
<b>Cantón:</b>	
<b>Calle (principal):</b>	
<b>Número:</b>	
<b>Calle (secundaria):</b>	
<b>Código postal:</b>	
<b>Teléfono(s):</b>	
<b>Correo electrónico</b>	



### 1.3 COMPONENTES DE LOS BIENES/SERVICIOS OFERTADOS

El oferente deberá llenar la siguiente tabla de los componentes de los bienes/Servicios ofertados, que respondan a los requerimientos de la ESPOCH.

TÉRMINOS DE REFERENCIA SOLICITADOS	TÉRMINOS DE REFERENCIA OFERTADOS

**NOTA: LOS SERVICIOS PRESENTADOS PARA FORMAR PARTE DE LA OFERTA DE ARRENDAMIENTO, DEBERÁN CONTAR CON LOS DOCUMENTOS DE RESPALDO INDICADOS EN LOS PLIEGOS.**

Los precios de los productos alimenticios que se expendan en la cafetería como: alimentos preparados (snaks y bebidas sin alcohol) y alimentos a ser elaborados estarán acorde a los del mercado; la lista de precios deberá ser publicada en las instalaciones de la cafetería, a vista del público general.

#### TABLA REFERENCIAL DE PRECIOS MÁXIMOS DE VENTA AL PÚBLICO

PRODUCTOS	PRECIOS
<b>DESAYUNOS POLITÉCNICOS</b> (café en agua o leche, tostada, huevo, jugo, fruta*)	\$ 1.50
<b>ALMUERZOS POLITÉCNICOS</b> (sopa, segundo plato, jugo)	\$ 2.00
<b>PLATOS A LA CARTA**</b>	\$ 2.50
<b>PLATO DEL DÍA**</b> (Mote con chicharrón, ceviche de chochos, choclo con queso, habas con queso, bolón, otros)	\$ 1.00 / 1.50
<b>PLATO SALUDABLE DEL DÍA***</b> (Ensalada de frutas, morocho, coladas, avenas, yogurt y granola, otros)	\$ 1.00/1.50
<b>PLATO TÍPICO** (uno por semana)</b>	\$ 3.00
<b>COMIDA RÁPIDA:</b>	
Salchi Papas	\$ 1.00
Papi Carne	\$ 1.25
Papi Pollo	\$ 1.50
Hamburguesas	\$ 1.50
Hot Dog	\$ 1.25
<b>BEBIDAS:</b>	
Jugos Naturales	\$ 1.00
Agua de botellón recarga de ½ litro	\$0.30
Agua de botellón recarga de 1 litro	\$0.60
Batido	\$ 1.00
Café	\$ 0.75



Agua Aromática	\$ 0.50
Leche	\$ 0.60
Café o chocolate en Leche	\$ 0.75
Tostada simple (queso o mortadela)	\$ 0.75
Tostada mixta (queso y mortadela)	\$ 0.85
Sanduche simple	\$ 0.80
Sanduche mixto	\$ 1.00
Snacks y Productos Empacados	PRECIO DE VENTA AL PÚBLICO + \$0,05 CENTAVOS

- \* *Fruta acorde precio del mercado o temporada*
- \*\* *Acorde al menú propuesto al momento de la oferta*
- \*\*\* *El valor de este plato no excederá la cantidad de \$1.50*
- \*\*\*\* *Agua de botellón para recarga opcional*

**PLAZO DE VIGENCIA DEL ARRENDAMIENTO:** 3 AÑOS, contado a partir de la fecha de la suscripción del contrato. De ser el caso, considerando la fecha de la firma del contrato, el adjudicatario deberá cancelar el proporcional del canon de arriendo, calculado sobre los días restantes del mes.

#### 1.4 OFERTA ECONÓMICA INICIAL

Valor de canon arrendatario ofertado, sin incluir IVA.

Descripción del servicio	Precio Total** (Oferta Económica Inicial) Sin incluir IVA

*(Nota: Estos precios no incluyen IVA, Además se debe hacer constar por separado el valor determinado por Servicios Básicos)*

#### 1.5 EXPERIENCIA DEL OFERENTE

##### Experiencia del Oferente y/o Administrador

Documentos que acreditan el haber trabajado en cafeterías con una experiencia mínima de 2 años; el oferente puede ser quien se encargue de la administración, caso contrario la persona que se encargue de la administración también deberá presentar documentos que acrediten una experiencia mínima de 2 años de haber trabajado en la administración de cafeterías. Dicha información se presentará en el siguiente formato acompañado de la documentación acreditante.



**DETALLE DE LA EXPERIENCIA**

Lugar de trabajo	Objeto del contrato (descripción de los bienes o servicios)	Tiempo de servicio	Fechas de ejecución		Observaciones
			Inicio	Terminación	

**1.6 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO**

El personal mínimo para la atención en la cafetería será:

Número mínimo	Cargo
01	Personal de cocina
02	Personal ayudante de cocina
01	Opcional personal de servicio y atención al público

a) Personal de cocina

**DETALLE DE LA EXPERIENCIA**

Lugar de trabajo	Objeto del contrato (descripción de los bienes o servicios)	Tiempo de servicio	Fechas de ejecución		Observaciones
			Inicio	Terminación	

b) Personal ayudante de cocina

**DETALLE DE LA EXPERIENCIA**

Lugar de trabajo	Objeto del contrato (descripción de los bienes o servicios)	Tiempo de servicio	Fechas de ejecución		Observaciones
			Inicio	Terminación	

c) Opcional Personal de servicio y atención al público

**DETALLE DE LA EXPERIENCIA**

Lugar de trabajo	Objeto del contrato (descripción de los bienes o servicios)	Tiempo de servicio	Fechas de ejecución		Observaciones
			Inicio	Terminación	



*NOTA: Todo el personal debe anexar la respectiva hoja de vida, documentos personales, certificados de experiencias en el área de alimentación (manipulación, preparación y expendio de alimentos) y cartas de honorabilidad.*

### 1.7 VAJILLA Y EQUIPAMIENTO MÍNIMO REQUERIDO

**MENAJE:** Se debe utilizar vajilla nueva o en buenas condiciones que deberán incluir todo tipo y tamaño de vajilla; utensilios de cocina variada en dependencia de los productos a expender y la cantidad de usuarios a atender.

MENAJE	CANTIDAD OFERTADA	DISPONIBILIDAD DEL MENAJE	
		SI	NO
Plato hondo			
Plato tendido			
Vaso			
Cubiertos			
Otros			

### EQUIPOS Y MOBILIARIO MÍNIMO

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	DISPONIBILIDAD DEL EQUIPO	
		SI	NO
1	Refrigerador industrial o semi industrial		
1	Congelador industrial o semi industrial		
1	Cocina con horno incluida industrial mínimo 4 quemadores		
1	Licuada industrial o semi industrial		
1	Vitrina refrigeradora		
1	Dispensador de bebidas frías/jugos		
2	Cafeteras de gran capacidad		
2	Set de ollas (capacidad de acuerdo a producción)		
2	Set de sartenes (capacidad de acuerdo a producción)		
2	Set de Bolw de acero inoxidable		
5	Tablas de corte diferentes colores		
72	Piezas de vajilla		
72	Cubertería		
72	Cristalería		
72	Bandejas		
12	Bandejas antideslizantes		



1	Televisor		
1	Sonido		
1	Extintor		
1	Microondas		
1	Dispensador de agua		
3	Contenedores de basura colores diferenciados		

***De no contar con los antes enlistado adjuntara una carta compromiso de compra si es que es adjudicado con el contrato.***

**DEBERÁN CONTAR CON LOS DOCUMENTOS DE RESPALDO INDICADOS EN LOS PLIEGOS**

Para constancia de lo ofertado, suscribo este formulario,

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

**(LUGAR Y FECHA)**

***\*El formulario de la oferta que se compone por todos los formatos enumerados del 1.1 al 1.8 requiere una sola firma***



## FORMULARIO DE COMPROMISO DE ASOCIACIÓN O CONSORCIO

**PROCEDIMIENTO Nro.** (Código de procedimiento)

**OBJETO DE CONTRATACIÓN** (Detallar)

Comparecen a la suscripción del presente compromiso, por una parte, (persona natural o representante legal de persona jurídica), debidamente representada por (detallar); y, por otra parte, (persona natural o representante legal de persona jurídica), representada por (detallar) todos debidamente registrados y habilitados en el RUP.

Los comparecientes, en las calidades que intervienen, capaces para contratar y obligarse, acuerdan suscribir el presente compromiso de Asociación o Consorcio para participar en el procedimiento de contratación Nro. (Código de procedimiento), cuyo objeto es (detallar) y por lo tanto expresamos lo siguiente:

- a. El Procurador Común de la Asociación o Consorcio será (indicar el nombre), con cédula de ciudadanía o pasaporte Nro. (Detallar) de (Nacionalidad), quien está expresamente facultado para representar en la fase precontractual.
- b. El detalle valorado de los aportes de cada uno de los miembros es el siguiente: (incluir el detalle de los aportes sea en monetario o en especies, así como en aportes intangibles, de así acordarse).
- c. Los compromisos y obligaciones que asumirán las partes en la fase de ejecución contractual, de resultar adjudicada; son los siguientes: (se deberá adjuntar cuadro con el detalle antes requerido).
- d. En caso de resultar adjudicados, los oferentes comprometidos en la conformación de la asociación o consorcio, declaran bajo juramento que formalizarán el presente compromiso mediante la suscripción de la pertinente escritura pública y se habilitará al Consorcio constituido en el RUP, para dar cumplimiento a lo previsto en la normativa expedida por el Servicio Nacional de Contratación Pública, aplicable a este caso.
- e. La asociación o consorcio está integrado por:

Número	Asociados o Consorciados	Porcentaje de participación
1		

El total de la columna denominada "porcentaje de participación", debe ser igual al 100%.

- f. La responsabilidad de los integrantes de la asociación o consorcio es solidaria e indivisible para el cumplimiento de todas y cada una de las responsabilidades y obligaciones emanadas del procedimiento precontractual, con renuncia a los beneficios de orden y exclusión;
- g. La constitución de la asociación o consorcio se la realizará dentro del plazo establecido en la normativa vigente o en el pliego, previo a la suscripción del contrato.
- h. El plazo del compromiso de asociación o consorcio y plazo del acuerdo en caso de resultar adjudicatario, cubrirá la totalidad del plazo precontractual, hasta antes de suscribir el contrato de asociación o consorcio respectivo, y noventa días adicionales.



Además, manifestamos que el consorcio cumplirá con todo lo determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, así como lo establecido en la Normativa Secundaria que expida el Servicio Nacional de Contratación Pública.

(Lugar y Fecha)

Atentamente,

**Asociado o consorciado 1.-**

**Firma:** Representante Legal o persona natural.

**Nombre:** Representante Legal o persona natural.

**Domicilio:**

**Lugar de recepción de notificaciones:**

**Asociado o consorciado 2.-**

**Firma:** Representante Legal o persona natural

**Nombre:** Representante Legal o persona natural.

**Domicilio:**

**Lugar de recepción de notificaciones:**



esPOCH

Unidad de  
Compras Públicas

## SECCIÓN V

### PROYECTO DE CONTRATO

#### CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

No. xxxx-DJ-ESPOCH-2024

#### PROCEDIMIENTO ESPECIAL ARRIENDO

#### CONDICIONES PARTICULARES

### COMPARECIENTES

Comparecen a la celebración del presente contrato, por una parte, la **Escuela Superior Politécnica de Chimborazo**, representada por el **Ingeniero Byron Ernesto Vaca Barahona, PhD, Rector**; a quien en adelante se le denominará **ARRENDADOR**; y, por otra, la señora ---- ---- ----, a quien en adelante se le denominará **ARRENDATARIA**. Las partes se obligan en virtud del presente contrato, al tenor de las siguientes cláusulas:

### Cláusula Primera. - ANTECEDENTES

**1.01** Mediante Acción de personal No. 0604.DTH.ESPOCH.2021, de fecha 10 de agosto de 2021, se posesiona al Ing. Byron Ernesto Vaca Barahona PhD, en calidad de Rector de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, por un periodo de 5 años.

**1.02** La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, en la ciudad de Riobamba cuenta con un espacio para la instalación de un -----

**1.03** Previo a los trámites internos, considerando la necesidad técnica y económica que la ARRENDADORA tiene para dar en arrendamiento el espacio físico para la Instalación de una Cafetería en ---- ----, en cumplimiento a lo que establece el artículo 219 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Nacional de Contratación Pública que determina: **"Artículo 219.- Procedimiento en caso de que la entidad contratante sea arrendadora. - Las entidades previstas en el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, podrán dar en arrendamiento bienes inmuebles de su propiedad (...)"**.

**1.04** Mediante oficio No. 0280.R. ESPOCH.2020, de fecha 16 de marzo de 2020, el Señor Rector de la ESPOCH, Ing. Byron Ernesto Vaca Barahona, PhD, indica a la Sra. ---- ---- ---- que en cumplimiento a lo que establece el ---- ---- del Reglamento de arrendamiento de las instalaciones y espacios en donde se prestarán los servicios de expendio de alimentos, impresiones y copiado, librerías y almacenes de la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO, vigente.

**1.05** El oficio No. ---- ---- ----, de fecha 21 de abril de ----, por medio del cual el --- --- ---, --- ---, informa al señor Rector que mediante convocatoria a Reunión de Trabajo con No. --- --- ---, se ha procedido con la revisión de las ofertas presentadas, adjuntando el acta No. 002/2022, suscrita por la ---- ---- Directora de Bienestar Estudiantil y Politécnico y el Eco. Juan Pablo Orozco Director Administrativo en las que se detallan las observaciones encontradas como errores convalidables.

**1.06** El Oficio Nro. 4220.R.ESPOCH.SGD.2022, de fecha --- --- ---, por medio del cual el Señor Rector remite al Señor Director Jurídico, el oficio No. --- --- ---, firmado electrónicamente por la Ing. Doris Villalva Directora Administrativa, quien de forma legalmente motivada solicita se autorice a la Dirección Jurídica la elaboración del ---- ---- ----, con la finalidad de que se elabore el contrato respectivo a nombre de la Señora ---- ---- ----.



## **Cláusula Segunda. - DOCUMENTOS DEL CONTRATO**

**2.01** Forman parte integrante del contrato los siguientes documentos:

- a. Documentos que acreditan la calidad de los comparecientes y su capacidad para celebrar el contrato;
- b. Registro único de contribuyentes de la ARRENDATARIA;
- c. Certificación emitida por la Unidad de Control de Bienes de la que conste que la ARRENDATARIA no tiene a su cargo bienes institucionales;
- d. Declaración Juramentada de la ARRENDATARIA de no estar incurso en ninguna prohibición legal para celebrar este contrato;
- e. Copia de la garantía presentada por la ARRENDATARIA y aceptada por la ARRENDADORA;
- f. El pliego incluyendo los términos de referencia del objeto de la contratación.
- g. Permiso de funcionamiento emitido por el Cuerpo de Bomberos de Riobamba;
- h. Patente Municipal; y,
- i. La oferta presentada por la ARRENDATARIA, con todos los documentos que la conforman.

El requisito señalado en el literal g), será presentado por la ARRENDATARIA en un plazo de treinta días a partir de la suscripción del presente contrato, documentación que será entregada en copias simples a color en la Dirección Jurídica de la ESPOCH y en la Dirección de Bienestar Estudiantil.

## **Cláusula Tercera: INTERPRETACIÓN Y DEFINICIÓN DE TÉRMINOS**

**3.01** Los términos del Contrato deben interpretarse en un sentido literal, en el contexto del mismo, y cuyo objeto revela claramente la intención de los arrendatarios.

En todo caso su interpretación sigue las siguientes normas: 1) Cuando los términos se encuentran definidos en las leyes ecuatorianas, se estará a tal definición. 2) Si no están definidos en las leyes ecuatorianas se estará a lo dispuesto en el contrato en su sentido literal y obvio, de conformidad con el objeto contractual y la intención de los arrendatarios. 3) En su falta o insuficiencia se aplicarán las normas contenidas en el Título XIII del Libro IV del Código Civil, de la Interpretación de los Contratos.

**3.02** De existir contradicciones entre el Contrato y los documentos del mismo, prevalecerán las normas del Contrato. De existir contradicciones entre los documentos del Contrato, será la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo la que determine la prevalencia de un texto, de conformidad con el objeto contractual.

## **Cláusula Cuarta. - OBJETO DEL CONTRATO**

**4.01** La ESPOCH otorga en arrendamiento ---- ---- ----, ubicado en la Ciudad de Riobamba, según las características establecidas en los términos de referencia constantes en los pliegos de este proceso y en la oferta, mismos que se agregan y forma parte integrante de este contrato.

**4.02** La arrendataria declara que recibe en perfectas condiciones el sitio arrendado para el goce de su uso de acuerdo lo establecido en la cláusula quinta, y comprometiéndose a mantenerlo en buen estado; y, a realizar los arreglos locativos pertinentes que el caso lo amerite si existiere leve deterioro. Por otro lado, toda mejora que se desee hacer en el local arrendado se lo realizará previo el consentimiento de la ESPOCH.



### **Cláusula Quinta: DESTINO DEL LOCAL**

**5.01** El espacio físico arrendado será utilizado por la arrendataria para **EL SERVICIO DE -----**. Posteriormente, al término del plazo del contrato la arrendataria devolverá el local en el mismo estado que lo recibió. La arrendataria será responsable del cuidado, mantenimiento y limpieza del local.

### **Cláusula Sexta. - CANON DE ARRENDAMIENTO**

**6.01** El canon de arrendamiento del presente contrato, que la Arrendataria pagará a la ESPOCH de manera mensual es el de **USD. Xxx xxx (xxx xxx DOLARES AMERICANOS CON 00/100), más IVA**, de conformidad con la oferta presentada por la Arrendataria y a lo establecido en los términos de referencia de este proceso. El canon de arrendamiento será cancelado de manera mensual durante la ejecución del contrato (3 años).

Adicionalmente al canon de arrendamiento, la arrendataria deberá pagar mensualmente los valores correspondientes a servicios básicos el valor de **USD. 20,00 (VEINTE 00/100 DÓLARES AMERICANOS)**.

Estos valores mensuales serán cancelados de manera mensual durante la ejecución del contrato; el pago se lo realizará en la Unidad de Tesorería de la ESPOCH, por mes vencido, dentro de los cinco primeros días de cada mes.

### **Cláusula Séptima. – PLAZO**

**7.01** Este contrato tendrá una vigencia de **(3) TRES AÑOS**, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato. Sin embargo, de acuerdo a lo que establece el Art. ---- del Reglamento de arrendamiento de las instalaciones y espacios en donde se prestarán los servicios de expendio de alimentos, impresiones y copiado, librerías y almacenes de la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO vigente, el tiempo de duración podrá extenderse hasta por ----, de acuerdo a los informes técnicos que para el efecto emita la o las unidades competentes.

### **Cláusula Octava. - PROHIBICIONES AL ARRENDATARIO**

**8.01** Está prohibido a la arrendataria y es causal de terminación anticipada del contrato, lo siguiente:

- Utilizar el espacio físico arrendado para uso indebido; Entiéndase como uso indebido, el uso diferente a lo ofertado y contratado; o las sub arrendaciones.
- Ceder a cualquier título total o parcialmente a terceras personas el espacio físico o uso del local y/o su administración, tampoco podrá darlo en arriendo o cederlo para ningún evento social interno y/o externo.
- El expendio de bebidas alcohólicas y sustancias estupefacientes y psicotrópicas.
- Hacer modificaciones o trabajos que afecten la estructura de los ambientes internos del espacio arrendado.
- Ejecutar cualquier tipo de asociación o contrato, acuerdo o entendimiento con otras personas naturales o jurídicas, que tengan por efecto el que directa o indirectamente se restrinja la competencia de LA ARRENDADORA, se establezca precios colusoriamente o se ejecuten políticas comunes en perjuicio de otras personas, usuarios o consumidores finales.



### **Clausula Novena. - AUTORIZACIONES A LA ARRENDATARIA**

**9.01** La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo autoriza para que la arrendataria realice adecuaciones, remodelaciones y/o mantenimiento al espacio físico objeto de este contrato que se requieran para el buen desempeño de su actividad, sin que estas intervenciones produzcan depreciación a la infraestructura del inmueble; en todo caso, requerirá para aquello, de autorización escrita de la Dirección de Mantenimiento y Desarrollo Físico de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, para introducir mejoras, las mismas que quedarán en beneficio de la institución sin costo alguno.

**9.02** La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo aplicará lo establecido en el **CAPÍTULO IV COMPENSACIÓN POR MANTENIMIENTO CORRECTIVO MAYOR EN LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LAS INSTALACIONES** Reglamento de arrendamiento de las instalaciones y espacios en donde se prestarán los servicios de expendio de alimentos, impresiones y copiado, librerías y almacenes de la **ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO** vigente, durante la ejecución o concluido el plazo de duración de este contrato o cualquiera de sus prorrogas.

### **Cláusula Décima: OBLIGACIONES DE LA ARRENDATARIA:**

**10.01** Además de las obligaciones ya establecidas en el presente contrato, la ARRENDATARIA está obligada a cumplir con cualquier otra que se derive natural y legalmente del objeto del contrato y pueda ser exigible por constar en cualquier documento del mismo o en norma legal específicamente aplicable al mismo.

**10.02** La ARRENDATARIA se obliga al cumplimiento de las disposiciones labores establecidas en el Código del Trabajo y en la Ley del Seguro Social Obligatorio, respecto de sus trabajadores, en calidad de patrono, sin que la contratante o arrendadora tenga responsabilidad alguna por tales cargas, ni relación con el personal que labore en la ejecución del objeto del arrendamiento.

### **Clausula Décima Primera. - GASTOS E IMPUESTOS**

**11.01** Todos los gastos que demande el otorgamiento de la escritura pública (en caso de requerirse) serán de cuenta de la arrendataria, así como cualquier otra clase de impuesto fiscal o municipal que se crease y que afecte al predio; a excepción del impuesto predial que de haberlo deberá ser pagado por la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo anualmente.

### **Cláusula Décima Segunda: GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:**

**12.01** La ARRENDATARIA entregará A LA ARRENDADORA, una garantía de cumplimiento de contrato que garantice las obligaciones del mismo. El valor de la garantía será equivalente al doble del valor total mensual previsto en la cláusula sexta y se otorgará a favor de la ARRENDADORA, la arrendataria presentará el comprobante de depósito emitido por la Tesorería de la ESPOCH, por concepto de garantía económica.

El incumplimiento por parte de la ARRENDATARIA de cualquiera de las obligaciones de este contrato o de las condiciones establecidas la oferta de acuerdo a los términos de referencia de este proceso, dará derecho a la ARRENDADORA para hacer efectiva la garantía, y también facultará a dar por terminado el arrendamiento.



**12.02** La ARRENDATARIA, tiene la obligación de mantener vigente la garantía del contrato durante todo el plazo de arrendamiento, recepción de los bienes y liquidación del contrato, que extingue las obligaciones pactadas.

**Cláusula Decima Tercera. - DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO:**

**13.01** LA ESPOCH designa al Director Administrativo/a, en calidad de administrador del contrato, quien deberá atenerse a las condiciones generales y particulares del contrato; así como también, a los términos de referencia establecidos en la oferta.

**13.02** LA ESPOCH podrá cambiar de administrador del contrato, para lo cual bastará cursar a la ARRENDATARIA la respectiva comunicación; sin que sea necesaria la modificación del texto contractual.

**13.03** Se designa como Fiscalizador del presente contrato al Director/a del Departamento de Bienestar Estudiantil, quien evaluará y controlará el servicio ofrecido, términos de referencia con las condiciones iniciales que motivaron al arrendamiento, el trato al cliente, el cumplimiento del contrato y todo lo relacionado con el mismo, para lo cual realizará todas las acciones que considere oportunas como: consultas a los usuarios del servicio, visitas al lugar, etc., con el objeto de precautelar los intereses de la comunidad politécnica, debiendo presentar un informe semestral al Vicerrector Administrativo el que servirá de base para los correctivos necesarios a las funciones pertinentes en caso de haberlas.

**Cláusula Décima Cuarta. - TERMINACIÓN DE CONTRATO.**

**14.01** El presente contrato termina por las siguientes causales:

- a) Por finalización del plazo estipulado en el contrato;
- b) Por mutuo acuerdo de las partes;
- c) Unilateralmente por parte de la ESPOCH, en caso de incumplimiento parcial o total del arrendatario;
- d) Por muerte del arrendatario; y,
- e) En los demás casos previstos por la ley y el contrato.

En definitiva, el Contrato termina por el cumplimiento total de las obligaciones contractuales o en forma anticipada por causas imputables a las partes o por mutuo acuerdo.

**14.02 Terminación por mutuo acuerdo.** – El arrendador (ESPOCH) y el arrendatario, podrán dar por terminada la relación contractual en forma anticipada de mutuo acuerdo si se produjeren las condiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Las condiciones de orden imprevisto, sean técnicas o económicas, que fundamenten esta terminación, serán calificadas por el arrendador (ESPOCH), sea que fuere inconveniente a los intereses institucionales o imposibilite el continuar, en cuyo caso las dos partes darán por extinguidas totalmente las obligaciones contractuales, en el estado en que se encuentren. El contrato deberá tramitarse legalmente y contendrá todos los aspectos relacionados con la liquidación contractual. Esta terminación no implica renuncia a derechos causados o adquiridos a favor del arrendador (ESPOCH) o del arrendatario.



**14.03 Terminación unilateral del Contrato.** – La terminación unilateral del contrato de arrendamiento se lo realizará siguiendo el trámite indicado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento de aplicación, la ESPOCH podrá declarar terminado, anticipada y unilateralmente el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por insolvencia del ARRENDATARIO declarado judicialmente;
- b) Si el ARRENDATARIO suspende injustificadamente los servicios por el término de diez días o más;
- c) Por haberse celebrado el contrato, contra expresa prohibición de la Ley;
- d) Si por acción u omisión del ARRENDATARIO, o por orden de autoridad administrativa o judicial derivada de sus actos y omisiones se pusiera en riesgo la garantía de inviolabilidad de los recintos politécnicos o el patrimonio de la ESPOCH consagrada en los artículos 355 de la Constitución y artículos 12, 13, 17 y 18 de la Ley Orgánica de Educación Superior;
- e) Por incurrir el ARRENDATARIO en cualquiera de las causales establecidas en el artículo 30 de la Ley de Inquilinato;
- f) Por la emisión de tres notificaciones por la misma causal al arrendatario por parte del administrador del contrato en el caso de incumplimiento a las cláusulas del mismo y en base a los informes de fiscalización; y,
- g) Por falta de pago del canon de arrendamiento por dos meses seguidos;

**14.04** En todo caso de terminación del presente Contrato, se realizarán las recepciones y liquidaciones de conformidad con lo que dispone la Ley y este contrato.

**14.05 Procedimiento de terminación unilateral.** - El procedimiento a seguirse para la terminación unilateral del contrato será el previsto en el artículo 95 de la LOSNCP.

#### **Cláusula Décima Quinta: DEL REAJUSTE DE PRECIOS**

**15.01** El valor de este contrato es fijo y no estará sujeto a reajuste por ningún concepto.

#### **Cláusula Décima Sexta. - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

**16.01** En caso de que, respecto de las divergencias o controversias suscitadas sobre el cumplimiento, interpretación y ejecución del presente contrato, no se logre un acuerdo directo entre las partes, éstas renuncian expresamente a la jurisdicción ordinaria, y se someten a los mecanismos alternativos de resolución de conflictos previstos en la Ley de Arbitraje y Mediación de la República del Ecuador, al reglamento de funcionamiento del centro de mediación y arbitraje de la Procuraduría General del Estado con sede en la ciudad de Ambato y a las siguientes normas:

- a. Previamente a iniciar el trámite del arbitraje, las partes someterán la controversia a mediación para lograr un acuerdo mutuamente satisfactorio.
- b. En el evento de que el conflicto no fuere resuelto mediante la mediación, las partes se someten a arbitraje administrado por el centro de arbitraje y mediación de la Procuraduría General del Estado con sede en la ciudad de Ambato. El Tribunal estará conformado por tres árbitros principales y un alterno, y serán seleccionados de la siguiente forma: cada una de las partes, en el término de cinco días contados desde la citación de la demanda arbitral, elegirá su árbitro de la lista
- c. oficial proporcionada por el centro de arbitraje y mediación, y los dos árbitros elegidos, en el mismo término de cinco días escogerán al tercer árbitro, quien presidirá el Tribunal, y al árbitro alterno. El tercer árbitro y el árbitro alterno serán seleccionados de la lista oficial proporcionada



por el centro de arbitraje y mediación, y el término para su designación se contará a partir de la fecha en que los árbitros nombrados por las partes hayan manifestado por escrito su aceptación de desempeñar el cargo.

- d. En el evento en que alguna de las partes, o los árbitros designados por éstas, no efectúen las designaciones que les corresponden dentro del término previsto, éstas se efectuarán por sorteo, a pedido de cualquiera de las partes, conforme lo establece el inciso quinto del artículo 16 de la Ley de Arbitraje y Mediación.
- e. Las partes autorizan al Tribunal Arbitral para que ordene y disponga medidas cautelares que procedan y se ajusten a la normativa procesal ecuatoriana, y para la ejecución de tales medidas; el Tribunal solicitará el auxilio de funcionarios públicos, judiciales, policiales y administrativos que sean necesarios, sin tener que recurrir a juez ordinario alguno.
- f. El laudo que expida el Tribunal Arbitral deberá fundarse en derecho y por consiguiente sujetarse al contrato, a la ley, a los principios universales del derecho, a la jurisprudencia y a la doctrina.
- g. Las partes se obligan a acatar el laudo arbitral que se expida.
- h. Los costos y gastos arbitrales que genere el proceso arbitral serán cubiertos por el demandante.
- i. El lugar del arbitraje será en la ciudad de Ambato, en las instalaciones del centro de arbitraje y mediación de la Procuraduría General del Estado con sede en la ciudad de Ambato y su tramitación será confidencial.
- j. Si el Tribunal Arbitral declarara que no tiene competencia para resolver la controversia, ésta se someterá al procedimiento establecido en el Código Orgánico General de Procesos, siendo competente para conocer y resolver la controversia el Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo que ejerce jurisdicción en el domicilio de la entidad contratante. Para tal efecto, el Tribunal Arbitral deberá conocer y resolver en la audiencia de sustanciación todas las excepciones previas que la parte demandada haya propuesto en su escrito de contestación a la demanda, con excepción de aquellas que se refieran a la caducidad y prescripción que serán resueltas en el laudo arbitral.
- k. La contratista renuncia a utilizar la vía diplomática para todo reclamo relacionado con este contrato. Si el contratista incumpliere este compromiso, la contratante podrá dar por terminado unilateralmente el contrato y hacer efectivas las garantías.
- l. La legislación aplicable a este contrato es la ecuatoriana. En consecuencia, el contratista declara conocer el ordenamiento jurídico ecuatoriano y, por lo tanto, se entiende incorporado el mismo en todo lo que sea aplicable al presente contrato”.

#### **Cláusula Décima Séptima: COMUNICACIONES ENTRE LAS PARTES**

**17.01** Todas las comunicaciones, sin excepción, entre las partes, relativas al arrendamiento, serán formuladas por escrito y en idioma castellano. Las comunicaciones entre la administración y la ARRENDATARIA se harán a través de documentos escritos.

#### **Cláusula Décima Octava. - DOMICILIO**



**18.01** Para todos los efectos de este contrato, las partes convienen en señalar su domicilio en la ciudad de Riobamba.

**18.02** Para efectos de comunicación o notificaciones, las partes señalan como su dirección, las siguientes:

**ARRENDADORA: ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO (ESPOCH)**

**Departamento:** Dirección Administrativa - Unidad de Bienestar Estudiantil

**Dirección:** Campus Politécnico de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo Panamericana Sur Km 1 ½

**Teléfono:** (03) 2998200

**Ciudad:** Riobamba

**ARRENDATARIA:** Señora xxxx xxxx xxxx.

**Dirección:** AV. Simón Bolívar Bloque A Casa 20 e Intersección Once de Noviembre

**Teléfono:** 032965-435 /0996937084

**Correo electrónico:** xxxx xxxx xxxx

**Ciudad:** Riobamba

Las comunicaciones y notificaciones también podrán efectuarse a través de medios electrónicos.

Cualquier cambio de dirección de la ARRENDATARIA, para recibir notificaciones, deberá ser notificado por escrito a la ARRENDADORA de manera inmediata, caso contrario las notificaciones realizadas en el domicilio señalado, se entenderán como plenamente válidas.

**Cláusula Décima Novena. - ACEPTACION DE LAS PARTES**

**19.1 Declaración.** - Las partes libre, voluntaria y expresamente declaran que conocen y aceptan el texto íntegro de las Condiciones Generales de los Contratos de provisión de bienes, publicado en el "portal institucional" del Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, vigente a la fecha de la Convocatoria del procedimiento de contratación, y que forma parte integrante de las Condiciones Particulares del Contrato que lo están suscribiendo.

**19.2.** Libre y voluntariamente, las partes expresamente declaran su aceptación a todo lo convenido en el presente contrato y se someten a sus estipulaciones.

**Dado en la ciudad de Riobamba a los 11 días del mes de agosto del 2022.**

Ing. Byron Ernesto Vaca Barahona, PhD.

**RECTOR DE LA ESPOCH  
ARRENDADOR**

Sra. Xxxx xxxx xxxx.

**ARRENDATARIA  
RUC.: xxxxxxxxxx**

**Razón:** El presente contrato ha sido elaborado por la xxxx xxxx xxxx , Analista de Contratación Pública 1 de la Dirección Jurídica, quien se responsabiliza de su contenido de acuerdo a la legislación vigente



y, de que los datos consignados en él corresponden a los constantes en los documentos precontractuales.

<b>Elaborado por:</b>	Xxxxxxx
<b>Revisado por:</b>	Xxxxxx
<b>Aprobado por:</b>	xxxxxxx