

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 POLITECNICA 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.

CONSIDERACIONES GENERALES

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

PRODUCTOS	PRECIOS
DESAYUNOS POLITÉCNICOS (café en agua o leche, tostada, huevo, jugo, fruta*)	\$ 1.50
ALMUERZOS POLITÉCNICOS (sopa, segundo plato, jugo)	\$ 2.00
PLATOS A LA CARTA**	\$ 2.50
PLATO DEL DÍA** (Mote con chicharrón, ceviche de chochos, choclo con queso, habas con queso, bolón, otros)	\$ 1.00/1.50
PLATO SALUDABLE DEL DÍA*** (Ensalada de frutas, morocho, coladas, avenas, yogurt y granola, otros)	\$1.00 /1.50
PLATO TIPICO** (uno por semana)	\$ 3.00
COMIDA RÁPIDA:	
Salchi Papas	\$ 1.00
Papi Carne	\$ 1.25
Papi Pollo	\$ 1.50
Hamburguesas	\$ 1.50
Hot Dog	\$ 1.25
BEBIDAS: 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 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 determinaren 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 todas 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 consanguinidad 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 expender y la cantidad de usuarios a atender.

MENAJE
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	Licuada 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	cupertería		
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.

Ing. Doris Villalva
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Dra. Cristina Castillo B.
**DIRECTORA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
Y POLITÉCNICO**

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, CAFETERIA, ISLA CAFETERIA Y MAQUINAS 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?usp=sharing>