

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO DEL ESPACIO FÍSICO PARA LA COLOCACIÓN DE UNA CASETA DE VENTA DE ALIMENTOS PREPARADOS EN 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.

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 Comunidad Politécnica hace uso diariamente de los espacios ubicados a la entrada institucional como son el auditorio "Romeo Rodríguez", canchas centrales, coliseo, piscina, por lo que es indispensable cubrir sus necesidades de alimentación ubicando una caseta de expendio de alimentos preparados en la avenida principal.

CONDICIONES PARTICULARES DE LA CONTRATACIÓN

OBJETO DEL PROCESO DE LA CONTRATACIÓN

Arrendamiento del espacio físico para la colocación de una caseta de venta de alimentos preparados en la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

OBJETIVO:

Proporcionar a los estudiantes, docentes y personal administrativo de la matriz una alternativa que les permita satisfacer sus necesidades de alimentación de manera permanente.

ALCANCE:

La prestación del servicio de expendio de alimentos preparados, procesados y bebidas sin alcohol debe realizarse en la avenida principal de la ESPOCH. Este punto de expendio debe ser única y exclusivamente administrado por el adjudicatario y no podrá ser subarrendado.

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

PLAZO DE EJECUCIÓN:

El arrendamiento tendrá una vigencia de tres años, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.

UBICACIÓN DE LA CASETA

La caseta se ubicará frente a las canchas centrales en la avenida principal de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, campus matriz.

RECONOCIMIENTO PREVIO

Los interesados podrán realizar un reconocimiento previo del espacio físico a ser arrendado para colocar la caseta 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) EVALUACIÓN DE LA OFERTA**

La evaluación de la oferta se realizará aplicando lo determinado en el 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 en la documentación de la etapa preparatoria.

b) BASE DE LA OFERTA ECONÓMICA (CANON DE ARRENDAMIENTO)

El Canon de arrendamiento corresponde al espacio físico que ocupará la caseta.

La comisión determina el canon base y límite de arrendamiento

Base de la Oferta Económica base \$ 26,75 + IVA + 20 dólares de Servicios Básicos

Se depositará una garantía que consistirá en un valor equivalente a tres meses de arrendamiento según corresponda la oferta ganadora, realizado mediante transferencia que deberá ser registrado en Tesorería institucional y puesto en conocimiento de la Dirección Jurídica como requisito para la firma del contrato.

c) FORMA Y CONDICIONES DE PAGO MENSUAL

- Desde la Dirección de Bienestar Estudiantil y Politécnico se entregará la orden de pago.
- El pago se realizará mediante depósito bancario y se deberá entregar en la secretaría de la Dirección de Bienestar Estudiantil y Politécnico el comprobante de pago, para dar así cumplimiento con lo estipulado en el contrato de arrendamiento.
- 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.

Observación: El canon de arrendamiento (arriendo y servicios básicos) se cobrarán a partir de la suscripción del contrato. Si el contrato, no fuese suscrito el primer día del mes, se calculará el valor proporcional por el tiempo que faltare hasta completar el mes.

d) HORARIO DE ATENCIÓN

- El horario de atención será cumplido de manera estricta, garantizando el servicio 5 días de la semana en el horario de 09h00 a 18h00 (ininterrumpidamente) y cuando por necesidad de la Institución, se deba laborar o extender el horario de atención.

CONSIDERACIONES GENERALES

CONDICIONES FÍSICAS, HIGIÉNICAS Y SANITARIAS

- 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 manipule 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 el protocolo de bioseguridad frente al COVID-19 (ver anexo II)

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.

Se aplicará el Anexo I la "GUIA DE BUENAS PRACTICAS AMBIENTALES EN CAFETERIAS" con la que cuenta actualmente la ESPOCH, aprobada mediante Resolución de Consejo Politécnico 270. CP.2024.

MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD

Respetar y Cumplir las políticas, lineamientos y medidas preventivas de bioseguridad establecidas por el COE Nacional e Institucional, ante la presencia de enfermedades como el COVID-19, aplicando las medidas generales de prevención mediante el Protocolo de Bioseguridad General de las cafeterías, centros de impresión y copiado, librería, almacén, isla cafetería, comedor politécnico, espacios para kioskos-fulltrack, máquinas dispensadores de bebidas y snacks, que fue elaborado por la Dirección de Bienestar Estudiantil y Politécnico, para que puedan brindar el servicio de alimentación, mismo que deberá ser tomado en cuenta para garantizar la seguridad y protección de la salud e integridad de los miembros de la comunidad politécnica.

La Dirección de Bienestar Estudiantil y Politécnico y el arrendatario del espacio físico 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.
- El/la arrendataria debe 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.
- No se podrá expender alimentos caducados, deberán ser retirados de manera inmediata.
- Los diferentes tipos de alimentos preparados dentro o fuera de las instalaciones de la caseta 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.

Se aplicará la "GUIA DE BUENAS PRACTICAS AMBIENTALES EN CAFETERIAS", que cuenta actualmente la ESPOCH, la guía se encuentra en el ANEXO I de este documento.

- 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 el espacio físico mediante acta entrega-recepción en base al informe de constatación física emitido por el personal asignado de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento, el acta será firmada por la Directora Administrativa, Directora de Bienestar Estudiantil y Politécnico y el/la arrendataria/a.

- Durante el periodo de vigencia del contrato, la caseta debe encontrarse en perfectas condiciones físicas, pintado adecuadamente sin signos de deterioro, el cuidado de las instalaciones eléctricas y de agua son 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 caseta 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 caseta, a vista del público general.

TABLA REFERENCIAL DE PRECIO MÁXIMOS DE VENTA AL PÚBLICO

PRODUCTOS	PRECIOS
ALIMENTOS PREPARADOS	\$ 1.75
Aguas, Gaseosas, Snacks y Productos Empacados	PRECIO DE VENTA AL PÚBLICO + \$0,05 CENTAVOS

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 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 249, 250, 251 y 252 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- **Prohibiciones.** - Se prohíbe la participación en la presentación de ofertas para la contratación de la prestación del servicio en las casetas en la ESPOCH a 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 caseta 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 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 arrendatario 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 documentos serán considerados como requisitos indispensables para empezar a brindar el servicio de expendio de alimentos y bebidas sin alcohol. Adicionalmente, los permisos antes citados deberán estar vigentes durante el tiempo de duración del contrato.

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

CONDICIONES DE HIGIENE

- Mantener sus manos limpias, uñas cortas, sin pintura y sin joyas o accesorios
- No manipular simultáneamente dinero, basura y 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 CASETA.

- Ser cordial, amable en la atención a los usuarios
- Brindar una atención pronta y oportuna a los usuarios
- El personal de la caseta 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 el cumplimiento de los parámetros establecidos en el presente documento a fin de precautelar la seguridad y bienestar de la comunidad politécnica.

La/el arrendatario/a 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

PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO REQUERIDO: El personal mínimo para la atención en la caseta será:

NÚMERO MÍNIMO	CARGO
01	Atención

El personal solicitado para atención en la caseta será quien se encargue de la administración del mismo y deberá acreditar un año de experiencia en la manipulación, preparación y expendio de alimentos.

Opcionalmente podrá presentar certificaciones de capacitación de manipulación, preparación y expendio de alimentos.

La acreditación de experiencia se presentará en el siguiente formato:

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	

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 (opcional).
5. Cartas de honorabilidad (mínimo 2)

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
Cubiertos
Vaso
Otros

EQUIPOS MÍNIMO

- 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/ congelador		
1	Vitrina refrigeradora		
1	Microondas		
1	Estantería		
1	Mesa de trabajo de 2 niveles, todo acero inoxidable		
1	Cocina semi industrial a gas 4 quemadores, construcción íntegra de acero inoxidable industriales y parrilla, llaves de control de gas, bandeja de rebalse.		

CARACTERISTICAS PROPUESTAS

Caseta metálica con: Mesón de trabajo de acero inoxidable, alacenas bajas, toma corriente 110 v, iluminación interna, fregadero, toma de agua, salida de ventilación de aire, etc.

- **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 arrendataria(a) se compromete con lo siguiente:

1. El arrendatario/a se compromete a ejecutar el contrato derivado del procedimiento de contratación tramitado, sobre la base de los términos de referencia elaborados por la institución 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/a se compromete durante la ejecución del contrato, a facilitar a las personas designadas por la institución, 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.
3. Queda expresamente establecido que constituye obligación del arrendatario/a ejecutar el contrato conforme a los términos de referencia establecidos en el pliego.
4. El arrendatario/a 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/a se obliga al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo y en la Ley del Seguro Social Obligatorio.
6. El arrendatario/a 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 I DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO

GUIA DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN CAFETERÍAS 2024

1. INTRODUCCIÓN

Este documento es una Guía para Buenas Prácticas desarrollada por la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento, subproceso de Gestión Ambiental de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, mismo que tiene como finalidad lograr cambios en las prácticas Ambientales dentro de las cafeterías que se encuentran dentro de la institución.

Una mejor práctica de gestión ambiental es una acción o una combinación de las acciones llevadas a cabo para reducir el impacto ambiental en las actividades realizadas.

Desde la gestión de residuos hasta la elección de materiales y productos más sostenibles, pasando por la optimización del consumo energético y la promoción de prácticas responsables, esta guía aborda diversos aspectos clave para que las cafeterías puedan operar de manera más eco amigable y sostenible.

Al adoptar y promover estas buenas prácticas ambientales, las cafeterías no solo se alinean con las demandas de una sociedad cada vez más comprometida con la sostenibilidad, sino que también contribuyen activamente a la conservación del planeta y el bienestar de las generaciones futuras.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar una guía de buenas prácticas ambientales en cafeterías con el fin de promover la adopción de medidas sostenibles y responsables con el ambiente

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Crear una cultura ambiental en funcionarios y estudiantes politécnicos
- Diseñar estrategias y recomendaciones específicas para la gestión de residuos solidos
- Disminuir el consumo innecesario de agua y energía eléctrica mediante prácticas eficaces.

3. GESTIÓN DE RESIDUOS

Los residuos y desechos deberán ser colocados de la siguiente manera:

Tabla 1. Estandarización de colores para recipientes de residuos solidos

	TIPO DE RESIDUO	COLOR DEL RECIPIENTE		DESCRIPCIÓN
Los residuos son altos	ORGÁNICOS/RECICLABLES	VERDE		Origen Biológico, restos de comida, cáscaras de fruta, verduras, hojas, pasto, entre otros.
	PLÁSTICO / ENVASES MULTICAPA	AZUL		Plástico susceptible de aprovechamiento, envases multicapa, PET. Botellas vacías y limpias de plástico de: agua, yogurt, jugos, gaseosas, entre otros. Fundas Plásticas, fundas de leche, limpias. Recipientes de champú o productos de limpieza vacíos y limpios.
	PAPEL/CARTÓN	GRIS		Papel limpio en buenas condiciones: revistas, folletos, cajas y envases de cartón y papel. De preferencia que no tengan grapas papel periódico, propaganda, bolsas de papel, hojas de papel, cajas.

contaminantes del suelo, agua, aire y para su almacenamiento se ocupa considerables espacios. Además, producen una incómoda imagen en la ESPOCH y sus zonas aledañas. Por esto, el buen manejo de los residuos contribuye a la preservación del ambiente; evitando derrochar los recursos naturales, ahorrando energía y disminuyendo el volumen de desechos tóxicos y contaminantes.

Se debe tener en cuenta las siguientes sugerencias:

- Poner los contenedores adecuados para la separación de residuos al alcance de todos. Es necesario que estos contenedores estén señalizados y en un lugar acondicionado.
- El mantenimiento de equipos e instalaciones genera residuos peligrosos; los cuales se deberán entregar a un gestor ambiental autorizado que garantice su correcta eliminación.
- Por las características de las actividades en cafeterías existe generación de residuos especiales, como por ejemplo el aceite vegetal usado (AVU), mismo que deberá ser entregado a un gestor ambiental calificado para el efecto.
- Priorizar la gestión diaria de los residuos, aplicando la estrategia de las "7R's".

Las 7 R's son un conjunto de principios que promueven un estilo de vida más sostenible y respetuoso con el medio ambiente. Estas son:

1. Reducir: Consumir menos recursos y generar menos residuos.
2. Reutilizar: Darles una segunda vida a los objetos en lugar de desecharlos después de un solo uso.
3. Reciclar: Procesar materiales para convertirlos en nuevos productos.
4. Reparar: Arreglar objetos en lugar de desecharlos cuando están rotos o dañados.
5. Rechazar: Rechazar productos que no son ecológicos o que generan mucho desperdicio.
6. Repensar: Reflexionar sobre nuestras decisiones de consumo y buscar alternativas más sostenibles.

7. Rotar: Apoyar la economía circular, donde los productos y materiales se reciclan o reutilizan continuamente en lugar de ser desechados.

Estas R's son una guía para promover un estilo de vida más consciente y reducir nuestra huella ecológica en el planeta.

4. GESTIÓN DE AGUA

Recuerda que muchas regiones enfrentan escasez de agua debido al crecimiento de la población, la urbanización y los cambios climáticos. Ahorrar el agua ayuda a conservar este recurso limitado y a garantizar que esté disponible para generaciones futuras.

Implementar las siguientes indicaciones contribuirá no solo al ahorro de agua, sino también a la construcción de una imagen sostenible para su cafetería, para lo cual se debe realizar lo siguiente:

1. No se debe verter por el desagüe ningún producto o residuo peligroso/especial que pueda alcanzar algún curso hídrico o que se infiltre en el suelo con la contaminación consecuente.
2. Capacitar a los empleados a usar menos agua, si no se usa el agua, cerrar los grifos
3. Instalar filtros adecuados para retener los restos orgánicos.
4. Nunca verter residuos en los desagües adyacentes a las cafeterías.
5. Reportar a la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento-ESPOCH, en caso de fugas de agua para su reparación.

5. GESTIÓN DE ENERGÍA

Para una correcta gestión de la energía eléctrica se debe realizar lo siguiente:

1. Ahorrar energía durante el desarrollo del trabajo aprovechando al máximo la luz natural, usando aparatos de bajo consumo como bombillas led de bajo consumo.
2. La persona que sale última del establecimiento, debe verificar y apagar las luces cuando finalice el horario laboral.
3. Apaga los equipos cuando no estén en uso y utiliza electrodomésticos de bajo consumo, como bombillas led y electrodomésticos eficientes de bajo consumo.

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>