



epoch

Unidad de
Compras Públicas

**PLIEGO DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE
ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE
ENTIDADES CONTRATANTES- COMO ARRENDADORAS**

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

CÓDIGO DEL PROCESO:

ARBI-ESPOCH-2024-17

OBJETO 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**

RIOBAMBA, OCTUBRE 2024



**PLIEGO DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE ARRENDAMIENTO DE BIENES
INMUEBLES - ENTIDADES CONTRATANTES- COMO ARRENDADORAS**

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

PROCESO: ARBI-ESPOCH-2024-17

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 ESPACIO FÍSICO PARA LA COLOCACIÓN DE UNA CASETA DE VENTA DE ALIMENTOS PREPARADOS EN LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**, 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. La caseta se ubicará frente a las canchas centrales en la avenida principal de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, campus matriz.

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

Las condiciones generales de esta convocatoria son las siguientes:

1. El pliego estará disponible, sin ningún costo, en la página WEB Institucional de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo (<https://www.espoch.edu.ec/>) y en el Portal de COMPRAS PUBLICAS (www.compraspublicas.gob.ec).
2. 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

- 3 Los interesados podrán formular preguntas hasta el día y la hora señalados en el pliego al correo: *gabriela.esparza@espoch.edu.ec*; la Comisión de Evaluación absolverá obligatoriamente todas las preguntas y realizará las aclaraciones necesarias.



4. 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.

5. La forma y condiciones de pago mensual, será de la siguiente manera:

- 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.

6. 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.
7. La oferta se presentará, en caso de poseer firma electrónica únicamente al correo electrónico *gabriela.esparza@epoch.edu.ec* hasta el día y hora establecidos en el pliego y no será necesaria la presentación de la oferta en forma física. En caso de no poseer firma electrónica, se presentará de manera física debidamente suscrita, en un sobre cerrado 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 Km 1 ½.
8. La apertura pública de las ofertas se realizará una hora más tarde de fenecido el término para la presentación de éstas, en la Unidad de Compras Públicas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.



9. 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.
10. 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, 24 de octubre de 2024

Ing. Byron Ernesto Vaca Barahona PhD.
RECTOR
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO



SECCIÓN II

CONDICIONES PARTICULARES DE LA CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO

2.1 Términos de referencia:

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 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 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 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.



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



Los
residuos
son altos

TIPO DE RESIDUO	COLOR DEL RECIPIENTE		DESCRIPCIÓN
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?u sp=sharing



SECCIÓN III

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

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

Concepto	Día	Hora
Fecha de publicación de la convocatoria y pliegos del proceso (Portal de compras públicas, la página WEB Institucional y/o otros medios de comunicación que se considere pertinentes)	30/10/2024	18:00
Visita de las instalaciones, coordinar con: • Para matriz Riobamba con la funcionaria Guevara Costales Carmen Leticia, (cguevara@epoch.edu.ec)	05/11/2024	08:00 a 12:30 15:30 a 17:00
Fecha límite para efectuar preguntas. (Únicamente al correo gabriela.esparza@epoch.edu.ec)	06/11/2024	18:00
Fecha límite para emitir respuestas y aclaraciones. (Las respuestas se efectuarán desde el mismo medio electrónico utilizado para formular preguntas).	08/11/2024	18:00
Fecha límite recepción oferta técnica (En caso de ser oferta electrónica al correo gabriela.esparza@epoch.edu.ec; en caso de oferta física en el lugar indicado en los pliegos)	13/11/2024	11:00
Apertura pública de ofertas	13/11/2024	12:00
Fecha límite de solicitud de convalidación de errores. (Notificación por correo electrónico)	15/11/2024	18:00
Fecha límite de entrega o envío de convalidación de errores (En caso de ser oferta electrónica al correo gabriela.esparza@epoch.edu.ec; en caso de oferta física en Unidad de Compras Públicas)	19/11/2024	18:00
Fecha límite calificación técnica de participantes.	21/11/2024	18:00
Fecha estimada de adjudicación (Portal de compras públicas y la página WEB Institucional)	27/11/2024	18:00

2.2 Vigencia de la oferta: Las ofertas se entenderán vigentes hasta los **90 días**. En caso de que no se señale una fecha, estará vigente hasta la celebración del contrato, de acuerdo a lo establecido en el artículo 30 de la LOSNCP.



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 gabriela.esparza@epoch.edu.ec, hasta la fecha y hora para la presentación de la oferta establecida en el cronograma del proceso; 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 Km 1 ½.

En caso de que la oferta se presente de manera electrónica 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;">ARRENDAMIENTO DEL ESPACIO FÍSICO PARA LA COLOCACIÓN DE UNA CASETA DE VENTA DE ALIMENTOS PREPARADOS EN LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO “ARBI-ESPOCH-2024-17” SOBRE UNICO</p> <p>Señor Ingeniero PhD. Byron Ernesto Vaca Barahora RECTOR DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO Presente. -</p> <p>PRESENTADA POR: _____</p>

No se tomarán en cuenta las ofertas entregadas en otro lugar u otro correo distinto al determinado en los pliegos después del día y hora establecidos en el cronograma del proceso.



REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS.

Podrán participar personas naturales y/o jurídicas que cumplan los siguientes requisitos:

1. Certificado de no adeudar valores económicos y bienes a la institución, los mismos que serán emitidos por la Tesorería Institucional y la Unidad de Bienes y Bodegas.
2. 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.
3. La documentación habilitante que sirva de soporte a lo detallado en los formularios de la oferta

2.5 Plazo de Vigencia del contrato: El plazo estimado para la ejecución del contrato de **tres años**, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.

2.6 Forma de Pago:

La 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.



EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE OFERTAS TECNICAS

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.

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

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. Luego de esta verificación la entidad contratante determinará si ejecutará la etapa de convalidación de errores.

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 (Canon de arrendamiento);
- 1.5 Experiencia del oferente;
- 1.6 Personal mínimo propuesto;
- 1.7 Equipo mínimo requerido;
- 1.8 Documentos para presentación de la oferta (requisito mínimo de obligatorio cumplimiento)

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

2.7.2 Equipo mínimo requerido.

- a. El listado del equipo y/ o mobiliario 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. 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.
 - d. Todos los bienes que se utilicen serán propiedad del arrendatario. De no contar con los bienes adjuntará una carta compromiso de compra si es que es adjudicado con el contrato.

La vajilla y el equipamiento requerido se detalla en los términos de referencia, en la sección “PERSONAL, VAJILLA, EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO MÍNIMO”.

2.7.3 Personal técnico mínimo:

A efectos de evaluar este parámetro, la ESPOCH definió el listado del personal técnico mínimo 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.

El personal mínimo para la atención en la caseta, así como la experiencia y documentos para acreditar se detalla en los términos de referencia, en la sección “PERSONAL, VAJILLA, EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO MÍNIMO”

2.7.4 Experiencia general y específica del oferente: NO REQUERIDO

2.7.5 Términos de referencia: La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo verificará que cada oferente en la oferta que ha presentado, de cumplimiento expreso y puntual a los **términos de referencia** determinados para el **ARRENDAMIENTO DEL ESPACIO FÍSICO PARA LA COLOCACIÓN DE UNA CASETA DE VENTA DE ALIMENTOS PREPARADOS EN LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**, de conformidad con lo detallado en el pliego.

2.7.6 Verificación de cumplimiento de integridad y requisitos mínimos de la oferta:

Parámetro	Cumple	No Cumple	Observaciones
Integridad de la Oferta			
Personal mínimo			
Experiencia del personal mínimo			
Equipo mínimo			
Términos de referencia			
Canon mensual de arrendamiento			
Documentos para presentación de la oferta			



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

2.7.7 Evaluación del Valor de Canon de Arrendamiento:

Análisis de oferta presentada: La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo 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 Art 219 del RGLOSNCPP, 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)
	MEJOR OFERTA	VALOR OFERTADO (Conforme formulario presentado respectivo, sin incluir valor IVA)

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.
- 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.*

2.9 Obligaciones de la Contratante (Arrendador):

- Dar solución a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del contrato, un término no mayor a 10 días contados a partir de la petición escrita formulada por el contratista.



PROCESO: ARBI-ESPOCH-2024-17

SECCION IV

FORMULARIO DE LA OFERTA

NOMBRE DEL OFERENTE:

1.1 PRESENTACIÓN Y COMPROMISO

El que suscribe, en atención a la convocatoria efectuada por la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo para el **ARRENDAMIENTO DEL ESPACIO FÍSICO PARA LA COLOCACIÓN DE UNA CASETA DE VENTA DE ALIMENTOS PREPARADOS EN LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**, 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).

Participación:	
Nombre del oferente:	
Origen:	
R.U.C.	
Naturaleza:	

DOMICILIO DEL OFERENTE

Provincia:	
Cantón:	
Calle principal:	
Número:	



Calle secundaria:	
Código Postal:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	

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: El oferente deberá dar cumplimiento a los términos de referencia indicados en los pliegos)

PRECIOS DE LOS PRODUCTOS MÁXIMOS DE VENTA AL PÚBLICO:

PRODUCTOS	PRECIOS
ALIMENTOS PREPARADOS	\$ _____
Aguas, Gaseosas, Snacks y Productos Empacados	PRECIO DE VENTA AL PÚBLICO + \$ <u>0,05</u> CENTAVOS



1.4 OFERTA ECONÓMICA (CANON DE ARRENDAMIENTO)

Valor de **canon arrendatario mensual** ofertado, sin incluir IVA.

<i>Descripción del servicio</i>	<i>Precio Total* (Oferta Económica Inicial) Sin incluir IVA</i>

(NOTA: El precio no incluye IVA. Además, se debe hacer constar por separado el valor determinado por Servicios Básicos)

1.5 EXPERIENCIA DEL OFERENTE

DETALLE DE LA EXPERIENCIA

No.	Tipo	Contratante	Objeto de contrato	Valor del Contrato	Fecha de recepción

1.6 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

El personal mínimo para la atención en la caseta será:

NÚMERO MÍNIMO	CARGO
01	Atención



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	

1.7 EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO

MENAJE:

Nro.	MENAJE

EQUIPOS MÍNIMO:

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:

(NOTA: Adjuntar listado y documentos soportes. De no contar con las suficientes máquinas enlistado adjuntará una carta compromiso de compra si es que es adjudicado con el contrato)

1.8 DOCUMENTOS PARA PRESENTACION DE LA OFERTA

Documentos solicitados	Documentos Presentados
1. CERTIFICADO DE NO ADEUDAR valores económicos y bienes a la institución, los mismos que serán emitidos por la Tesorería Institucional y la Unidad de Bienes y Bodegas.	
2. 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.	
3. La documentación habilitante que sirva de soporte a lo detallado en los formularios de la oferta	

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 desde el 1.1 al 1.8 requiere una sola firma**



FORMULARIO DE COMPROMISO DE ASOCIACIÓN O CONSORCIO

PROCEDIMIENTO Nro. ARBI-ESPOCH-2024-17

OBJETO DE CONTRATACIÓN: ARRENDAMIENTO DEL ESPACIO FÍSICO PARA LA COLOCACIÓN DE UNA CASETA DE VENTA DE ALIMENTOS PREPARADOS EN LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

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:



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, el señor ---- ---- ----, 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, cuenta con un espacio físico para la instalación de -----.

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 ---- ----, 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 (...).”** mediante resolución de inicio de proceso nro - _____, se resuelve entre otras cosa:

1.04 Mediante oficio No. -----, de fecha -----, el presidente de la comisión de evaluación, adjunta el oficio ----- suscrita por los miembros de la comisión de evaluación, mediante el cual se realiza la recomendación para que se continúe con los trámites legales y pertinentes para la adjudicación del proceso de arrendamiento de

1.05 Luego del proceso correspondiente, el Señor Rector, mediante Resolución de Adjudicación No. ..., de fecha..., adjudico el proceso de arrendamiento de bien inmueble ----- correspondiente a ---

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 , 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 espacio físico arrendado se lo realizará previo el consentimiento de la ESPOCH.



Cláusula Quinta: DESTINO ESPACION FISICO

5.01 El espacio físico arrendado será utilizado por la arrendataria para **el arrendamiento de ---- ---- ---**

Posteriormente, al termino del plazo del contrato la arrendataria devolverá el espacio físico 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)**.

El pago se lo realizar mediante deposito bancario a la cuenta institucional, dentro de los cinco primeros días del 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 ---- ----, más previo acuerdo entre las partes, para lo cual se requerirá el pedido debidamente motivado por parte de la unidad requirente, y el informe favorable de satisfacción de usuarios emitido por la dependencia fiscalizadora del contrato, sin la necesidad de la suscripción de un nuevo contrato, únicamente con la autorización de la máxima autoridad; previo informe del administrado del contrato,

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. - OBLIGACIONES DE LA ARRENADATARIA

9.01 Además de las obligaciones ya establecidas en el presente contrato, la ARRENADATARIA 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.

9.02 La ARRENADATARIA 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.

Cláusula Décima: GASTOS E IMPUESTOS

10.01 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 creare y que afecte al predio; a excepción del impuesto predial que de haberlo deberá ser pagado por la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo anualmente.

Clausula Décima Primera. - GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:

11.01 La ARRENADATARIA entregará A LA ARRENDADORA, una garantía de cumplimiento de contrato que garantice las obligaciones del mismo. El valor de la garantía será 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.

El incumplimiento por parte de la ARRENADATARIA 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.

11.02 La ARRENADATARIA, 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 Décima Segunda: DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO:

12.01 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.

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



12.03 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 Decima Tercera. - TERMINACIÓN DE CONTRATO.

13.01 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.

13.02 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.

13.03 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;

13.04 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.

13.05 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 Cuarta. - DEL REAJUSTE DE PRECIOS

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

Cláusula Décima Quinta: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

15.01 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 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.

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.

c) 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.

d) 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.

e) Las partes se obligan a acatar el laudo arbitral que se expida.

f) Los costos y gastos arbitrales que genere el proceso arbitral serán cubiertos por el demandante.

g) 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.

h) 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.

i) 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.

j) 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 Sexta. - COMUNICACIONES ENTRE LAS PARTES

16.01 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 Séptima: DOMICILIO

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



17.02 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: -----.

Dirección: -----

Teléfono: -----

Correo electrónico: -----

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 --- días del mes de ---- del ----

Ing. Byron Ernesto Vaca Barahona, PhD.
RECTOR DE LA ESPOCH
ARRENDADOR

. XXXX XXXX XXXX.
ARRENDATARIA
RUC.: xxxxxxxxx



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.

Elaborado por:	xxxxxxx
Revisado por:	xxxxxxx
Aprobado por:	xxxxxxx