



**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-2025-07**

**OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

**ARRENDAMIENTO DEL LOCAL PARA EL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y COPIADO EN  
LA FACULTAD DE SALUD PUBLICA, CARRERA DE MEDICINA DE LA ESCUELA  
SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO.**

**RIOBAMBA, MARZO 2025**



|                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p align="center"><b>PLIEGO DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE ARRENDAMIENTO DE BIENES<br/>INMUEBLES - ENTIDADES CONTRATANTES- COMO ARRENDADORAS</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

**SECCIÓN I**

**I: Convocatoria**

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

**SECCIÓN II**

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

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

**SECCIÓN III**

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

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

**SECCIÓN IV**

**IV: Formulario de la Oferta**

Comprende los documentos que el oferente deberá presentar como requisitos mínimos de la oferta, integrado por los formularios de la oferta, en el cual se describen los compromisos y obligaciones a los que se adhiere el oferente.

**SECCIÓN V**

**V: Proyecto de contrato.**

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



## **ÍNDICE**

### **SECCIÓN I**

#### 1.1 CONVOCATORIA

### **SECCIÓN II**

#### **CONDICIONES PARTICULARES DE LA CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO**

#### 2.1 Términos de referencia

### **SECCIÓN III**

#### **CONDICIONES DEL PROCEDIMIENTO**

#### 3.1 Cronograma del procedimiento

#### 3.2 Vigencia de la oferta

#### 3.3 Precio de la Oferta

#### 3.4 Plazo de Vigencia del contrato

#### 3.5 Forma de pago

#### 3.6 Forma de presentar la oferta

#### 3.7 Requisitos para la presentación de ofertas

#### **EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE OFERTAS TECNICAS**

#### 3.8 Evaluación y calificación

#### 3.8.1 Integridad de la oferta

#### 3.8.2 Equipo mínimo requerido.

#### 3.8.3 Personal técnico mínimo y experiencia mínima

#### 3.8.4 Experiencia general y específica del oferente

#### 3.8.5 Términos de referencia:

#### 3.8.6 Verificación de cumplimiento de integridad y requisitos mínimos de la oferta

#### 3.8.7 Evaluación del Valor de Canon de Arrendamiento

#### **OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

#### 3.9 Obligaciones del Contratista

#### 3.10 Obligaciones de la Contratante

#### 3.11 Marco Legal

### **SECCIÓN IV**

#### **FORMULARIO DE LA OFERTA**

##### **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)**

### **SECCIÓN V**

#### **PROYECTO DE CONTRATO**

**PLIEGO DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE ARRENDAMIENTO DE BIENES  
INMUEBLES - ENTIDADES CONTRATANTES- COMO ARRENDADORAS****ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO****PROCESO: ARBI-ESPOCH-2025-07****SECCIÓN I****CONVOCATORIA**

Se convoca a las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, asociaciones de éstas o consorcios o compromisos de asociación, que tengan su domicilio fiscal en el Ecuador, legalmente capaces para contratar, a que presenten sus ofertas para el **ARRENDAMIENTO DEL LOCAL PARA EL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y COPIADO EN LA FACULTAD DE SALUD PÚBLICA, CARRERA DE MEDICINA DE 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. El local de arriendo se encuentra ubicada en la Facultad de Salud Pública de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, campus Riobamba, en la Panamericana sur Km 1 ½ cuenta con servicios de infraestructura básica, agua potable, alcantarillado, energía eléctrica..

El contrato de arrendamiento tendrá una vigencia de tres años, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato. En el mes que se firme el contrato se cobrará el canon de arriendo proporcional, es decir se cobrará únicamente los días que prestará el servicio de ese mes, salvo el valor por servicios básicos que se cancelará en su totalidad.

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](http://www.compraspublicas.gob.ec)).
2. Los interesados podrán realizar un reconocimiento previo del local a ser arrendado para el servicio de impresión y copiado, 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: [peortega@espoch.edu.ec](mailto:peortega@espoch.edu.ec); la Comisión de Evaluación absolverá obligatoriamente todas las preguntas y realizará las aclaraciones necesarias.



4. La base de la oferta económica (Canon de arrendamiento) :

Base de la Oferta Económica base \$ 96.08 + IVA

Servicio Básicos \$ 20,00

Se depositará una garantía que consistirá en un valor equivalente a tres meses de arrendamiento según corresponda la oferta ganadora, realizando mediante transferencia que deberá ser registrada en la 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 de cada 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 cuanto al período del receso académico el arrendatario debe cancelar únicamente el valor que se estipula por concepto de servicios básicos, siempre que se encuentre al día en sus obligaciones, de acuerdo a lo señalado en el REGLAMENTO DE ARRENDAMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y ESPACIOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO.

6. El horario de atención será cumplido de manera estricta, garantizando el servicio (5 días de la semana en el horario de 07h00 a 19h00 ininterrumpidamente), y cuando por necesidad de la Institución, Facultad y/o Carrera se deba laborar o extender el horario de atención.
7. La presentación de las ofertas se realizará de la siguiente manera: 1) En caso de que el oferente posea firma electrónica, enviará su oferta debidamente firmada únicamente por el correo electrónico: [peortega@espoch.edu.ec](mailto:peortega@espoch.edu.ec) hasta el día y hora establecidos en el pliego, y ya no será necesario la presentación en físico. 2) En caso de que el oferente no posea firma electrónica, presentará su oferta de manera física debidamente suscrita, en un sobre cerrado en la Unidad de Compras Públicas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, campus Riobamba, ubicado en el edificio de administración central dos, segundo piso.
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.



**esPOCH**

Unidad de  
Compras Públicas

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, el Reglamento de Arrendamiento de las Instalaciones y Espacios de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo 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, 26 de marzo de 2025.

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 PARA EL ARRENDAMIENTO DEL LOCAL PARA EL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y COPIADO EN LA FACULTAD DE SALUD PÚBLICA, CARRERA DE MEDICINA DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**

#### ANTECEDENTES

La institución por efecto de lo dispuesto en el artículo 225 numeral 3 de la Constitución de la República del Ecuador, 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.

Actualmente, la ESPOCH en la matriz y sus Sedes Morona Santiago y Francisco de Orellana cuenta con 44 carreras profesionales distribuidas en 7 facultades: Recursos Naturales, Ciencias Pecuarias, Ciencias, Mecánica, Informática y Electrónica, Administración de Empresas y Salud Pública, 5 carreras en las Sedes Académica de la provincia de Morona Santiago y 5 carreras en la provincia de Francisco de Orellana.

Con la finalidad de regular los procedimientos de arrendamientos de locales dentro de la institución se aprueba el *Reglamento de arrendamiento de las instalaciones y espacios de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo*, cuyo objeto es *regular el procedimiento para el arrendamiento de los espacios físicos de la ESPOCH en los cuales se prestarán los servicios de expendio de alimentos, impresiones y copiado, librerías; además, establecer los lineamientos y parámetros para el arrendamiento, así como los requisitos para el funcionamiento de las instalaciones y espacios en donde se prestarán dichos servicios*

Los servicios de impresión y copiado que mantenía la institución finalizaron su relación contractual en su totalidad en los meses de septiembre y octubre de 2024, por lo que actualmente esos espacios se encuentran disponibles para ser arrendados; por ello, con la finalidad de garantizar este servicio a la comunidad politécnica desde la Facultad de Salud Pública, el Doctor Tomas Marcelo Nicolalde Cifuentes, Decano de la Facultad de Salud Publica envió el pedido de arrendamiento del local para el servicio de impresión y copiado en la Carrera de Medicina, mediante oficio Nro. ESPOCH-FSP-2024-0396-O, dirigido a la autoridad competente.

Posteriormente la Ingeniera Landy Ruiz, Vicerrectora Administrativa mediante oficio Nro. ESPOCH-V.ADM-2024-0250-O, solicitó a la Comisión de la Etapa Preparatoria proceder con las acciones pertinentes para iniciar el proceso de arrendamiento y garantizar la prestación del servicio en la carrera de Medicina.



## CONDICIONES PARTICULARES DE LA CONTRATACIÓN

### OBJETO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Arrendamiento del local para el servicio de impresión y copiado en la **FACULTAD DE SALUD PUBLICA, CARRERA DE MEDICINA** de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

### OBJETIVO:

Arrendar el local para que brinde el servicio de impresión y copiado en la **FACULTAD DE SALUD PUBLICA, CARRERA DE MEDICINA** y así satisfacer las necesidades institucionales, para el desempeño de sus actividades académicas, de investigación, vinculación y gestión.

### ALCANCE:

La prestación del servicio de impresión y copiado debe realizarse en el matriz campus Riobamba de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, en los lugares designados y definidos por la entidad contratante; de existir un punto de prestación del servicio temporal o permanente debe ser única y exclusivamente administrado por el adjudicatario y no podrá ser subarrendado.

La ESPOCH contará con centros de impresión y copiado que faciliten la reproducción de documentos como apoyo al desarrollo de las actividades académicas, de investigación, vinculación y gestión, de los estudiantes y comunidad politécnica en general.

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

### PLAZO DE EJECUCIÓN

El arrendamiento tendrá una vigencia de tres años, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato. En el mes que se firme el contrato se cobrará el canon de arriendo proporcional, es decir se cobrará únicamente los días que prestará el servicio de ese mes, salvo el valor por servicios básicos que se cancelará en su totalidad

### UBICACIÓN DEL CENTRO DE COPIADO

El local de arriendo donde se prestará el servicio de impresión y copiado se encuentra ubicada en el edificio de la **FACULTAD DE SALUD PUBLICA, CARRERA DE MEDICINA** de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, la misma que se encuentra ubicada en la Panamericana Sur Km 1 ½, cuenta con servicios de infraestructura básica, agua potable, alcantarillado, energía eléctrica.

### RECONOCIMIENTO PREVIO

Los interesados podrán realizar un reconocimiento previo del local a ser arrendado para el servicio de impresión y copiado, 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 DE TRABAJO:

##### a) EVALUACION DE LA OFERTA

La evaluación de la oferta se realizará aplicando lo determinado en la **LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**, su reglamento y demás normativa aplicable, y en la documentación de la etapa preparatoria.

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

|                                                 |
|-------------------------------------------------|
| Base de la Oferta Económica base \$ 96.08 + IVA |
| Servicio Básicos \$ 20,00                       |

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 la Tesorería institucional y puesto en conocimiento de la Dirección Jurídica como requisito para la firma del contrato

##### c) FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

- 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 de cada 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 cuanto al período del receso académico el arrendatario debe cancelar únicamente el valor que se estipula por concepto de servicios básicos, siempre que se encuentre al día en sus obligaciones, de acuerdo a lo señalado en el REGLAMENTO DE ARRENDAMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y ESPACIOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO.



#### 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 07h00 a 19h00 ininterrumpidamente), y cuando por necesidad de la Institución, Facultad y/o Carrera se deba laborar o extender el horario de atención.

#### CONDICIONES GENERALES:

- 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 sus necesidades de reproducción de documentos. 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 temas laborales y 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.
- El arrendatario será quien atienda el servicio de impresión y copiado.
- **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 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 prestación de servicio de impresión y copiado en la Facultad de Salud Pública, carrera de Medicina, docentes, autoridades, personal administrativo, asociaciones, comités y personal de servicio que laboren en la institución; así como la de sus familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme a lo dispuesto en el Código Civil Ecuatoriano y en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.



***Nota: 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***

#### **CONDICIONES FÍSICAS E HIGIÉNICAS**

**ÁREA DE ATENCIÓN AL CLIENTE.** - Se adaptará el espacio físico destinado para el servicio de impresión y copiado, tomando en cuenta que, en el caso de requerir adecuaciones o mejoras, éstos deberán ser autorizados por el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento Físico a través del administrador del contrato.

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

- La calidad de las copias y de las impresiones, deberá ser de muy buena resolución, los empastados y anillados, se los hará de acuerdo al pedido del cliente.
- La Dirección de Bienestar Estudiantil y Politécnico, como fiscalizadora del contrato realizará visitas periódicas a las instalaciones para la verificación de la calidad total del servicio.
- Las personas que presten el servicio de impresión y copiado, están obligadas a cumplir con los siguientes requisitos:
  - ✓ Utilizar prendas de vestir acorde a la actividad laboral que realiza.
  - ✓ Limpieza, higiene y desinfección personal antes del trabajo.
  - ✓ Ser cordial en la atención a los usuarios.
  - ✓ El personal NO puede ingerir bebidas alcohólicas, fumar o consumir sustancias estupefacientes y psicotrópicas, ni comer al momento de brindar el servicio.
- La Dirección de Bienestar Estudiantil y Politécnico, como fiscalizadora del contrato supervisará el servicio de impresión y copiado, las veces que sean necesarias, con el fin de garantizar la calidad del mismo.
- La persona arrendataria es responsable del trato amable, respetuoso, conforme a las normas de urbanidad y las buenas costumbres, que el servicio requiere.

#### **BIENES E INFRAESTRUCTURA**

**BIENES.** - Para la ejecución del contrato y prestación del servicio todos los bienes que se utilicen serán propiedad del arrendatario.

***Nota:*** De no contar con los bienes adjuntará una carta compromiso de compra si es que es adjudicado con el contrato.

**INFRAESTRUCTURA.** - El arrendatario para iniciar la prestación del servicio recibirá la infraestructura mediante acta entrega-recepción, con base en el informe de constatación física emitido por el personal asignado de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento, el acta será firmada por la Directora Administrativa, Director de Bienestar Estudiantil y Politécnico y el/la Arrendatario/a.



- Durante el periodo de vigencia del contrato, el cuidado y mantenimiento de las instalaciones son de responsabilidad del arrendatario, debiendo mantener y entregar en iguales condiciones.
- La institución proveerá los servicios básicos 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.

**PRODUCTOS Y SERVICIOS ESPERADOS:****Descripción:**

|                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Impresiones y Copias en blanco negro y a color                                                   |
| Reducciones y ampliación de documentos                                                           |
| Anillados                                                                                        |
| Material de papelería                                                                            |
| Otros de acuerdo a las necesidades de la facultad y relacionados con el objeto del arrendamiento |

Los precios estarán unificados en todos los servicios de impresión y copiado, anillados y empastados; los mismos que deben ser publicados en las instalaciones del centro de impresión y copiado a vista del público general.

**TABLA DE PRECIOS MÁXIMO DEL SERVICIO**

| PRODUCTOS                   | ESPECIFICACIONES                                                                                                                                                   | VALOR UNITARIO |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Copias blanco y negro       | En hojas de papel bond de 75gr, formato A4, reproducción a un solo lado, clara y legible                                                                           | 0.02           |
| Copias a color              | En hojas de papel bond de 75gr, formato A4, reproducción a un solo lado, clara y legible                                                                           | 0.15           |
| Impresiones blanco y negro  | En hojas de papel bond de 75gr, formato A4, reproducción a un solo lado, clara y legible                                                                           | 0.05           |
| Impresiones a color a tinta | En hojas de papel bond de 75gr, formato A4, reproducción a un solo lado, clara y legible                                                                           | 0.15           |
| Impresiones a color a laser | En hojas de papel bond de 75gr, formato A4, reproducción a un solo lado, clara y legible                                                                           | 0.25           |
| Impresiones a color         | En hoja de papel couche, marfilizada, adhesivo, bond y cartulinas de varios gramajes (desde 75gr hasta 200gr) tamaño A4 impresión a un solo lado, clara y legible. | 1.00           |



|                              |                                                                                                                                                                    |      |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Impresiones a color          | En hoja de papel couche, marfilizada, adhesivo, bond y cartulinas de varios gramajes (desde 75gr hasta 200gr) tamaño A3 impresión a un solo lado, clara y legible. | 1.50 |
| Impresión en CD              | En CD-R grabable, con estuche, incluye portada de CD a color.                                                                                                      | 1.50 |
| Anillados con pasta plástica | Espiral plástico reforzado, para un mínimo de 25 hojas, con pasta transparente y sólida.                                                                           | 0.75 |
| Anillados con pasta plástica | Espiral plástico reforzado, para un mínimo de 75 hojas, con pasta transparente y sólida.                                                                           | 1.00 |
| Anillados con pasta plástica | Espiral plástico reforzado, para un mínimo de 125 hojas, con pasta transparente y sólida.                                                                          | 1.25 |
| Anillados con pasta plástica | Espiral plástico reforzado, para un mínimo de 175 hojas, con pasta transparente y sólida.                                                                          | 1.50 |
| Anillados con pasta plástica | Espiral plástico reforzado, para un mínimo de 250 hojas, con pasta transparente y sólida.                                                                          | 1.75 |
| Anillados con pasta plástica | Espiral plástico reforzado, para un mínimo de 325 hojas, con pasta transparente y sólida.                                                                          | 2.00 |
| Anillados con pasta plástica | Espiral plástico reforzado, para un mínimo de 425 hojas, con pasta transparente y sólida.                                                                          | 2.50 |
| Empastado                    | Encuadernado de pasta dura con forro, para un mínimo de 100 hojas.                                                                                                 | 5.00 |
| Material de oficina          | Acorde a los precios del mercado                                                                                                                                   | --   |
| Otros                        | Según las necesidades de los estudiantes de las diferentes facultades, relacionados con el objeto del arrendamiento                                                | --   |

Entre otros servicios opcionales que puede ofertar, propios del tipo de negocio son:

- **SERVICIO DE INTERNET:** Contratado por el arrendatario.
- **RECARGAS:** Todas las operadoras
- **SERVICIOS BANCARIOS**
- **SERVICIO ESCÁNER:** Conforme al pedido del cliente

**Nota:** se prohíbe la venta o comercialización de artículos que no se relacionen con el servicio a prestar, como: snacks, bebidas, y todo tipo de alimentos; que no tiene nada que ver con el objeto del arrendamiento.

#### **PERSONAL TÉCNICO/EQUIPO MÍNIMO:**

**PERSONAL TÉCNICO:** El personal mínimo para la atención en el centro de impresión y copiado será:



| Número Mínimo | Cargo         |
|---------------|---------------|
| 01            | Administrador |

**EXPERIENCIA DEL OFERENTE Y/O ADMINISTRADOR**

Documentos que acreditan el haber trabajado en centros de impresión y copiado o áreas afines con una experiencia mínima de 2 años; el oferente será quien se encargue de la administración. Dicha información se presentará en el siguiente formato acompañado de la documentación acreditante:

**DETALLE DE LA EXPERIENCIA**

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

La experiencia se acreditará mediante copias simples (certificados, contratos y demás documentación que valide la experiencia

El personal debe anexar la respectiva documentación habilitante

1. Hoja de vida
2. Documentos personales (cédula de identidad y papeleta de votación)
3. Certificados de experiencia
4. Certificados de capacitación (opcionales)
5. Cartas de honorabilidad.

**EQUIPO Y MOBILIARIO MINIMO:** Para la ejecución del objeto de contratación se requiere que el oferente, disponga al menos con los siguientes equipos y mobiliario, los mismos que podrán ser nuevos de paquete o en caso de no ser nuevos, deberán encontrarse en perfectas condiciones físicas, técnicas y de última tecnología. El oferente presentará el equipo y mobiliario disponible en el siguiente formato:

| EQUIPO Y MOBILIARIO SOLICITADOS |                                                                                                                                                   | DISPONIBILIDAD DE LOS EQUIPOS Y MOBILIARIO |          |                           |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------|---------------------------|
| CANTIDAD MINIMA REQUERIDA       | DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS                                                                                                             | SI/NO                                      | CANTIDAD | ESPECIFICACIONES TÉCNICAS |
| Mínimo 2                        | Impresoras<br><br>Multifunción, fabricación mínima año 2010, mínimo 20 páginas por minuto, resolución 600x600 DPI, B/N, Color, Escáner, copiadora |                                            |          |                           |
| Mínimo 3                        | Computadoras<br><br>Mínimo I7, 4ta generación, 8 GB de RAM, Disco duro de 500 gb, monitor LED o LCD                                               |                                            |          |                           |



|          |                    |  |  |  |
|----------|--------------------|--|--|--|
| Mínimo 1 | Anilladora         |  |  |  |
| Mínimo 1 | Guillotina         |  |  |  |
| Mínimo 1 | Empastadora        |  |  |  |
| Mínimo 3 | Escritorios        |  |  |  |
| Mínimo 4 | Sillas             |  |  |  |
| Mínimo 1 | Mostrador metálico |  |  |  |

Para demostrar la disponibilidad del equipo, el oferente deberá presentar copias simples de facturas, títulos de propiedad, o contratos de arrendamiento, que demuestren la propiedad o disponibilidad de los mismos.

***En caso de que el oferente no disponga de la totalidad de los equipos al momento de la presentación de la oferta, presentará una carta compromiso, de adquirir dichos equipos en caso de resultar adjudicado.***

**GARANTÍA:**

La entidad contratante ha previsto la entrega de una garantía, que asciende al monto de tres meses del valor de canon de arrendamiento.

**PUBLICIDAD**

En caso de que, durante la ejecución del contrato, el arrendatario/a requiera la colocación de publicidad (carteles, pancartas, etc.) para mejorar la imagen del local y estimular el consumo de los servicios y productos que se comercialicen en el local arrendado, deberá solicitar la autorización del administrador del contrato.

**OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO**

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

1. El arrendatario se compromete a ejecutar el contrato derivado del procedimiento de contratación tramitado, sobre la base de los términos de referencia elaborados por la entidad contratante y que fueron conocidos en la etapa precontractual; en tal virtud, no podrá aducir error, falencia o cual inconformidad con los mismos, como causal para solicitar ampliación del plazo o contratos complementarios. La ampliación del plazo, o contratos complementarios podrán tramitarse solo si fueren aprobado por el administrador.



2. El arrendatario se compromete durante la ejecución del contrato, a facilitar a las personas designadas por la entidad contratante, toda la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento técnico relacionado con la ejecución del contrato, así como de los eventuales problemas técnicos que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizadas para resolverlos.
3. Queda expresamente establecido que constituye obligación del arrendatario ejecutar el contrato conforme a los términos de referencia establecidos en el pliego.
4. Son parte de las obligaciones del arrendatario, los mantenimientos recurrentes y correctivo menor, como lo establece el reglamento de arriendo vigente.
5. El arrendatario se obliga al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo y en la Ley del Seguro Social Obligatorio.
6. El arrendatario se obliga al cumplimiento de lo exigido en el pliego, a lo previsto en su oferta y lo establecido en la legislación ambiental, de seguridad industrial y salud ocupacional, seguridad social, laboral, tributarias, etc.



### SECCIÓN III

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

**3.1 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<br>(Portal de compras públicas, la página WEB Institucional y/o otros medios de comunicación que se considere pertinentes)                                                 | 31/03/2025 | 18:00                          |
| Visita de las instalaciones, coordinar con:<br>Para matriz Riobamba con la funcionaria Mayra Beliza Barreno Escobar, (mbarreno_e@espoch.edu.ec)                                                                                          | 02/04/2025 | 08:00 a 12:30<br>15:30 a 16:00 |
| Fecha límite para efectuar preguntas.<br>(Únicamente al correo <a href="mailto:peortega@espoch.edu.ec">peortega@espoch.edu.ec</a> )                                                                                                      | 04/04/2025 | 18:00                          |
| Fecha límite para emitir respuestas y aclaraciones.<br>(Las respuestas se efectuarán desde el mismo medio electrónico utilizado para formular preguntas).                                                                                | 08/04/2025 | 18:00                          |
| Fecha límite recepción oferta técnica<br>(En caso de ser oferta electrónica al correo <a href="mailto:peortega@espoch.edu.ec">peortega@espoch.edu.ec</a> ; en caso de oferta física en el lugar indicado en los pliegos)                 | 11/04/2025 | 10:00                          |
| Apertura pública de ofertas                                                                                                                                                                                                              | 11/04/2025 | 11:00                          |
| Fecha límite de solicitud de convalidación de errores.<br>(Notificación por correo electrónico)                                                                                                                                          | 16/04/2025 | 18:00                          |
| Fecha límite de entrega o envío de convalidación de errores<br>(En caso de ser oferta electrónica al correo <a href="mailto:peortega@espoch.edu.ec">peortega@espoch.edu.ec</a> ; en caso de oferta física en Unidad de Compras Públicas) | 23/04/2025 | 18:00                          |
| Fecha límite calificación técnica de participantes.                                                                                                                                                                                      | 28/04/2025 | 18:00                          |
| Fecha estimada de adjudicación<br>(Portal de compras públicas y la página WEB Institucional)                                                                                                                                             | 09/05/2025 | 18:00                          |

**Presentación de Convalidaciones:**

En caso de existir convalidación de errores, los oferentes, dentro del término previsto para la etapa de convalidación de errores, deberán presentar la documentación e información solicitada, hasta la hora y fecha señaladas en el cronograma del proceso. El oferente mantendrá la modalidad de entrega como lo realizó en el envío y/o presentación de las ofertas es decir si los archivos fueron digitales con FIRMA ELECTRÓNICA remitirá al correo [peortega@espoch.edu.ec](mailto:peortega@espoch.edu.ec), si los documentos fueron entregados de manera física con FIRMA MANUSCRITA deberá presentarlos en la Unidad de Compras Públicas, ubicado en el edificio de administración central dos, segundo piso, campus Riobamba, Panamericana Sur Km 1 ½.



**3.2 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.

**3.3 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.

**3.4 Plazo de Vigencia del contrato:** El arrendamiento tendrá una vigencia de tres años, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato. En el mes que se firme el contrato se cobrará el canon de arriendo proporcional, es decir se cobrará únicamente los días que prestará el servicio de ese mes, salvo el valor por servicios básicos que se cancelará en su totalidad.

### **3.5 Forma de Pago:**

La forma y condiciones de pago:

- 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 de cada 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 cuanto al período del receso académico el arrendatario debe cancelar únicamente el valor que se estipula por concepto de servicios básicos, siempre que se encuentre al día en sus obligaciones, de acuerdo a lo señalado en el REGLAMENTO DE ARRENDAMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y ESPACIOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

**3.6 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 [peortega@espoch.edu.ec](mailto:peortega@espoch.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 suscripción y validación de todos los documentos electrónicos, se realizará a través del aplicativo oficial de suscripción y validación provisto por el Ministerio rector de las Telecomunicaciones (FIRMA EC).

La oferta se presentará con la siguiente ilustración:

**ARRENDAMIENTO DEL LOCAL PARA EL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y COPIADO EN LA FACULTAD DE  
SALUD PUBLICA, CARRERA DE MEDICINA DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE  
CHIMBORAZO**

**“ARBI-ESPOCH-2025-07”  
SOBRE UNICO**

Señor

Ingeniero PhD.

Byron Ernesto Vaca Barahona

**RECTOR DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO**

Presente. -

PRESENTADA POR: \_\_\_\_\_

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.

### **3.7 REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS.**

De acuerdo con el Reglamento de Arrendamiento de las Instalaciones y Espacios de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, se establece que podrán participar personas naturales y/o jurídicas que cumplan con los siguientes requisitos:

1. Certificado de no adeudar, el mismo que será emitido por la administración de contrato de arriendos.
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.



**Nota:** El Certificado de no adeudar, es un documento que se obtiene sin costo en la Dirección Administrativa de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Para lo cual el oferente interesado deberá acercarse a la Dirección Administrativa con su cédula de identidad, ubicada en el edificio de administración central dos, segundo piso, en horarios de oficina 08h00 a 13h00 y 15h00 a 18h00.

## **EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE OFERTAS TECNICAS**

**3.8 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 General, la normativa expedida por el Servicio Nacional de Contratación Pública y, los pliegos.

**3.8.1 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 requerido;
- 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)**

#### **3.8.2 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 para la ejecución del contrato y prestación del servicio serán propiedad del arrendatario. De no contar con los bienes adjuntará una carta compromiso de compra si es que es adjudicado con el contrato.

❖ *El equipo mínimo requerido para la presente contratación se detalla en los términos de referencia, en la sección “EQUIPO Y MOBILIARIO MÍNIMO”.*

### 3.8.3 Personal técnico mínimo y experiencia mínima: No requerido

### 3.8.4 Experiencia del oferente:

A efectos de evaluar este parámetro, la ESPOCH definió el personal mínimo para la atención en el centro de impresión y copiado, junto con la función que cumplirá o la posición que ocupará, *(se detalla en los términos de referencia, en la sección “PERSONAL TÉCNICO/EQUIPO MÍNIMO”).*

**3.8.5 Términos de referencia:** La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo verificará que cada oferente, en la oferta que ha presentado, dé cumplimiento expreso y puntual a los términos de referencia determinados para el **ARRENDAMIENTO DEL LOCAL PARA EL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y COPIADO EN LA FACULTAD DE SALUD PUBLICA, CARRERA DE MEDICINA DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**, de conformidad con lo detallado en el pliego.

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

| Parámetro                                 | Cumple | No Cumple | Observaciones |
|-------------------------------------------|--------|-----------|---------------|
| Integridad de la Oferta                   |        |           |               |
| Personal técnico mínimo                   |        |           | No requerido  |
| Experiencia del personal mínimo           |        |           | No requerido  |
| Experiencia del oferente                  |        |           |               |
| 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.

### 3.8.7 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, normativa expedida por el Servicio Nacional de Contratación Pública, Reglamento de Arrendamiento de las Instalaciones y Espacios de la ESPOCH: y, los pliegos.

De acuerdo al Art 219 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 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:**

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

#### **OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

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

- Dar cumplimiento cabal a lo establecido en el presente pliego de acuerdo con los términos y condiciones del contrato.
- Dar cumplimiento a las disposiciones legales inherentes a la ejecución del contrato establecidas en el reglamento de arrendamiento de las instalaciones y espacios de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.
- A más de las obligaciones señaladas, el/la arrendataria(a) se compromete con lo siguiente:
  1. El arrendatario se compromete a ejecutar el contrato derivado del procedimiento de contratación tramitado, sobre la base de los términos de referencia elaborados por la entidad contratante y que fueron conocidos en la etapa precontractual; en tal virtud, no podrá aducir error, falencia o cual inconformidad con los mismos, como causal para solicitar ampliación del plazo o contratos complementarios. La ampliación del plazo, o contratos complementarios podrán tramitarse solo si fueren aprobado por el administrador.
  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 ejecutar el contrato conforme a los términos de referencia establecidos en el pliego.



4. Son parte de las obligaciones del arrendatario, los mantenimientos recurrentes y correctivo menor, como lo establece el reglamento de arriendo vigente.
5. El arrendatario se obliga al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo y en la Ley del Seguro Social Obligatorio.
6. El arrendatario se obliga al cumplimiento de lo exigido en el pliego, a lo previsto en su oferta y lo establecido en la legislación ambiental, de seguridad industrial y salud ocupacional, seguridad social, laboral, tributarias, etc.

### 3.10 Obligaciones de la Contratante (Arrendador):

- Designar al administrador del contrato.
- 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.

### 3.11 Marco Legal

- **Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública**

“Art. 59.- Régimen. - Los contratos de arrendamiento tanto para el caso en que el Estado o una institución pública tengan la calidad de arrendadora como arrendataria se sujetará a las normas previstas en el Reglamento de esta Ley.”

- **Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública**

“Art. 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, para lo cual, seguirán el siguiente procedimiento: 1. La máxima autoridad o su delegado publicará en el portal COMPRASPÚBLICAS, el pliego en el que se establecerá las condiciones en las que se dará el arrendamiento, con la indicación de la ubicación y características del bien. En el pliego se preverá la posibilidad de que el interesado realice un reconocimiento previo del bien ofrecido en arrendamiento. Adicionalmente deberá publicar la convocatoria en la página web de la institución, o el uso de otros medios de comunicación que se considere pertinentes; 2. La recepción de ofertas se realizará en el día y hora señalados en el pliego, luego de lo cual la máxima autoridad o su delegado, adjudicará el arrendamiento al mejor postor; 3. Se entenderá que la oferta más conveniente es aquella que, ajustándose a las condiciones del pliego y ofrezca el mayor precio; y, 4. Para la suscripción del contrato, el adjudicatario no requiere estar inscrito y habilitado en el RUP.”

“Art. 220.- Norma supletorias. - En todo lo relacionado a la selección del arrendador o arrendatario por parte de las entidades contratantes enlistadas en el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, se aplicarán los requisitos y procedimientos que determine el Servicio Nacional de Contratación Pública, las normas contenidas en la Codificación del Código Civil, la Codificación de la Ley de Inquilinato y el Código de Comercio. En la fase de ejecución contractual se estará a lo dispuesto en la Ley de Inquilinato. Lo no previsto en el contrato ni en la Ley de Inquilinato se regirá por lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.



**esPOCH**

Unidad de  
Compras Públicas

- **Reglamento de Arrendamiento de las Instalaciones y Espacios de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo**



**PROCESO: ARBI-ESPOCH-2025-07**

**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 LOCAL PARA EL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y COPIADO EN LA FACULTAD DE SALUD PUBLICA, CARRERA DE MEDICINA DE 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).*

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Participación:</b>       |  |
| <b>Nombre del oferente:</b> |  |
| <b>Origen:</b>              |  |
| <b>R.U.C.</b>               |  |
| <b>Naturaleza:</b>          |  |

**DOMICILIO DEL OFERENTE**

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Provincia:</b>          |  |
| <b>Cantón:</b>             |  |
| <b>Calle principal:</b>    |  |
| <b>Número:</b>             |  |
| <b>Calle secundaria:</b>   |  |
| <b>Código Postal:</b>      |  |
| <b>Teléfono:</b>           |  |
| <b>Correo electrónico:</b> |  |

**1.3 COMPONENTES DE LOS BIENES/SERVICIOS OFERTADOS**

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

| <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA<br/>SOLICITADOS</b> | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA<br/>OFERTADOS</b> |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------|
|                                               |                                             |

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

**TABLA DE PRECIOS MÁXIMO DEL SERVICIO**

| <b>PRODUCTOS</b>      | <b>ESPECIFICACIONES</b>                                                                  | <b>VALOR UNITARIO</b> |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Copias blanco y negro | En hojas de papel bond de 75gr, formato A4, reproducción a un solo lado, clara y legible |                       |
| Copias a color        | En hojas de papel bond de 75gr, formato A4, reproducción a un solo lado, clara y legible |                       |



|                              |                                                                                                                                                                    |    |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Impresiones blanco y negro   | En hojas de papel bond de 75gr, formato A4, reproducción a un solo lado, clara y legible                                                                           |    |
| Impresiones a color a tinta  | En hojas de papel bond de 75gr, formato A4, reproducción a un solo lado, clara y legible                                                                           |    |
| Impresiones a color a laser  | En hojas de papel bond de 75gr, formato A4, reproducción a un solo lado, clara y legible                                                                           |    |
| Impresiones a color          | En hoja de papel couche, marfilizada, adhesivo, bond y cartulinas de varios gramajes (desde 75gr hasta 200gr) tamaño A4 impresión a un solo lado, clara y legible. |    |
| Impresiones a color          | En hoja de papel couche, marfilizada, adhesivo, bond y cartulinas de varios gramajes (desde 75gr hasta 200gr) tamaño A3 impresión a un solo lado, clara y legible. |    |
| Impresión en CD              | En CD-R grabable, con estuche, incluye portada de CD a color.                                                                                                      |    |
| Anillados con pasta plástica | Espiral plástico reforzado, para un mínimo de 25 hojas, con pasta transparente y sólida.                                                                           |    |
| Anillados con pasta plástica | Espiral plástico reforzado, para un mínimo de 75 hojas, con pasta transparente y sólida.                                                                           |    |
| Anillados con pasta plástica | Espiral plástico reforzado, para un mínimo de 125 hojas, con pasta transparente y sólida.                                                                          |    |
| Anillados con pasta plástica | Espiral plástico reforzado, para un mínimo de 175 hojas, con pasta transparente y sólida.                                                                          |    |
| Anillados con pasta plástica | Espiral plástico reforzado, para un mínimo de 250 hojas, con pasta transparente y sólida.                                                                          |    |
| Anillados con pasta plástica | Espiral plástico reforzado, para un mínimo de 325 hojas, con pasta transparente y sólida.                                                                          |    |
| Anillados con pasta plástica | Espiral plástico reforzado, para un mínimo de 425 hojas, con pasta transparente y sólida.                                                                          |    |
| Empastado                    | Encuadernado de pasta dura con forro, para un mínimo de 100 hojas.                                                                                                 |    |
| Material de oficina          | Acorde a los precios del mercado                                                                                                                                   | -- |
| Otros                        | Según las necesidades de los estudiantes de las diferentes facultades, relacionados con el objeto del arrendamiento                                                | -- |



#### 1.4 OFERTA ECONÓMICA (CANON DE ARRENDAMIENTO)

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

| <i>Descripción del servicio</i> | <i>Precio Total*<br/>(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

**PERSONAL TÉCNICO:** El personal mínimo para la atención en el centro de impresión y copiado será:

| Número Mínimo | Cargo         |
|---------------|---------------|
| 01            | Administrador |

##### DETALLE DE LA EXPERIENCIA

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

(NOTA: El oferente adjuntará documentos habilitantes/sopORTE)

#### 1.6 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO (no aplica)

| NÚMERO MÍNIMO | CARGO |
|---------------|-------|
|               |       |

**DETALLE DE LA EXPERIENCIA**

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

(NOTA: El oferente adjuntará documentos habilitantes/soporte)

**1.7 EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO**

El oferente entregará un listado del equipo y mobiliario a emplearse y documentos soportes:

| EQUIPO Y MOBILIARIO SOLICITADOS |                                                                                                                                                   | DISPONIBILIDAD DE LOS EQUIPOS Y MOBILIARIO |          |                           |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------|---------------------------|
| CANTIDAD MINIMA REQUERIDA       | DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS                                                                                                             | SI/NO                                      | CANTIDAD | ESPECIFICACIONES TÉCNICAS |
| Mínimo 2                        | Impresoras<br><br>Multifunción, fabricación mínima año 2010, mínimo 20 páginas por minuto, resolución 600x600 DPI, B/N, Color, Escáner, copiadora |                                            |          |                           |
| Mínimo 3                        | Computadoras<br><br>Mínimo I7, 4ta generación, 8 GB de RAM, Disco duro de 500 gb, monitor LED o LCD                                               |                                            |          |                           |
| Mínimo 1                        | Anilladora                                                                                                                                        |                                            |          |                           |
| Mínimo 1                        | Guillotina                                                                                                                                        |                                            |          |                           |
| Mínimo 1                        | Empastadora                                                                                                                                       |                                            |          |                           |
| Mínimo 3                        | Escritorios                                                                                                                                       |                                            |          |                           |
| Mínimo 4                        | Sillas                                                                                                                                            |                                            |          |                           |
| Mínimo 1                        | Mostrador metálico                                                                                                                                |                                            |          |                           |

(NOTA: El oferente adjuntará documentos habilitantes/soporte)



### 1.8 DOCUMENTOS PARA PRESENTACION DE LA OFERTA

| Documentos solicitados                                                                                                                                                                      | Documentos Presentados |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1. CERTIFICADO DE NO ADEUDAR, el mismo que será emitido por la administración de contrato de arriendos.                                                                                     |                        |
| 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-2025-07

**OBJETO DE CONTRATACIÓN:** ARRENDAMIENTO DEL LOCAL PARA EL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y COPIADO EN LA FACULTAD DE SALUD PÚBLICA, CARRERA DE MEDICINA DE 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. 0000-DJ-ESPOCH-2025 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 el funcionamiento de un local adecuado para la ejecución del proceso: **ARRENDAMIENTO 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 el funcionamiento de un local adecuado 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 No. ----- ESPOCH-----, se resolvió entre otras cosas: “-----”

**1.04** El oficio No. -----, de fecha -----, por medio del cual la ---- ---- ----, VICERRECTORA ADMINISTRATIVA, y presidenta de la comisión de evaluación adjunta el informe de evaluación y recomendación del procedimiento de Especial de Arrendamiento ARBI-ESPOCH---- correspondiente al ARRENDAMIENTO DE ---- ---- ----, del cual se desprende que la oferta correspondiente a ---- ---- ----, CUMPLE los requisitos mínimos solicitados en los pliegos y el canon de arrendamiento mensual ofertado es superior en referencia al canon de arrendamiento mensual establecido en los pliegos del procedimiento; razón por la cual la oferente CALIFICA, a la siguiente fase de contratación.



**1.05** Luego del proceso correspondiente, el Ing. Byron Ernesto Vaca Barahona, PhD., en su calidad de RECTOR de la ESPOCH, mediante Resolución de Adjudicación No. ---ESPOCH-UCP-2025, de fecha -- de -- de -- 2025, adjudicó el proceso de Arrendamiento ARBI-ESPOCH----- correspondiente al ARRENDAMIENTO DE ---- ---- ----, a la oferta presentada por el/la Señora ---- ---- ----.

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

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

- a. Documentos que acreditan la calidad de los comparecientes y su capacidad para celebrar el contrato;
- b. Registro único de contribuyentes de la ARRENDATARIA;
- c. Certificación emitida por la Unidad de Control de Bienes de la que conste que la ARRENDATARIA no tiene a su cargo bienes institucionales;
- d. Declaración Juramentada de la ARRENDATARIA de no estar incurso en ninguna prohibición legal para celebrar este contrato;
- e. Copia de la garantía presentada por la ARRENDATARIA y aceptada por la ARRENDADORA;
- f. 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.

Los requisitos señalados en los literales g), h) de ser procedentes 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 DE ---- ---- ----**, ubicados en la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo matriz, ubicada en ---- ---- ---- de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

**4.02** La arrendataria declara que recibe en perfectas condiciones los sitios arrendados para el goce de su uso de acuerdo a 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. Cualquier reparación, mejora o adición que se desee, se realizará previa autorización escrita de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento (DIM), y no podrá ser posteriormente removida del inmueble; quedará en beneficio exclusivo de la institución sin que ésta deba cancelar algún valor por este concepto.

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

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

#### **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)**.

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

El pago se lo realizará mediante depósito bancario a la cuenta institucional, dentro de los cinco primeros días de cada mes.

#### **Cláusula Séptima. – PLAZO**

**7.01** Este contrato tendrá una vigencia de **(3) TRES AÑOS**, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato. Sin embargo, de acuerdo a lo que establece el Art. 12 del Reglamento de arrendamiento vigente, el tiempo de duración podrá extenderse hasta por un año 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 administrador 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.

**8.02** El administrador del contrato, previo informe de la fiscalización del servicio o informe económico no favorable procederá a aplicar las sanciones establecidas en los casos determinados en el artículo 46 del REGLAMENTO DE ARRENDAMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y ESPACIOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO.

### **Clausula Novena. - OBLIGACIONES DE LA ARRENDATARIA**

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

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

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

**11. 02** La ARRENDATARIA, tiene la obligación de mantener vigente la garantía del contrato durante todo el plazo de arrendamiento, recepción de los bienes y liquidación del contrato, que extingue las obligaciones pactadas.

**Cláusula Décima Segunda: DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO:**

**12.01** LA ESPOCH designa a XXXXXXXX, Directora Administrativa/o de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, de conformidad a lo establecido en la Resolución de Adjudicación No. xx-ESPOCH-UCP-2025, 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 ARRENDATARIA 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 y Politécnico, 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 (art. 44 Reglamento de Arrendamiento vigente) 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.** – Las partes podrán dar por terminada la relación contractual en forma anticipada de mutuo acuerdo si se produjeren las condiciones establecidas en el artículo 93 de Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Las condiciones de orden imprevisto, sean técnicas o económicas, que fundamenten esta terminación, serán calificadas por la ARRENDADORA, sea que fuere inconveniente a los intereses institucionales o imposible el continuar, en cuyo caso las dos partes darán por extinguidas parcial o totalmente las obligaciones contractuales, en el estado en que se encuentren. El convenio deberá tramitarse legalmente y contendrá el tratamiento de todos los aspectos relacionados con la liquidación contractual. Esta terminación no implica renuncia a derechos causados o adquiridos a favor del ARRENDADOR o de la ARRENDATARIA.

**13.03 Terminación unilateral del Contrato.** – Siguiendo el trámite indicado en los artículos 94 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y 310 del Reglamento General a la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública, la ARRENDADORA podrá declarar terminado, anticipada y unilateralmente este 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 lograre 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 Octava. - ACEPTACION DE LAS PARTES**

**18.1 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.

**18.2.** 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 , xxxx de la Dirección Jurídica, quien se responsabiliza de su contenido de acuerdo a la legislación vigente y, de que los datos consignados en él corresponden a los constantes en los documentos precontractuales.

|                       |         |
|-----------------------|---------|
| <b>Elaborado por:</b> | xxxxxxx |
| <b>Revisado por:</b>  | xxxxxxx |
| <b>Aprobado por:</b>  | xxxxxxx |