



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-2026-03

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

**ARRENDAMIENTO DEL ESPACIO FÍSICO PARA LA INSTALACIÓN DE UN FOOD TRUCK EN LA
SEDE MORONA SANTIAGO DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO.**

RIOBAMBA, ABRIL 2026



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

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



epoch

Unidad de
Compras Públicas

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

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

PROCESO: ARBI-ESPOCH-2026-03

**SECCIÓN I
CONVOCATORIA**

Se convoca a las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, asociaciones de éstas o consorcios o compromisos de asociación, que tengan su domicilio fiscal en el Ecuador, legalmente capaces para contratar, a que presenten sus ofertas para el **ARRENDAMIENTO DEL ESPACIO FÍSICO PARA LA INSTALACIÓN DE UN FOOD TRUCK EN LA SEDE MORONA SANTIAGO DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA 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 food truck se ubicará en el lugar que sea asignado por la Dirección de la Sede Morona Santiago de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, dentro del campus de la sede ubicado en Escuela Superior Politécnica de Chimborazo - Sede Morona Santiago, situado en Macas, Provincia de Morona Santiago, Ecuador. La institución proveerá los servicios básicos (agua y electricidad) así como las conexiones para el desagüe sanitario hacia el alcantarillado sanitario durante la vigencia del contrato.

El contrato de arrendamiento tendrá una vigencia de tres años, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato. El canon de arrendamiento (arriendo y servicios básicos) se cobrarán a partir de la suscripción del contrato. Si el contrato, no fuese suscrito el primer día del mes, se calculará el valor proporcional por el tiempo que faltare hasta completar el mes, 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.epoch.edu.ec/>) y en el Portal de COMPRAS PUBLICAS (www.compraspublicas.gob.ec).
2. Los interesados podrán realizar un reconocimiento previo del espacio físico a ser arrendado para colocar el food truck con el servicio de alimentos preparados, snacks y bebidas sin alcohol ni sustancias estupefacientes el día y la hora determinada en los pliegos; esta actividad será coordinada con la Dirección de Bienestar Estudiantil y Politécnico.

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

3. Los interesados podrán formular preguntas hasta el día y la hora señalados en el pliego al correo: e_velastegui@epoch.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 \$ 24,38 + 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.

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

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

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

6. El horario de atención será cumplido de manera estricta, garantizando el servicio los 5 días de la semana en el horario de 07h00 a 18h00 (ininterrumpidamente), y cuando por necesidad de la sede se deba laborar o extender el horario de atención.

7. La presentación de las ofertas se realizará de la siguiente manera:

- En caso de que el oferente posea firma electrónica, enviará su oferta debidamente firmada únicamente por el correo electrónico: e_velastequi@epoch.edu.ec hasta el día y hora establecidos en el pliego, y ya no será necesario la presentación en físico.
- 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, Av. Pedro Vicente Maldonado S/N y Av. 11 de Noviembre.



8. La apertura pública de las ofertas se realizará una hora más tarde de fenecido el término para la presentación de éstas, en la Unidad de Compras Públicas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.
9. El procedimiento se ceñirá a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, la normativa expedida por el SERCOP, 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, 28 de abril de 2026.

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

TERMINOS DE REFERENCIA PARA EL ARRENDAMIENTO DEL ESPACIO FÍSICO PARA LA INSTALACIÓN DE UN FOOD TRUCK EN LA SEDE MORONA SANTIAGO DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO.

ANTECEDENTES

La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, es una institución de educación superior, con personería jurídica de derecho público, autonomía, sin fines de lucro, creada mediante Ley Constitutiva No. 6909, publicada en el Registro Oficial Nro. 173 de 7 de mayo de 1969 y el Decreto Nro. 1223, publicado en el Registro Oficial Nro. 425 de 6 de noviembre de 1973, mediante el cual obtuvo la actual denominación; con domicilio en la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo, se rige por la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior su Reglamento General y otras leyes conexas.

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

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

Sobre la base del informe favorable del órgano académico competente del Consejo Nacional de Educación Superior (CONESUP), la Sede Morona Santiago de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo (ESPOCH) fue establecida en octubre de 2006, mediante la resolución correspondiente, con la finalidad de ampliar la cobertura de educación superior en la región amazónica y brindar oportunidades de formación profesional en modalidad presencial y semipresencial a los jóvenes de la provincia de Morona Santiago y zonas aledañas.

Actualmente, la Sede Morona Santiago de la ESPOCH no dispone de un espacio físico para el servicio de cafetería que cubra de manera adecuada las necesidades de alimentación de la comunidad politécnica. Por lo tanto, resulta necesaria la implementación de un food truck, que permita garantizar el acceso a una alimentación completa, equilibrada, suficiente y adecuada, contribuyendo al bienestar integral de los estudiantes y al normal desarrollo de las actividades académicas.

CONDICIONES PARTICULARES DE LA CONTRATACIÓN

OBJETO DEL PROCESO DE LA CONTRATACIÓN

Arrendamiento del espacio físico para la instalación de un Food Truck en la Sede Morona Santiago de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

OBJETIVO:

Proporcionar a los estudiantes y docentes politécnicos del campus en la Sede Morona Santiago una alternativa que les permita satisfacer sus necesidades de alimentación de manera permanente.

ALCANCE:

La prestación del servicio de expendio de alimentos preparados, procesados y bebidas sin alcohol deberá realizarse en la Sede Morona Santiago de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, en el espacio que,



previo informe del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento (DIM), sea definido por la Dirección de la Sede Morona Santiago. Dicho punto de expendio, sea de carácter temporal o permanente, deberá ser administrado única y exclusivamente por el adjudicatario, quedando expresamente prohibido el subarrendamiento del espacio físico.

La Dirección de Bienestar Estudiantil y Politécnico, en su calidad de fiscalizadora del contrato, será la responsable de supervisar, controlar y regular el servicio brindado por el food truck, a fin de garantizar que la comunidad politécnica de la Sede Morona Santiago vea satisfechas de manera adecuada sus necesidades alimenticias.

PLAZO DE EJECUCIÓN

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

UBICACIÓN DEL FOOD TRUCK

El food truck se ubicará en el lugar que sea asignado por la Dirección de la Sede Morona Santiago de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, dentro del campus de la sede ubicado en Escuela Superior Politécnica de Chimborazo - Sede Morona Santiago, situado en Macas, Provincia de Morona Santiago, Ecuador. El adjudicatario deberá operar el food truck en la ubicación asignada, pudiendo ser reubicado en otro sitio del mismo campus de acuerdo con los intereses institucionales, sin que ello genere derecho a reclamo alguno por parte del adjudicatario.

RECONOCIMIENTO PREVIO

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

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

METODOLOGÍA Y DETALLES DE LA CONTRATACIÓN:

a) EVALUACION DE LA OFERTA

La evaluación de la oferta se realizará aplicando lo determinado en el REGLAMENTO DE ARRENDAMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y ESPACIOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO, y en la documentación de la etapa preparatoria.

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

El Canon de arrendamiento corresponde al espacio físico que ocupará el food truck.

La comisión determinará el canon base y límite de arrendamiento
Base de la Oferta Económica base \$ 24,38 + IVA + 20 dólares de Servicios Básicos

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



c) FORMA Y CONDICIONES DE PAGO MENSUAL

- Desde la Dirección de Bienestar Estudiantil y Politécnico se entregará la orden de pago.
- El pago se realizará mediante depósito bancario y se deberá entregar en la secretaría de la Dirección de Bienestar Estudiantil y Politécnico el comprobante de pago, para dar así cumplimiento con lo estipulado en el contrato de arrendamiento.
- Se cancelará puntualmente el valor de canon de arrendamiento mensual, dentro de los cinco primeros días del mes.
- El incumplimiento en el pago puntual del valor de canon de arriendo, así como el incumplimiento del servicio a prestar u otra falta, la institución iniciará los procedimientos establecidos en el reglamento de arrendamiento vigente.
- En 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.

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

d) HORARIO DE ATENCIÓN

- El horario de atención será cumplido de manera estricta, garantizando el servicio los 5 días de la semana en el horario de 07h00 a 18h00 (ininterrumpidamente), y cuando por necesidad de la sede se deba laborar o extender el horario de atención.

CONSIDERACIONES GENERALES

CONDICIONES FÍSICAS, HIGIÉNICAS Y SANITARIAS

Todo el equipo, utensilios y superficies que entren en contacto directo o indirecto con los alimentos deberán encontrarse en buen estado de conservación, ser de materiales resistentes, no tóxicos y aptos para soportar repetidas operaciones de limpieza y desinfección. En ningún caso el estado de los equipos y utensilios deberá constituirse como una fuente de contaminación de los alimentos.

El arrendatario/a deberá adoptar las medidas preventivas necesarias para evitar que manipulen alimentos, directa o indirectamente, personas que padezcan enfermedades infecciosas transmisibles por alimentos, o que presenten heridas infectadas, lesiones abiertas o irritaciones cutáneas, garantizando así la inocuidad de los productos ofrecidos.

El establecimiento deberá aplicar de manera obligatoria el protocolo de bioseguridad frente al COVID-19, conforme a lo establecido en el Anexo 2, asegurando el uso adecuado de implementos de protección personal, prácticas de higiene y control sanitario del personal.

SEÑALÉTICA. - El establecimiento deberá contar con un sistema básico de señalización propio de una cocina o área de preparación de alimentos, el cual deberá estar claramente visible y ubicado en el interior del local, con el fin de informar y orientar al personal sobre normas de seguridad, higiene, rutas de evacuación, uso de equipos y manejo adecuado de alimentos.

ALMACENAMIENTO. - Las materias primas, insumos, alimentos procesados, semiprocados y productos listos para el consumo deberán almacenarse bajo condiciones higiénicas, sanitarias y técnicas adecuadas,



que garanticen su inocuidad, calidad y trazabilidad, evitando cualquier riesgo de contaminación física, química o biológica.

El establecimiento deberá contar con áreas de almacenamiento claramente definidas, diferenciadas por tipo de producto (seco, refrigerado, congelado), las cuales deberán mantenerse limpias, ordenadas, ventiladas y libres de humedad, sin presencia de plagas, polvo u objetos ajenos a la actividad.

Todos los alimentos deberán almacenarse en recipientes limpios, íntegros, no tóxicos y de uso exclusivo para alimentos, debidamente tapados y protegidos, evitando el uso de cajas de cartón, fundas reutilizadas o envases deteriorados que puedan generar contaminación. Queda prohibido el almacenamiento directo de alimentos en el piso; estos deberán ubicarse sobre estanterías, perchas o tarimas, manteniendo una altura mínima que permita la limpieza y desinfección del área.

Los productos deberán mantenerse clasificados y separados según su naturaleza y riesgo sanitario, diferenciando obligatoriamente:

Alimentos crudos de alimentos cocidos o listos para el consumo.

Productos cárnicos, lácteos, vegetales y productos secos.

Insumos de limpieza y desinfección, los cuales deberán almacenarse en un área exclusiva, señalizada y completamente separada de los alimentos.

Todo producto almacenado deberá contar con rotulación visible y legible, que incluya como mínimo: nombre del alimento, fecha de elaboración o recepción, fecha de caducidad, responsable de preparación y condiciones de conservación. La ausencia de rotulación será considerada no conformidad durante los procesos de fiscalización.

El establecimiento deberá aplicar obligatoriamente un sistema de rotación de inventarios (PEPS o FEFO), verificable mediante fechas y registros, garantizando que los productos más antiguos sean utilizados primero y evitando el uso de alimentos vencidos o en mal estado.

En el caso de alimentos refrigerados y congelados, estos deberán conservarse a temperaturas adecuadas y controladas, de acuerdo con el tipo de producto, manteniendo equipos en correcto funcionamiento, limpios y sin sobrecarga. Se deberá llevar un registro periódico de temperaturas, el cual deberá estar disponible durante las inspecciones.

Se deberá implementar un control documentado del almacenamiento, que incluya registros de ingreso de productos, limpieza de áreas, verificación del estado de los alimentos y acciones correctivas cuando se detecten irregularidades. La falta de registros será considerada un incumplimiento a las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM).

El incumplimiento de cualquiera de los aspectos antes descritos constituirá motivo de observación, recomendación o sanción, conforme a la normativa sanitaria vigente y a los lineamientos institucionales de control.

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

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

- El food truck deberá contar con un plan de mantenimiento, limpieza y desinfección general en el que se detallará además un plan de control de plagas (registro/documentación) que avale el



mismo, el cual debe ser realizado por personal externo o interno capacitado; en caso que la actividad se realice por personal interno, el responsable será el propietario del establecimiento o su delegado y se deberá contar con el procedimiento correspondiente y sus respectivos registros, así:

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

Desechos

- Detallar el procedimiento que utilizará para el manejo adecuado de los desechos: orgánicos e inorgánicos; debiendo contar con un sistema de reciclaje.
- Entregar a un gestor autorizado los residuos peligrosos o especiales, que garantice su correcta eliminación evitando la contaminación ambiental si existiera.

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

MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD

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

La Dirección de Bienestar Estudiantil y Politécnico y el Arrendatario del espacio físico celebrarán una Carta Compromiso asumiendo con todos los lineamientos y medidas preventivas de bioseguridad establecidas por el COE Nacional e Institucional.

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

CONDICIONES DEL SERVICIO Y CALIDAD DEL PRODUCTO

- o Los alimentos procesados y bebidas sin alcohol deben contar con registros sanitarios vigentes.
- o Todos los alimentos procesados y bebidas sin alcohol deben disponer de la etiqueta impresa en la que se indique condición de la ración, tipo y cantidad de sus componentes, etiquetado de semaforización de alimentos, la información nutricional de estos, fecha de elaboración,



vencimiento y lote.

- o El/la arrendataria deben cumplir con la forma de conservación especialmente en los productos de corta duración como leche, yogurt, postres, etc. y evitar la caducidad de los productos.
- o No se podrá expender alimentos caducados, deberán ser retirados de manera inmediata.
- o Los diferentes tipos de alimentos preparados dentro o fuera de las instalaciones deben cumplir normas estrictas de higiene, salubridad, conservación y de alto valor nutricional a fin de evitar que se presenten enfermedades o desorden gastrointestinales por consumo de los alimentos expendidos en el mismo.
- o La Dirección de Bienestar Estudiantil y Politécnico como fiscalizador del servicio y del contrato realizará visitas periódicas a las instalaciones para la verificación de asepsia, higiene y calidad de los productos.
- o Dentro de las políticas establecidas para el cuidado del medio ambiente, la ESPOCH se une a esta campaña de reducción en el uso de material desechable y/o plástico (tarrinas con sus tapas, sorbetes, vasos, platos, cucharas, tenedores, cuchillos y otros), garantizando así la disminución de forma general en los predios institucionales del uso del plástico.

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

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

BIENES Y ESPACIO FÍSICO

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.*

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

Durante el periodo de vigencia del contrato, El food truck debe encontrarse en perfectas condiciones físicas, pintado adecuadamente sin signos de deterioro, el cuidado de las instalaciones eléctricas y de agua son responsabilidad del arrendatario.

- La institución proveerá los servicios básicos (agua y electricidad), así como las conexiones para el desagüe sanitario hacia el alcantarillado sanitario durante la vigencia del contrato.
- El arrendatario/a deberá mantener en perfectas condiciones de limpieza interna y externa, donde se ubique el food truck.
- La colocación de mesas y sillas por parte de él/la Arrendatario/a, a fin de complementar el servicio de alimentación a la Comunidad Politécnica, deberá ser coordinado con el Director de la Sede Morona Santiago, sin que esto signifique algún cobro adicional por el espacio externo utilizado.



PRECIOS DE LOS PRODUCTOS

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

TABLA REFERENCIAL DE PRECIO MÁXIMOS DE VENTA AL PÚBLICO

PRODUCTOS	PRECIOS
DESAYUNOS POLITÉCNICOS (café en agua o leche, tostada, huevo, jugo, fruta*)	\$ 1.50
ALMUERZOS POLITÉCNICOS (sopa, segundo plato, jugo)	\$ 2.00
PLATOS A LA CARTA**	\$ 2.50
PLATO DEL DÍA** (Mote con chicharrón, ceviche de chochos, choclo con queso, habas con queso, bolón, otros)	\$ 1.00 /1.50
PLATO SALUDABLE DEL DÍA*** (Ensalada de frutas, morocho, coladas, avenas, yogurt y granola, otros)	\$1.00
PLATO TÍPICO** (uno por semana)	\$ 3.00
COMIDA RÁPIDA:	
Salchipapa	\$ 1.00
Papi Carne	\$ 1.25
Papi Pollo	\$ 1.50
Hamburguesas	\$ 1.50
Hot Dog	\$ 1.25
BEBIDAS: Jugos Naturales	\$ 1.00
Agua de botellón recarga de ½ litro****	\$0.30
Agua de botellón recarga de 1 litro****	\$0.60
Batido	\$ 1.00
Café	\$ 0.75
Agua Aromática	\$ 0.50
Leche	\$ 0.60
Café o chocolate en Leche	\$ 0.75
Tostada simple (queso o mortadela)	\$ 0.75
Tostada mixta (queso y mortadela)	\$ 0.85
Sanduche simple	\$ 0.80
Sanduche mixto	\$ 1.00
Snacks y Productos Empacados	PRECIO DE VENTA AL PÚBLICO +0.05 CENTAVOS.



- * **Fruta acorde precio del mercado o temporada**
- ** **Acorde al menú propuesto al momento de la oferta**
- *** **El valor de este plato no excederá la cantidad de \$1.00**
- **** **agua de botellón para recarga opcional**

CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN

- La Dirección de Bienestar Estudiantil y Politécnico como Fiscalizadora, velará por el cabal cumplimiento del contrato; será la Unidad encargada de supervisar, controlar y regular el servicio que se brinde, de tal manera que la comunidad politécnica encuentre satisfacción en la prestación del servicio. La administración del contrato estará bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa.
- Se realizarán controles semestrales o de acuerdo a la necesidad institucional y se aplicarán encuestas para conocer el nivel de satisfacción de la comunidad politécnica.
- En caso de incumplimiento de las disposiciones, se procederá de conformidad a lo que establezca el contrato.
- El arrendatario deberá cumplir con lo que establece la ley en cuanto a sus colaboradores, quedando así bajo su exclusiva responsabilidad el cumplimiento de la normativa en temas laborales, tributarios; tanto para el Ministerio de Trabajo como para el SRI, así como los permisos que requiera para el funcionamiento del local.
- El arrendatario no contratará a personas menores de edad para realizar actividad alguna durante la ejecución contractual; y, en caso de que las autoridades del ramo determinaren o descubrieren tal condición, se someterá y aceptará las sanciones que puedan derivarse, incluso la terminación unilateral y anticipada del contrato, con las consecuencias legales y reglamentarias pertinentes.
- **Participantes.** - Podrán participar todos las personas naturales o jurídicas ya sea de manera individual o a través de asociaciones o consorcios legalmente constituidos o por compromisos de asociación o consorcios, SIN NECESIDAD DE QUE ESTEN HABILITADAS EN EL REGISTRO UNICO DE PROVEEDORES (RUP)
- **Inhabilidades:** No podrán participar en el presente procedimiento precontractual, por sí mismas o por interpuesta persona, las personas que incurran en las inhabilidades generales y especiales, de acuerdo a los artículos 337 y 338 del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Además, aquellos arrendatarios cuyos contratos hayan terminado a través de un proceso de terminación unilateral o por mutuo acuerdo.
- **Prohibiciones.** - Se prohíbe la participación en la presentación de ofertas para la contratación de la prestación del servicio de food truck en la Sede Morona Santiago de la ESPOCH, a docentes, autoridades, personal administrativo, asociaciones, comités y personal de servicio que laboren en la institución; así como la de sus familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme a lo dispuesto en el Código Civil Ecuatoriano y en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

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

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

**PRODUCTOS Y SERVICIOS ESPERADOS**

El prestador del servicio de expendio de alimentos y bebidas sin alcohol deberá garantizar que los productos que se preparen y expendan en el food truck sean naturales, frescos, nutritivos y saludables, cumpliendo obligatoriamente con los principios de inocuidad, calidad y seguridad alimentaria, de conformidad con la normativa sanitaria vigente y las disposiciones institucionales.

Los alimentos deberán elaborarse exclusivamente con materias primas aptas para el consumo humano, correctamente almacenadas, conservadas y manipuladas, quedando prohibido el uso de productos caducados, en mal estado o de procedencia no verificada. El almacenamiento, preparación, cocción, conservación y expendio de alimentos deberán realizarse conforme a las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM).

El prestador del servicio y su personal están obligados a aplicar de forma permanente medidas de higiene y protección personal, tales como el uso de uniforme limpio y completo, gorra o cubre cabellos, delantal y lavado frecuente de manos, así como el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad establecidos, a fin de prevenir cualquier tipo de contaminación.

Los alimentos listos para el consumo deberán mantenerse debidamente protegidos, evitando su exposición directa al ambiente, polvo, insectos o manipulación por parte de terceros, utilizando para ello recipientes, vitrinas o envases adecuados.

En relación con las bebidas, el prestador del servicio deberá garantizar y promover el consumo de agua segura, entendida como aquella apta para el consumo humano, proveniente de fuentes autorizadas y almacenada en condiciones higiénicas adecuadas, la cual deberá utilizarse tanto para el consumo directo como para la preparación de alimentos y bebidas.

El servicio de expendio de alimentos y bebidas deberá brindarse de manera continua, ordenada y eficiente, asegurando estándares mínimos de calidad, higiene y atención, conforme a lo establecido en los presentes Términos de Referencia, siendo susceptible de control, seguimiento y fiscalización por parte de la autoridad competente.

NORMAS Y CONDICIONES A APLICARSE EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El/la arrendatario/a deberá contar obligatoriamente con todos los permisos y autorizaciones emitidos por los organismos competentes, tales como: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, Cuerpo de Bomberos, Ministerio de Salud Pública y demás entidades que correspondan, necesarios para el correcto funcionamiento del servicio de expendio de alimentos y bebidas sin alcohol.

Dichos permisos deberán ser obtenidos en un plazo máximo de treinta (30) días calendario contados a partir de la suscripción del contrato. La presentación de esta documentación será considerada un requisito indispensable para iniciar la prestación del servicio, sin perjuicio de las acciones administrativas que correspondan en caso de incumplimiento.

Los permisos y certificados antes mencionados deberán mantenerse vigentes durante todo el tiempo de duración del contrato, siendo responsabilidad exclusiva del/la arrendatario/a su renovación oportuna. La falta de vigencia de cualquiera de estos documentos será causal de observación, sanción o suspensión del servicio, conforme a la normativa institucional aplicable.

CONDICIONES DE PRESENTACIÓN Y BIOSEGURIDAD DEL PERSONAL

Las personas encargadas de la elaboración, manipulación y expendio de alimentos están obligadas a utilizar de manera permanente prendas de vestir e implementos de protección personal que cumplan con las siguientes características:

1. Uniforme completo y limpio (pantalón a cuadros y mandil).
2. Mascarilla en correcto uso durante toda la jornada laboral.
3. Gorro y malla para cubrir totalmente el cabello.
4. Guantes para la manipulación de alimentos, cuando corresponda.



Implementos de protección que eviten accidentes laborales, tales como quemaduras, golpes u otros riesgos inherentes a la actividad.

Calzado adecuado para cocina, preferentemente antideslizante, que garantice condiciones seguras de trabajo.

El uso del uniforme y de los implementos de protección será obligatorio durante toda la jornada laboral, debiendo mantenerse en buen estado de limpieza y conservación.

CONDICIONES DE HIGIENE

El personal encargado de la elaboración, manipulación y expendio de alimentos deberá cumplir obligatoriamente con las siguientes condiciones de higiene personal y operativa:

Mantener las manos limpias, con uñas cortas, sin esmalte, y libres de joyas, relojes, pulseras u otros accesorios que puedan constituir un foco de contaminación.

Evitar la manipulación simultánea de dinero, basura y alimentos; en caso de realizar estas actividades, deberá efectuarse de manera inmediata el lavado y desinfección de manos antes de retomar la manipulación de alimentos.

Realizar procesos de higiene y desinfección:

1. Antes de iniciar la jornada laboral.
2. Cada vez que se reincorpore al área asignada para sus labores
3. Después del uso de los servicios higiénicos.
4. Luego de manipular cualquier objeto, material o superficie ajena a la preparación de alimentos.

El incumplimiento de estas disposiciones será considerado una falta a las normas de higiene y seguridad alimentaria, sujeta a observación y a las medidas administrativas correspondientes.

TRATO AL CLIENTE Y AMBIENTE

El prestador del servicio y su personal deberán mantener en todo momento un trato cordial, respetuoso y amable hacia los usuarios, brindando una atención oportuna, eficiente y de calidad, acorde a los principios institucionales y a los presentes Términos de Referencia.

Queda estrictamente prohibido al personal del food truck:

1. Ingerir bebidas alcohólicas o presentarse a laborar en estado etílico.
2. Fumar dentro o en las inmediaciones del área de atención.
3. Consumir o estar bajo los efectos de sustancias estupefacientes o psicotrópicas.
4. Consumir alimentos durante la atención directa a los usuarios.

El incumplimiento de estas disposiciones afectará el ambiente de servicio y será causal de observación y aplicación de las sanciones previstas en la normativa institucional vigente.

El personal técnico de la Dirección de Bienestar Estudiantil y Politécnico, revisará el cumplimiento de los parámetros establecidos en el presente documento a fin de precautelar la seguridad y bienestar de la comunidad politécnica.

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

PERSONAL, VAJILLA, EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO MÍNIMO

PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO



El personal mínimo requerido para la adecuada atención y operación del Food Truck será el siguiente:

N.º mínimo	Cargo	Experiencia requerida	Capacitación requerida
01	Cocinero/a	Preparación y expendio de alimentos. Deberá acreditar mínimo dos (2) años de experiencia.	Capacitación certificada en cocina o manipulación de alimentos con un mínimo de 250 horas.
01	Asistente de cocina	Preparación y expendio de alimentos. Deberá acreditar mínimo un (1) año de experiencia.	Capacitación certificada en cocina o manipulación de alimentos con un mínimo de 150 horas.

Nota: el arrendatario quien participe en el proceso podrá formar parte del personal técnico realizando actividades de cocinero o de asistente de cocina, por lo que, deberá cumplir con los requisitos solicitados según corresponda.

La experiencia laboral y las capacitaciones deberán ser presentadas de manera verificable, conforme a lo siguiente:

a) Capacitaciones:

- Copia legible de certificados que indiquen claramente: nombre del participante, número de horas, temática, institución que emite el certificado, fecha de emisión y firmas o sellos correspondientes.
- Los certificados deberán permitir su verificación mediante código, contacto institucional o cualquier otro medio de validación.

b) Experiencia laboral:

- Certificados laborales, contratos, actas de finiquito o documentos equivalentes que acrediten el tiempo de experiencia requerido.
- Los documentos deberán contener datos de la entidad empleadora, período laborado, cargo desempeñado y firma de la autoridad competente.

La entidad contratante se reserva el derecho de verificar la autenticidad de la documentación presentada, en cualquier etapa del proceso.

DETALLE DE LA EXPERIENCIA

a) COCINERO/A

Lugar de trabajo	Cargo	Tiempo de servicio	Fechas de ejecución		Capacitación en el área	Observaciones
			Inicio	Terminación		

b) ASISTENTE DE COCINA

Lugar de trabajo	Cargo	Tiempo de servicio	Fechas de ejecución		Capacitación en el área	Observaciones
			Inicio	Terminación		

Todo el personal debe anexar la respectiva documentación habilitante:

1. Hoja de vida



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

VAJILLA

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

MENAJE
Plato hondo
Plato tendido
Cubiertos
Vaso
Otros

EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO MINIMO

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

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	DISPONIBILIDAD DEL EQUIPO	
		SI	NO
1	Cocina industrial de 4 quemadores		
1	Plancha para carnes (cm x cm)		
1	Freidora de papas de dos canastas		
1	Ventilador		
1	Refrigerador		
1	Nevera		
1	Licuada		
2	Mesones de acero inoxidable (cocina caliente, cocina fría)		
1	Extintor contra incendios (Tipo A, B, C o Tipo K)		
1	Campana extractora de olores		
1	Microondas		
1	Puerta principal en acero inoxidable		
1	Mueble bajo		
1	Ventana de apertura (espacio de atención al cliente)		
1	Tanque de agua		
1	Cafetera tipo industrial (10 tazas en adelante)		

13



1	Sistema de remolque		
1	Fregadero 2 pozos		
1	Alacena		
1	Lámpara		
1	Botiquín de primeros auxilios		
1	Dispensador de agua		
2	Cilindros de gas		
2	Mesas con sillas para exteriores		
Mínimo 2	Contenedores de basura correctamente identificados según los tipos o características de los residuos producidos.		

CONDICIONES MINIMAS:

- ❖ Acometida para instalación eléctrica 110-220 Voltios.
- ❖ Acometida para instalación hidrosanitaria.
- ❖ Food truck móvil.
- ❖ Distribución ordenada de las áreas de trabajo, debiendo tener en cuenta la correcta separación de las mismas.
- ❖ Espacio exterior para la ubicación de cilindros de gas.

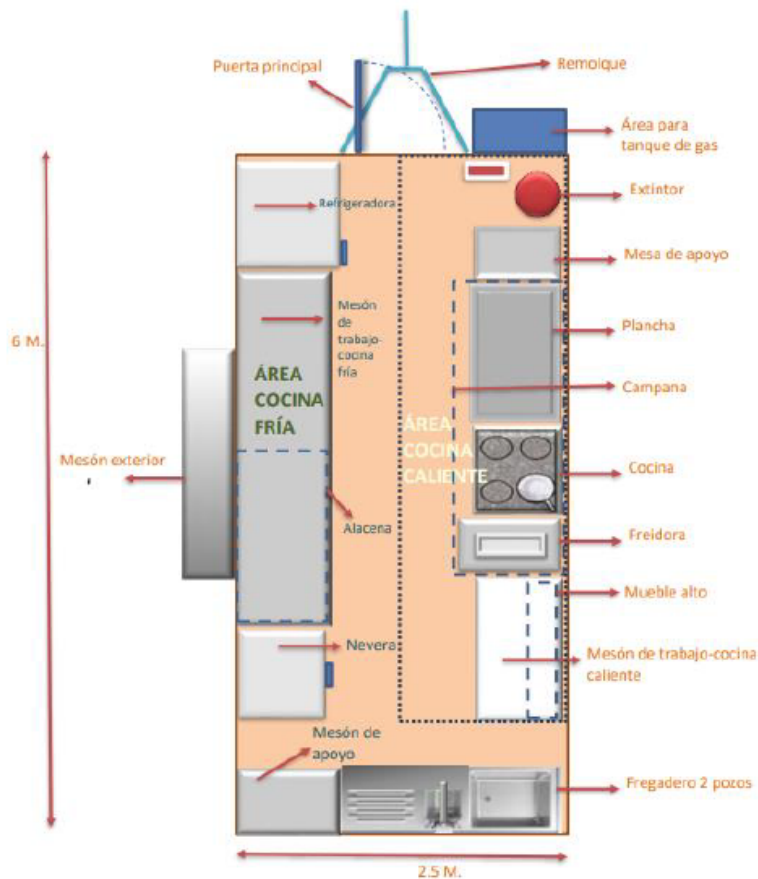
De no contar con los antes enlistado adjuntará una carta compromiso de compra si resultare adjudicado con el contrato.

ESQUEMAS DE FOOD TRACK





ESQUEMA INTERIOR



OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO.

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

1. El arrendatario se compromete a ejecutar el contrato derivado del procedimiento de contratación tramitado, sobre la base de los términos de referencia elaborados por la institución y que fueron conocidos en la etapa precontractual; en tal virtud, no podrá aducir error, falencia o cualquier inconformidad con los mismos, como causal para solicitar ampliación del plazo o contratos complementarios. La ampliación del plazo, o contratos complementarios podrán tramitarse solo si fueren aprobado por la administración.
2. El arrendatario se compromete durante la ejecución del contrato, a facilitar a las personas designadas por la 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. El arrendatario está obligado a cumplir con cualquier otra que se deriva natural y legalmente del objeto del contrato y sea exigible por constar en cualquier documento del mismo o en norma legal específicamente aplicable.
5. El arrendatario se obliga al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo y en la Ley del Seguro Social Obligatorio, adquiridas, respecto de sus trabajadores, sin que la Institución tenga responsabilidad alguna por tales cargas, ni relación con el personal que labore en el food truck.
6. El arrendatario se obliga al cumplimiento de lo exigido en el pliego, a lo previsto en su oferta y lo establecido en la legislación ambiental, de seguridad industrial y salud ocupacional, seguridad social, laboral, tributaria, etc.



Ing. Doris Villalva

DIRECTORA ADMINISTRATIVA



Econ. Juan Pablo Orozco C.

**DIRECTOR DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
Y POLITÉCNICO**



Arq. Irina Tinoco

**DIRECTORA INFRAESTRUCTURA
MANTENIMIENTO**



**ANEXO I
DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO**

**GUIA DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN
CAFETERÍAS
2024**

1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

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

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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




3. GESTIÓN DE RESIDUOS

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



Tabla 1. Estandarización de colores para recipientes de residuos sólidos

Los residuos son altos

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

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

Se debe tener en cuenta las siguientes sugerencias:

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



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

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

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

4. GESTIÓN DE AGUA

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

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

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

5. GESTIÓN DE ENERGÍA

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

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



ANEXO II

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

https://drive.google.com/file/d/1EkWhpJ7MMSDSIFV5FbC6Tosehvch6vQ_/view?usp=sharing



SECCIÓN III

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

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 <i>(Portal de compras públicas, la página WEB Institucional y/o otros medios de comunicación que se considere pertinentes)</i>	05/05/2026	18:00
Visita de las instalaciones, coordinar con el Ing. Miguel Ángel Osorio Rivera <i>DIRECTOR SEDE MORONA SANTIAGO miguel.osorio@epoch.edu.ec</i>	07/05/2026	08:00 a 12:30 15:30 a 16:00
Fecha límite para efectuar preguntas. <i>Únicamente al correo e_velastegui@epoch.edu.ec</i>	11/05/2026	18:00
Fecha límite para emitir respuestas y aclaraciones. <i>(Las respuestas se efectuarán desde el mismo medio electrónico utilizado para formular preguntas).</i>	14/05/2026	18:00
Fecha límite recepción oferta técnica <i>En caso de ser oferta electrónica al correo e_velastegui@epoch.edu.ec; en caso de oferta física en el lugar indicado en los pliegos</i>	20/05/2026	15:00
Apertura pública de ofertas	20/05/2026	16:00
Fecha límite de solicitud de convalidación de errores. <i>(Notificación por correo electrónico)</i>	26/05/2026	18:00
Fecha límite de entrega o envío de convalidación de errores <i>En caso de ser oferta electrónica al correo e_velastegui@epoch.edu.ec; en caso de oferta física en la Unidad de Compras Públicas</i>	29/05/2026	18:00
Fecha límite calificación técnica de participantes.	04/06/2026	18:00
Fecha estimada de adjudicación <i>Portal de compras públicas y la página WEB Institucional</i>	16/06/2026	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 son digitales con FIRMA ELECTRÓNICA remitirá al correo e_velastegui@epoch.edu.ec; si los documentos fueron entregados de manera física; con FIRMA MANUSCRITA, deberá presentarse en la Unidad de Compras Públicas, ubicada en la ESPOCH, Matriz-Riobamba, Av. Pedro Vicente Maldonado y Av. 11 de Noviembre, Edificio de Administración central dos, segundo piso.

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

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

3.6 Forma de presentar la oferta: Las ofertas y, de ser el caso, las convalidaciones de errores, se presentarán de la siguiente manera:

1.- Si el oferente posee firma electrónica, ÚNICAMENTE al correo electrónico e_velastegui@epoch.edu.ec, hasta la fecha y hora para la presentación de la oferta establecida en el cronograma del proceso; y,

2.- Si el oferente no posee firma electrónica, la oferta se presentará de forma física en la Unidad de Compras Públicas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, ubicada en la ESPOCH, Matriz-Riobamba, Av. Pedro Vicente Maldonado y Av. 11 de Noviembre, Edificio de Administración central dos, segundo piso.

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).



epoch

Unidad de
Compras Públicas

La oferta se presentará con la siguiente ilustración:

<p>ARRENDAMIENTO DEL ESPACIO FÍSICO PARA LA INSTALACIÓN DE UN FOOD TRUCK EN LA SEDE MORONA SANTIAGO DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO.</p> <p>“ARBI-ESPOCH-2026-03” SOBRE UNICO</p> <p>Señor Ingeniero PhD. Byron Ernesto Vaca Barahona RECTOR DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO Presente. -</p> <p>PRESENTADA POR: _____</p>
--

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

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 podrá solicitar el mismo mediante correo electrónico a davillalva@epoch.edu.ec con copia a katy.vicuna@epoch.edu.ec anexando la cédula de identidad o podrá acercarse a la Dirección Administrativa con su cédula de identidad, ubicada en la ESPOCH, Matriz-Riobamba, Av. Pedro Vicente Maldonado y Av. 11 de Noviembre, 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 Equipamiento y Mobiliario 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 "EQUIPOS Y MOBILIARIO MÍNIMO".*

3.8.3 Personal técnico mínimo y experiencia mínima:

PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO

El personal mínimo requerido para la adecuada atención y operación de la cafetería será el siguiente:

Nº mínimo	Cargo	Experiencia requerida	Capacitación requerida
01	Cocinero/a	Preparación y expendio de alimentos. Deberá acreditar mínimo dos (2) años de experiencia.	Capacitación certificada en cocina o manipulación de alimentos con un mínimo de 250 horas.
01	Asistente de cocina	Preparación y expendio de alimentos. Deberá acreditar mínimo un (1) año de experiencia.	Capacitación certificada en cocina o manipulación de alimentos con un mínimo de 150 horas.



Nota: el arrendatario quien participe en el proceso podrá formar parte del personal técnico realizando actividades de cocinero o de asistente de cocina, por lo que, deberá cumplir con los requisitos solicitados según corresponda.

La experiencia laboral y las capacitaciones deberán ser presentadas de manera verificable, conforme a lo siguiente:

a) Capacitaciones:

- Copia legible de certificados que indiquen claramente: nombre del participante, número de horas, temática, institución que emite el certificado, fecha de emisión y firmas o sellos correspondientes.
- Los certificados deberán permitir su verificación mediante código, contacto institucional o cualquier otro medio de validación.

b) Experiencia laboral:

- Certificados laborales, contratos, actas de finiquito o documentos equivalentes que acrediten el tiempo de experiencia requerido.
- Los documentos deberán contener datos de la entidad empleadora, período laborado, cargo desempeñado y firma de la autoridad competente.

La entidad contratante se reserva el derecho de verificar la autenticidad de la documentación presentada, en cualquier etapa del proceso.

DETALLE DE LA EXPERIENCIA

a) COCINERO/A

Lugar de trabajo	Cargo	Tiempo de servicio	Fechas de ejecución		Capacitación en el área	Observaciones
			Inicio	Terminación		

b) ASISTENTE DE COCINA

Lugar de trabajo	Cargo	Tiempo de servicio	Fechas de ejecución		Capacitación en el área	Observaciones
			Inicio	Terminación		

Todo el personal debe anexar la respectiva documentación habilitante:

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



3.8.4 Experiencia del oferente:

A efectos de evaluar este parámetro, la ESPOCH definió el personal mínimo para la atención en el food truck, junto con la función que cumplirá o la posición que ocupará, (se detalla en los términos de referencia, en la sección **"PERSONAL TÉCNICO 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 ESPACIO FÍSICO PARA LA INSTALACIÓN DE UN FOOD TRUCK EN LA SEDE MORONA SANTIAGO DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA 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			
Experiencia del personal mínimo			
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 322 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:

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



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 institución y que fueron conocidos en la etapa precontractual; en tal virtud, no podrá aducir error, falencia o cualquier inconformidad con los mismos, como causal para solicitar ampliación del plazo o contratos complementarios. La ampliación del plazo, o contratos complementarios podrán tramitarse solo si fueren aprobado por la administración.
 2. El arrendatario se compromete durante la ejecución del contrato, a facilitar a las personas designadas por la 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. El arrendatario está obligado a cumplir con cualquier otra que se deriva natural y legalmente del objeto del contrato y sea exigible por constar en cualquier documento del mismo o en norma legal específicamente aplicable.
 5. El arrendatario se obliga al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo y en la Ley del Seguro Social Obligatorio, adquiridas, respecto de sus trabajadores, sin que la Institución tenga responsabilidad alguna por tales cargas, ni relación con el personal que labore en el food truck.
 6. El arrendatario se obliga al cumplimiento de lo exigido en el pliego, a lo previsto en su oferta y lo establecido en la legislación ambiental, de seguridad industrial y salud ocupacional, seguridad social, laboral, tributaria, etc.

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. 73.- 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. 322.- Procedimiento en caso de que la entidad contratante sea arrendadora.- Las entidades contratantes 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 de Contratación Pública, 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 en el RUP.”

“Art. 324.- Normas supletorias. - En todo lo relacionado a la selección del arrendador o arrendatario por parte de las entidades contratantes, se podrá recurrir a los modelos de pliegos que emita el SERCOP, así como a las normas contenidas en el 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 o el Código de Comercio. En este tipo de contratos, no se aplicará las multas establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. En la fase de ejecución contractual, solo si la Ley de Inquilinato o el Código de Comercio o el contrato, no prevén expresamente una regulación, se aplicará lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública para la fase contractual.”

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



PROCESO: ARBI-ESPOCH-2026-03

SECCION IV

FORMULARIO DE LA OFERTA

NOMBRE DEL OFERENTE:

1.1 PRESENTACIÓN Y COMPROMISO

El que suscribe, en atención a la convocatoria efectuada por la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo para el **ARRENDAMIENTO DEL ESPACIO FÍSICO PARA LA INSTALACIÓN DE UN FOOD TRUCK EN LA SEDE MORONA SANTIAGO DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA 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 80% de servicios o mano de obra de residentes de esa Circunscripción, con excepción de aquellas actividades para las que no exista personal calificado o que el bien sea de imposible manufacturación en esa Circunscripción.)*

1.2 DATOS GENERALES DEL OFERENTE.

NOMBRE DEL OFERENTE: _____

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

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

DOMICILIO DEL OFERENTE

Provincia:	
Cantón:	
Calle principal:	
Número:	
Calle secundaria:	
Código Postal:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	

1.3 COMPONENTES DE LOS BIENES Y SERVICIOS OFERTADOS

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



TÉRMINOS DE REFERENCIA SOLICITADOS	TÉRMINOS DE REFERENCIA OFERTADOS

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

TABLA REFERENCIAL DE PRECIO MÁXIMOS DE VENTA AL PÚBLICO

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



Batido	\$ 1.00
Café	\$ 0.75
Agua Aromática	\$ 0.50
Leche	\$ 0.60
Café o chocolate en Leche	\$ 0.75
Tostada simple (queso o mortadela)	\$ 0.75
Tostada mixta (queso y mortadela)	\$ 0.85
Sanduche simple	\$ 0.80
Sanduche mixto	\$ 1.00
Snacks y Productos Empacados	PRECIO DE VENTA AL PÚBLICO +0.05CENTAVOS.

- * Fruta acorde precio del mercado o temporada
- ** Acorde al menú propuesto al momento de la oferta
- *** El valor de este plato no excederá la cantidad de \$1.00
- **** Agua de botellón para recarga opcional

1.4 OFERTA ECONÓMICA (CANON DE ARRENDAMIENTO)

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

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

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

1.5 EXPERIENCIA DEL OFERENTE

NO APLICA

1.6 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

NÚMERO MÍNIMO	CARGO
1	COCINERO/A
1	ASISTENTE DE COCINA

DETALLE DE LA EXPERIENCIA

Lugar de trabajo	Cargo	Tiempo de servicio	Fechas de ejecución		Capacitación en el área	Observaciones
			Inicio	Terminación		

(NOTA: El oferente adjuntará documentos habilitantes/soporte)



1.7 EQUIPOS Y MOBILIARIO MÍNIMO REQUERIDO

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

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	DISPONIBILIDAD DEL EQUIPO	
		SI	NO
1	Cocina industrial de 4 quemadores		
1	Plancha para carnes (cm x cm)		
1	Freidora de papas de dos canastas		
1	Ventilador		
1	Refrigerador		
1	Nevera		
1	Licuada		
2	Mesones de acero inoxidable (cocina caliente, cocina fría)		
1	Extintor contra incendios (Tipo A, B, C o Tipo K)		
1	Campana extractora de olores		
1	Microondas		
1	Puerta principal en acero inoxidable		
1	Mueble bajo		
1	Ventana de apertura (espacio de atención al cliente)		
1	Tanque de agua		
1	Cafetera tipo industrial (10 tazas en adelante)		
1	Sistema de remolque		
1	Fregadero 2 pozos		
1	Alacena		
1	Lámpara		
1	Botiquín de primeros auxilios		
1	Dispensador de agua		
2	Cilindros de gas		
2	Mesas con sillas para exteriores		
Mínimo 2	Contenedores de basura correctamente identificados según los tipos o características de los residuos producidos.		

CONDICIONES MINIMAS:

- ❖ Acometida para instalación eléctrica 110-220 Voltios.
- ❖ Acometida para instalación hidrosanitaria.
- ❖ Food track móvil.
- ❖ Distribución ordenada de las áreas de trabajo, debiendo tener en cuenta la correcta separación de las mismas.
- ❖ Espacio exterior para la ubicación de cilindros de gas.



De no contar con los antes enlistado adjuntará una carta compromiso de compra si resultare adjudicado con el contrato.

(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-2026-03**

OBJETO DE CONTRATACIÓN: ARRENDAMIENTO DEL ESPACIO FÍSICO PARA LA INSTALACIÓN DE UN FOOD TRUCK EN LA SEDE MORONA SANTIAGO DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA 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-2026
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-2026, de fecha -- de -- 2026, 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-2026, 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 produjeran las condiciones establecidas en el artículo 107 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 108 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y 408 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 109 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”.



epoch

Unidad de
Compras Públicas

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: Matriz-Riobamba, Av. Pedro Vicente Maldonado y Av. 11 de Noviembre, Edificio de Administración central dos, segundo piso.

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.

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