ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO DEL LOCAL PARA EL SERVICIO DE CAFETERÍA EN LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO.

ANTECEDENTES

Actualmente, la ESPOCH cuenta con 34 carreras profesionales distribuidas en 7 facultades: Recursos Naturales, Ciencias Pecuarias, Ciencias, Mecánica, Informática y Electrónica, Administración de Empresas y Salud Pública; además, cuenta con 10 carreras en las Sedes Académicas, en las provincias de Morona Santiago y Francisco de Orellana.

La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, por efecto de lo dispuesto en el artículo 225 numeral 3 de la Constitución de la República, es una entidad prestante de servicio público; por tanto, está en la obligación de dar cabal cumplimiento al principio de legalidad que rige la administración pública; junto con los principios de transparencia, trato justo, publicidad, concurrencia, buena fe, vigencia tecnológica, participación nacional; entre otros.

La facultad de Ciencias en la matriz, cuenta al momento con una población estudiantil de 1882 en sus carreras de Bioquímica y Farmacia, Estadística, Ciencias Física, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Ciencias Matemática, Ciencias Química, estudiantes a los que es necesario proporcionarles un lugar de expendio de alimentos, de esta manera cuidar el bienestar de los estudiantes.

CONDICIONES PARTICULARES DE LA CONTRATACIÓN

OBJETO DEL PROCESO DE LA CONTRATACIÓN

Arrendamiento del local para el servicio de Cafetería en la Facultad de Ciencias de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo

OBJETIVO:

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

ALCANCE:

La prestación del servicio de expendio de alimentos preparados, snacks y bebidas sin alcohol ni sustancias estupefacientes debe realizarse en la Facultad de Ciencias de la ESPOCH. Este punto de expendio temporal o permanente debe ser única y exclusivamente administrado por el adjudicatario y no podrá subarrendar.

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

PLAZO DE EJECUCIÓN

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

UBICACIÓN DE LA CAFETERIA

La cafetería se encuentra ubicada en la Facultad de Ciencias de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, en la:
Provincia: Chimborazo
Cantón: Riobamba
Dirección: Av. Pedro Vicente Maldonado S/N y Av. 11 de Noviembre.

RECONOCIMIENTO PREVIO

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

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

DOCUMENTOS HABILITANTES PARA PRESENTAR LA OFERTA

Los interesados obligatoriamente deben presentar los siguientes documentos:

- Certificado de no adeudar, el mismo que será emitido por la administración de contrato de arriendos.
- 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.
- La documentación habilitante que sirva de soporte a lo detallado en los formularios de la oferta

METODOLOGÍA Y DETALLES DE LA CONTRATACIÓN:

a) EVALUACIÓN DE LA OFERTA

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

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

Base de la Oferta Económica base $ 45,18 + IVA + 20 dólares de Servicios Básicos

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

c) FORMA Y CONDICIONES DE PAGO MENSUAL

- Desde la Dirección de Bienestar Estudiantil y Politécnico se entregará la orden de pago.
- El pago se realizará mediante depósito bancario a la cuenta institucional.
- Se cancelará puntualmente el valor de canon de arrendamiento mensual, dentro de los cinco primeros días del mes.

- El incumplimiento en el pago puntual del valor de canon de arriendo, así como el incumplimiento del servicio a prestar u otra falta, la institución iniciará los procedimientos establecidos en el reglamento de arrendamiento vigente.
- En cuanto al período del receso académico el arrendatario debe cancelar únicamente el valor que se estipula con concepto de servicios básicos, y el proporcional de los días atendidos, 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 SUPEERIOR 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 (5 días de la semana en el horario de 08h00 a 18h00 (ininterrumpidamente), y cuando por necesidad de la Institución, Facultad y /o Carrera se deba laborar o extender el horario de atención.

CONSIDERACIONES GENERALES

CONDICIONES FÍSICAS, HIGIÉNICAS Y SANITARIAS

- **Área de recepción, almacenamiento y preparación de alimentos. -** Se adaptará a las condiciones físicas con las que cuente la cafetería, tomando en consideración que estas pueden requerir mantenimiento o mejoras; cualquier tipo de intervención en la infraestructura física que desee realizar el arrendatario deberá ejecutarse previo a la autorización de la Dirección de Infraestructura y mantenimiento (DIM).

- Todo el equipo y utensilios que puedan entrar en contacto con los alimentos deben estar en buen estado y resistir las repetidas operaciones de limpieza y desinfección. En cualquier caso, el estado de los equipos y utensilios no deben representar una fuente de contaminación del alimento.

- El arrendatario/a debe tomar las medidas necesarias para que no se permita manipular los alimentos, directa o indirectamente, al personal del que se conozca formalmente padece de una enfermedad infecciosa susceptible de ser transmitida por alimentos, o que presente heridas infectadas, o irritaciones cutáneas.

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 e insumos deberán almacenarse en condiciones que impidan su deterioro, en lugares específicos y rotulados para eviten la contaminación cruzada y reduzcan al mínimo su daño o alteración; además deben someterse, si es necesario, a un proceso adecuado de rotación periódica.

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

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

- En la cafetería se 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			
Higiene de la mantelería			
Plagas			
Otros			

Desechos

- Detallar el procedimiento que utilizará para el manejo adecuado de los desechos: orgánicos e inorgánicos; debiendo contar con un sistema de reciclaje
- La entrega a un gestor autorizado de los residuos peligrosos o especiales, se deberá hacer conjuntamente con el responsable de la Unidad de Control Químico Ambiental, y así garantizar su correcta eliminación evitando la contaminación ambiental.

Para el adecuado manejo de desechos la cafetería aplicará el Anexo I "GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN CAFETERIAS" con la que cuenta actualmente la ESPOCH, aprobada mediante Resolución de Consejo Politécnico 270. CP.2024.

CONDICIONES DEL SERVICIO Y CALIDAD DEL PRODUCTO

- Los alimentos procesados y bebidas sin alcohol deben contar con registros sanitarios vigentes.
- Todos los alimentos procesados y bebidas sin alcohol deben disponer de la etiqueta impresa en la que se indique la condición de la ración, tipo y cantidad de sus componentes, etiquetado de semaforización de alimentos, la información nutricional de estos, fecha de elaboración, vencimiento y lote.
- El/la arrendataria deben cumplir con la forma de conservación especialmente en los productos de corta duración como leche, yogurt, postres, etc.
- No se podrá expender alimentos caducados, deberán ser retirados de manera inmediata.
- Los diferentes tipos de alimentos preparados dentro o fuera de las instalaciones de la cafetería deben cumplir normas estrictas de higiene, salubridad, conservación a fin de evitar que se presenten enfermedades o desorden gastrointestinales por consumo de los alimentos expendidos en el mismo.
- La/el arrendatario debe promover una alimentación saludable proporcionando una variedad de alimentos saludables.
- La Dirección de Bienestar Estudiantil y Politécnico como fiscalizador del servicio y del contrato realizará visitas periódicas a las instalaciones para la verificación de asepsia, higiene, calidad de los productos, trato a los usuarios del Servicio.
- Dentro de las políticas establecidas para el cuidado del medio ambiente, la ESPOCH se une a esta campaña de reducción en el uso de material desechable y/o plástico (tarrinas con sus tapas, sorbetes,

vasos, platos, cucharas, tenedores, cuchillos y otros), garantizando así la disminución de forma general en los predios institucionales del uso del plástico.

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

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

BIENES E INFRAESTRUCTURA

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

Nota: *Al momento de la presentación de la oferta, el oferente deberá contar de su propiedad con al menos el 50% del equipo y mobiliario requeridos en el presente proceso de arrendamiento, por lo tanto, deberá adjuntar documentos como facturas, contratos de compra venta entre otra documentación que evidencien la tenencia de dichos bienes, el porcentaje restante podrá ser respaldado mediante una carta de compromiso de compra, en la que se establezca que, de resultar adjudicado, se compromete a adquirir dichos bienes para destinarlos exclusivamente al cumplimiento del contrato.*

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

- Durante el período de vigencia del contrato, el cuidado y mantenimiento de las instalaciones son de responsabilidad del arrendatario, debiendo mantener y entregar en iguales condiciones.
- La institución proveerá los servicios básicos (agua y electricidad) durante la vigencia del contrato.
- El arrendatario/a deberá mantener por su cuenta, en perfectas condiciones de limpieza las áreas internas y externas al lugar en donde desarrolla su actividad.

PRECIOS DE LOS PRODUCTOS

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

TABLA REFERENCIAL DE PRECIO MÁXIMOS DE VENTA AL PÚBLICO

PRODUCTOS	PRECIOS
DESAYUNOS POLITÉCNICOS (café en agua o leche, tostada, huevo, jugo, fruta*)	**$ 1.50**
ALMUERZOS POLITÉCNICOS (sopa, segundo plato, jugo)	**$ 2.00**
PLATOS A LA CARTA**	**$ 2.50**

PLATO DEL DÍA** (Mote con chicharrón, ceviche de chochos, choclo con queso, habas con queso, bolón, otros)	**$ 1.00/1.50**
PLATO SALUDABLE DEL DÍA*** (Ensalada de frutas, morocho, coladas, avenas, yogurt y granola, otros)	**$1.00 /1.50**
PLATO TIPICO (**uno por semana**)**	**$ 3.00**
COMIDA RÁPIDA: Salchi Papas	**$ 1.00**
Papi Carne	**$ 1.25**
Papi Pollo	**$ 1.50**
Hamburguesas	**$ 1.50**
Hot Dog	**$ 1.25**
BEBIDAS: Jugos Naturales	**$ 1.00**
Agua de botellón recarga de ½ litro****	**$0.30**
Agua de botellón recarga de 1 litro****	**$0.60**
Batido	**$ 1.00**
Café	**$ 0.75**
Agua Aromática	**$ 0.50**
Leche	**$ 0.60**
Café o chocolate en Leche	**$ 0.75**
Tostada simple (queso o mortadela)	**$ 0.75**
Tostada mixta (queso y mortadela)	**$ 0.85**
Sánduche simple	**$ 0.80**
Sánduche mixto	**$ 1.00**
Snacks y Productos Empacados	**PRECIO DE VENTA AL PÚBLICO + $0,05 CENTAVOS**

*** Fruta acorde precio del mercado o temporada**
**** Acorde al menú propuesto al momento de la oferta**
***** El valor de este plato no excederá el costo de $1.50**
****** agua de botellón para recarga opcional.**

NOTA: ESTOS PRECIOS NO INCLUYEN IVA.

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 establece la ley en cuanto a sus colaboradores, quedando así bajo su exclusiva responsabilidad el cumplimiento de la normativa en temas laborales y tributarios; tanto para el Ministerio de Trabajo como para el SRI, así como los permisos que requiera para el funcionamiento del local.

- El arrendatario no contratará a personas menores de edad para realizar actividad alguna durante la ejecución contractual; y en caso de que las autoridades del ramo determinaren o descubrieren tal condición, se someterá y aceptará las sanciones que puedan derivarse, incluso la terminación unilateral y anticipada del contrato, con las consecuencias legales y reglamentarias pertinentes.

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

- **Prohibiciones. -** Se prohíbe la participación en la presentación de ofertas para la contratación de la prestación de Servicio de Cafetería en la Facultad de Ciencias de la ESPOCH, docentes, autoridades, personal administrativo, asociaciones, comités y personal de servicio que laboren en la institución; así como la de sus familiares hasta el cuarto grado de consanguineidad y segundo de afinidad, conforme a lo dispuesto en el Código Civil Ecuatoriano y en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

  Se prohíbe la participación a las personas naturales o jurídicas, que cuenten con un contrato de arrendamiento en la ESPOCH de similar naturaleza, salvo que la participación sea para el mismo establecimiento o inmueble.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

PRODUCTOS Y SERVICIOS ESPERADOS

Los alimentos que se preparen y expendan en la cafetería deberán ser naturales, frescos, nutritivos y saludables con características de inocuidad y calidad, para lo cual el prestador del servicio de expendio de alimentos y bebidas sin alcohol y su personal aplicará medidas de higiene y protección. Además, se promoverá el consumo de agua segura que es aquella apta para el consumo humano.

NORMAS Y CONDICIONES A APLICARSE EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El arrendatario/a deberá contar con todos los permisos de las organizaciones correspondientes como: Municipio, Cuerpo de Bomberos, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Salud y organismos correspondientes para el funcionamiento del servicio de expendio de alimentos y bebidas sin alcohol, con un plazo de 30 días luego de la suscripción del contrato.

Los anteriores documentos serán considerados como requisitos indispensables para empezar a brindar el servicio de expendio de alimentos y bebidas sin alcohol. Adicionalmente, los permisos antes citados deberán estar vigentes durante el tiempo de duración del contrato.

Las personas que se encarguen de la elaboración y manipulación de alimentos están obligadas a utilizar prendas de vestir con los siguientes requisitos:

- Uniforme (pantalón a cuadros, mandil)
- Mascarilla
- Gorro y malla
- Guantes
- Implementos de protección que evite accidentes como quemaduras, golpes, otros; así mismo, el personal deberá contar con el calzado adecuado **(calzado de cocina antideslizante)** que facilite la labor de una manera segura, evitando accidentes.

CONDICIONES DE HIGIENE

- Mantener sus manos limpias, uñas cortas, sin pintura y sin joyas o accesorios
- No manipular simultáneamente dinero, basura y alimentos.
- Uso de guantes para servir los alimentos.
- Higiene y desinfección antes de comenzar el trabajo, cada vez que regrese al área asignada para su labor, después de usar el servicio higiénico y después de manipular cualquier material u objeto diferente a la actividad que realiza.

TRATO AL CLIENTE Y AMBIENTE EN LA CAFETERÍA

- Ser cordial, amable en la atención a los usuarios
- Brindar una atención pronta y oportuna a los usuarios
- El personal de la cafetería no puede ingerir bebidas alcohólicas, fumar, consumir sustancias estupefacientes y psicotrópicas ni consumir alimentos al momento de atender a los usuarios

El personal técnico de la Dirección de Bienestar Estudiantil y Politécnico, revisará de forma aleatoria al personal de la cafetería, así como los productos o cualquier otro implemento que ingresen a fin de precautelar la seguridad y bienestar de la comunidad politécnica.

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

PERSONAL, VAJILLA, EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO MÍNIMO

EXPERIENCIA DEL OFERENTE Y/O ADMINISTRADOR

Documentos que acreditan el haber trabajado en cafeterías con una experiencia mínima de 2 años; el oferente puede ser quien se encargue de la administración, caso contrario la persona que se encargue de la administración también deberá presentar documentos que acrediten una experiencia mínima de 2 años de haber trabajado en la administración de cafeterías. Dicha información se presentará en el siguiente formato acompañado de la documentación acreditante:

DETALLE DE LA EXPERIENCIA

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

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

NÚMERO MÍNIMO	**CARGO**
01	Personal de cocina
01	Asistente de cocina
01	Personal de servicio o atención al público

De igual manera el personal técnico mínimo que trabaje en la cafetería deberá presentar como requisito:

- **Experiencia** en el procesamiento y/o preparación y expendio de alimentos. (Acreditar mínimo 1 año de experiencia).

- **Capacitaciones del personal:** El personal propuesto deberá acreditar capacitación en manipulación, preparación y expendio higiénico de alimentos mediante certificados emitidos por instituciones competentes. Dichos documentos deberán cumplir con la siguiente carga horaria mínima

Cargo	**Capacitación mínima requerida**
Personal de cocina	Certificado(s) de capacitación en manipulación, preparación y expendio higiénico de alimentos con una duración mínima de **120 horas**.
Asistente de cocina	Certificado(s) de capacitación en manipulación, preparación y expendio higiénico de alimentos con una duración mínima de **80 horas**.
Personal de servicio o atención al público	Certificado(s) de capacitación en manipulación de alimentos, buenas prácticas de higiene, atención al cliente e inocuidad alimentaria con una duración mínima de **40 horas**.

Dichos documentos se presentarán en el siguiente formato:

DETALLE DE LA EXPERIENCIA

a) PERSONAL DE COCINA

Lugar de trabajo	Objeto del contrato (descripción de los bienes o servicios)	Tiempo de servicio	Fechas de ejecución		Capacitación en el área	Observaciones
			Inicio	Terminación		

b) ASISTENTE DE COCINA

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

	Objeto del contrato (descripción de los bienes o servicios)		Inicio	Terminación		

c) PERSONAL DE SERVICIO Y ATENCIÓN AL PUBLICO

Lugar de trabajo	Objeto del contrato (descripción de los bienes o servicios)	Tiempo de servicio	Fechas de ejecución		Capacitación en el área	Observaciones
			Inicio	Terminación		

Todo el personal debe anexar la respectiva documentación habilitante

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

VAJILLA Y EQUIPAMIENTO MÍNIMO

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

MENAJE
Plato hondo
Plato tendido
Cubiertos
Vaso

EQUIPOS Y MOBILIARIO MÍNIMO

MOBILIARIO: Las mesas contarán con su respectiva mantelería de uso diario en buenas condiciones; las sillas estarán en buen estado con o sin mantelería.

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

CANTIDAD	**DESCRIPCIÓN**	**DISPONIBILIDAD DEL EQUIPO**	
		SI	**NO**
1	Refrigerador/congelador Industrial o semiindustrial		
1	Cocina industrial o semi industrial con horno incluida mínimo 4 quemadores		

1	Licuadora semi industrial		
1	Vitrina refrigeradora semi industrial		
1	Dispensador de bebidas frías/jugos		
2	Cafeteras de gran capacidad.		
2	Set de ollas (capacidad de acuerdo a producción)		
2	Set de sartenes (capacidad de acuerdo a producción)		
2	Set de Bowl de acero inoxidable		
5	Tablas de corte 50 *38 cm diferentes colores		
60	Piezas de vajilla		
60	cubertería		
60	Cristalería		
60	bandejas		
12	Bandejas antideslizantes		
1	Televisor para espacio físico		
1	Sonido		
1	Extintor		
1	Microondas		
1	Dispensador de agua		
3	Contenedores de basura colores diferenciados		
	Suficientes mesas		
	Suficientes sillas		

Para demostrar la disponibilidad del equipo, el oferente deberá presentar copias simples de facturas debidamente declaradas al SRI, títulos de propiedad debidamente legalizados, contratos de arrendamiento, o una declaración juramentada, que demuestren la propiedad o disponibilidad de los mismos.

Mobiliario: Deberá contar con el número de mesas necesarias para cubrir el espacio del inmueble, y deberán contar con su respectiva mantelería de uso diario en buenas condiciones; las sillas estarán en buen estado con o sin mantelería.

Nota: Al momento de la presentación de la oferta, el oferente deberá contar de su propiedad con al menos el 50% del equipo y mobiliario requeridos en el presente proceso de arrendamiento, por lo tanto, deberá adjuntar documentos como facturas, contratos de compra venta entre otra documentación que evidencien la tenencia de dichos bienes, el porcentaje restante podrá ser respaldado mediante una carta de compromiso de compra, en la que se establezca que, de resultar adjudicado, se compromete a adquirir dichos bienes para destinarlos exclusivamente al cumplimiento del contrato.

PUBLICIDAD

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

OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO.

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

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

2. El arrendatario se compromete durante la ejecución del contrato, a facilitar a las personas designadas por la Institución, toda la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento técnico relacionado con la ejecución del contrato, así como de los eventuales problemas técnicos que puedan plantearse.
3. Queda expresamente establecido que constituye obligación del arrendatario ejecutar el contrato conforme a los términos de referencia establecidos en el pliego.
4. Son parte de las obligaciones del arrendatario, los mantenimientos recurrentes y correctivo menor, como lo establece el reglamento de arriendo vigente.
5. El arrendatario 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.
6. 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 la cafetería.
7. 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.

Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
PAOLA FERNANDA HIDALGO CHIMBORAZO

Eco. Paola Fernanda Hidalgo
DIRECTORA ADMINISTRATIVA (E)

Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
JUAN PABLO OROZCO CARRILLO

Econ. Juan Pablo Orozco
DIRECTORA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL Y POLITÉCNICO

Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
IRINA SUSANA TINOCO SALAZAR

Arq. Irina Tinoco
DIRECTORA INFRAESTRUCTURA MANTENIMIENTO

ANEXO I

GUIA DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN CAFETERÍAS

2024

1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

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

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

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.

Los residuos son altos 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.