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

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

CÓDIGO DEL PROCESO:

ARBI-ESPOCH-2026-06

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

ARRENDAMIENTO DEL LOCAL PARA EL SERVICIO DE CAFETERÍA EN LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO.

RIOBAMBA, NOVIEMBRE 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

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

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

PROCESO: ARBI-ESPOCH-2026-06

SECCIÓN I

CONVOCATORIA

Se convoca a las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, asociaciones de éstas o consorcios o compromisos de asociación, que tengan su domicilio fiscal en el Ecuador, legalmente capaces para contratar, a que presenten sus ofertas para el **ARRENDAMIENTO DEL LOCAL PARA EL SERVICIO DE CAFETERÍA EN LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO.,** sin necesidad de que se encuentren inscritos y habilitados en el Registro Único de Proveedores -RUP, de conformidad con el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. La cafetería se encuentra ubicada en la Facultad de Ciencias de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, campus Riobamba, en la Av. Pedro Vicente Maldonado S/N y Av. 11 de Noviembre.

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.espoch.edu.ec/) y en el Portal de COMPRAS PUBLICAS (www.compraspublicas.gob.ec).

2. Los interesados podrán realizar un reconocimiento previo de la infraestructura a ser arrendada para expender el servicio de alimentos preparados, snacks y bebidas sin alcohol ni sustancias estupefacientes el día y la hora determinada en los pliegos; esta actividad será coordinada con la Dirección de Bienestar Estudiantil y Politécnico. En caso de no realizar el reconocimiento previo, los interesados o el ganador no podrá aducir falta de conocimiento de las condiciones del lugar para dar inicio al servicio.

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

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

Base de la Oferta Económica base $ 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, realizando mediante transferencia

que deberá ser registrada en la Tesorería institucional y puesto en conocimiento de la Dirección Jurídica como requisito para la firma del contrato.

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

   - Desde la Dirección de Bienestar Estudiantil y Politécnico se entregará la orden de pago.
   - El pago se realizará mediante depósito bancario y se deberá entregar en la secretaría de la Dirección de Bienestar Estudiantil y Politécnico el comprobante de pago, para dar así cumplimiento con lo estipulado en el contrato de arrendamiento.
   - Se cancelará puntualmente el valor de canon de arrendamiento mensual, dentro de los cinco primeros días de cada mes.
   - El incumplimiento en el pago puntual del valor de canon de arriendo, así como el incumplimiento del servicio a prestar u otra falta, la institución iniciará los procedimientos establecidos en el reglamento de arrendamiento vigente.
   - En cuanto al período del receso académico el arrendatario debe cancelar únicamente el valor que se estipula por concepto de servicios básicos, siempre que se encuentre al día en sus obligaciones, de acuerdo a lo señalado en el REGLAMENTO DE ARRENDAMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y ESPACIOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO.
     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 (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.

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: *priscila.calderon@espoch.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, 16 de noviembre de 2026.

Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
0602274672
WASHINGTON
GILBERTO LUNA
ENCALADA

Ing. Washington Gilberto Luna Encalada, PhD
RECTOR
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

SECCIÓN II

CONDICIONES PARTICULARES DE LA CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO

2.1. Términos de referencia:

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO DEL 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.

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 *(Portal de compras públicas, la página WEB Institucional y/o otros medios de comunicación que se considere pertinentes)*	19/11/2026	18:00
Visita de las instalaciones, coordinar con: *Para matriz Riobamba con el funcionario Lic. Henry Vergara (hvergara@espoch.edu.ec)*	24/11/2026	08:00 a 12:30 15:30 a 16:00
Fecha límite para efectuar preguntas. *(Únicamente al correo priscila.calderon@espoch.edu.ec)*	26/11/2026	18:00
Fecha límite para emitir respuestas y aclaraciones. *(Las respuestas se efectuarán desde el mismo medio electrónico utilizado para formular preguntas).*	30/11/2026	18:00
Fecha límite recepción oferta técnica *(En caso de ser oferta electrónica al correo priscila.calderon@espoch.edu.ec; en caso de oferta física en el lugar indicado en los pliegos)*	03/12/2026	10:00
Apertura pública de ofertas	03/12/2026	11:00
Fecha límite de solicitud de convalidación de errores. *(Notificación por correo electrónico)*	07/12/2026	18:00
Fecha límite de entrega o envío de convalidación de errores *(En caso de ser oferta electrónica al correo priscila.calderon@espoch.edu.ec ; en caso de oferta física en Unidad de Compras Públicas)*	09/12/2026	18:00
Fecha límite calificación técnica de participantes.	11/12/2026	18:00
Fecha estimada de adjudicación *(Portal de compras públicas y la página WEB Institucional)*	18/12/2026	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 fueron digitales con FIRMA ELECTRÓNICA remitirá al correo priscila.calderon@espoch.edu.ec, si los documentos fueron entregados de manera física con FIRMA MANUSCRITA deberá presentarlos en la Unidad de Compras Públicas, ubicado en el edificio de administración central dos, segundo piso, campus Riobamba, Panamericana Sur Km 1 ½.

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

3.3 Precio de la Oferta: El valor ofertado como canon mensual de arrendamiento de la oferta, se deberá presentar a través del formulario respectivo, dejando constancia por separado del valor establecido por Servicios Básicos, y sin incluir IVA.

Los precios presentados por el oferente son de su exclusiva responsabilidad. Cualquier omisión se interpretará como voluntaria y tendiente a conseguir beneficios que le permitan presentar una oferta más ventajosa.

3.4 Plazo de Vigencia del contrato: El arrendamiento tendrá una vigencia de tres años, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato. 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,** al igual que las **convalidaciones de errores** en caso de presentarse, se presentarán de la siguiente manera:

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

2.- Si el oferente no posee firma electrónica, la oferta se presentará de forma física en la Unidad de Compras Públicas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, ubicado en el edificio de administración central dos, segundo piso, campus Riobamba, Panamericana Sur Km 1 ½.

En caso de que la oferta se presente de manera electrónica y contenga firma electrónica, no será necesaria la presentación de la oferta en forma física. La entidad contratante será responsable de la validación de dicha firma electrónica, de conformidad a la normativa aplicable.

La suscripción y validación de todos los documentos electrónicos, se realizará a través del aplicativo oficial de suscripción y validación provisto por el Ministerio rector de las Telecomunicaciones (FIRMA EC).

La oferta se presentará con la siguiente ilustración:

ARRENDAMIENTO DEL DEL ESPACIO FÍSICO PARA LA INSTALACIÓN DE UNA CAFETERÍA EN LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO
"ARBI-ESPOCH-2026-06"
SOBRE UNICO

Señor
Ingeniero PhD.
Washington Gilberto Luna Encalada.
RECTOR DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO
Presente. -

PRESENTADA POR: _____

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

3.7 REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS.

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

1. Certificado de no adeudar, el mismo que será emitido por la administración de contrato de arriendos.
2. Documentos personales, RUC, cédula, papeleta de votación, pago de un servicio básico del oferente del lugar que reside, correo electrónico, número de teléfono convencional y/o celular.
3. La documentación habilitante que sirva de soporte a lo detallado en los formularios de la oferta.

Nota: *El Certificado de no adeudar, es un documento que se obtiene sin costo en la Dirección Administrativa de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.*
Para lo cual el oferente interesado podrá solicitar el mismo mediante correo electrónico a rosa.chavez@espoch.edu.ec con copia a katy.vicuna@espoch.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* ***"PERSONAL, VAJILLA, EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO MÍNIMO".***

3.8.3 Personal técnico mínimo y experiencia mínima:

A efectos de evaluar este parámetro, la ESPOCH definió el listado del personal técnico mínimo necesario para que el oferente cumpla con las condiciones establecidas para la prestación del servicio, junto con las funciones que cumplirá o la posición que ocupará.

- *El personal mínimo para la operación de la cafetería, así como la experiencia y documentos para acreditar, se detalla en los términos de referencia, en la sección **"PERSONAL, VAJILLA, EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO MÍNIMO".***

3.8.4 Experiencia del oferente:

A efectos de evaluar este parámetro, así como los documentos a acreditar, estos se detallan en los términos de referencia, en la sección ***"EXPERIENCIA DEL OFERENTE Y/O ADMINISTRADOR"***

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

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

Parámetro	Cumple	No Cumple	Observaciones
Integridad de la Oferta			
Personal técnico mínimo			
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 la cafetería.
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.- Norma 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-2026-06

SECCION IV

FORMULARIO DE LA OFERTA

NOMBRE DEL OFERENTE: …….

1.1 PRESENTACIÓN Y COMPROMISO

El que suscribe, en atención a la convocatoria efectuada por la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo para el ARRENDAMIENTO DEL LOCAL PARA EL SERVICIO DE CAFETERÍA EN LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO, luego de examinar el pliego del presente procedimiento, al presentar esta oferta por (sus propios derechos, si es persona natural) / (representante legal o apoderado de si es persona jurídica), (procurador común si se trata de asociación o consorcio) declara que:

1. La única persona o personas interesadas en esta oferta está o están nombradas en ella, sin que incurra en actos de ocultamiento o simulación con el fin de que no aparezcan sujetos inhabilitados para contratar con el Estado.

2. La oferta la hace en forma independiente y sin conexión abierta u oculta con otra u otras personas, compañías o grupos participantes en este procedimiento.

3. Al presentar esta oferta, cumple con toda la normativa general, sectorial y especial aplicable a su actividad económica, profesión, ciencia u oficio.

4. Acepta que en el caso de que se comprobare una violación a los compromisos establecidos en el presente formulario, la entidad contratante le descalificará como oferente, o dará por terminado en forma inmediata el contrato, observando el debido proceso, para lo cual se allana a responder por los daños y perjuicios que tales violaciones hayan ocasionado.

5. Garantiza la veracidad y exactitud de la información y documentación proporcionada; así como de las declaraciones realizadas para el presente procedimiento de contratación, inclusive aquellas respecto de la calidad de productor nacional; contenidas en los documentos de la oferta, formularios y otros anexos.

6. Acepta que, en caso de que la entidad contratante o el SERCOP comprobaren administrativamente que como oferente o contratista hubiere alterado o faltado a la verdad sobre la documentación o información que conforma su oferta, dicha falsedad será causal para descalificarlo del procedimiento de contratación, declararlo adjudicatario fallido, contratista incumplido; y/o, que en su defecto se apliquen las sanciones previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, según corresponda; sin perjuicio de las acciones legales a que hubiera lugar.

7. En calidad de oferente, no se encuentra incurso en las inhabilidades generales y especiales para contratar, establecidas en la LOSNCP, su Reglamento General y demás normativa aplicable.

8. La procedencia de los fondos y recursos utilizados para el presente procedimiento de contratación pública son de origen lícito; para lo cual, proporcionará a la entidad contratante, al Servicio Nacional de Contratación Pública y a los organismos de control competentes, la información necesaria referente al representante legal, en el caso de

personas jurídicas; o, del procurador común de los compromisos de asociación o consorcio o de las asociaciones o consorcios constituidos; así como de sus socios o partícipes, hasta identificar a la última persona natural.

9. Entrega la información sobre la identidad de la persona natural que será el beneficiario final de los recursos públicos y/o quien ejerza el control de las cuentas bancarias relacionadas o inmersas en el flujo de los recursos públicos obtenidos como consecuencia del contrato respectivo.
10. Según el caso, se deberá agregar los siguientes numerales:

**(Si el oferente fuere extranjero, se añadirá un literal que dirá: d) Previamente a la firma del contrato, el oferente se compromete a domiciliarse en el país conforme lo dispone la Ley de Compañías; y, a obtener el RUP).*

**(Si el lugar donde se va a ejecutar la obra o se destinarán los bienes y/o servicios objeto de la contratación pertenece al ámbito territorial determinado en la Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, se agregará un numeral que dirá: El oferente, de resultar adjudicado, declara y acepta que para la ejecución del contrato, contará con al menos el 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)	**$1.00/1.50**
PLATO TIPICO** **(**uno por semana**)**	**$ 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 $1.50*
****** agua de botellón para recarga opcional**

NOTA: ESTOS PRECIOS NO INCLUYEN IVA.

1.4 OFERTA ECONÓMICA (CANON DE ARRENDAMIENTO)

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

Descripción del servicio	***Precio Total**** ***(Oferta Económica Inicial) Sin incluir IVA***

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

1.5 EXPERIENCIA DEL OFERENTE

DETALLE DE LA EXPERIENCIA

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

(NOTA: El oferente adjuntará documentos habilitantes/soporte)

1.6 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

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

DETALLE DE LA EXPERIENCIA

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

c) PERSONAL DE SERVICIO Y ATENCION AL PÚBLICO

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		

(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	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		

(NOTA: El oferente adjuntará documentos habilitantes/soporte. 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).

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-2026-06
OBJETO DE CONTRATACIÓN: ARRENDAMIENTO DEL LOCAL PARA EL SERVICIO DE CAFETERÍA EN LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO.

Comparecen a la suscripción del presente compromiso, por una parte, (*persona natural o representante legal de persona jurídica*), debidamente representada por *(detallar)*; y, por otra parte, *(persona natural o representante legal de persona jurídica*), representada por *(detallar)* todos debidamente registrados y habilitados en el RUP.

Los comparecientes, en las calidades que intervienen, capaces para contratar y obligarse, acuerdan suscribir el presente compromiso de Asociación o Consorcio para participar en el procedimiento de contratación Nro. *(Código de procedimiento)*, cuyo objeto es *(detallar)* y por lo tanto expresamos lo siguiente:

a) El Procurador Común de la Asociación o Consorcio será (*indicar el nombre*), con cédula de ciudadanía o pasaporte Nro. *(Detallar)* de (*Nacionalidad*), quien está expresamente facultado para representar en la fase precontractual.

b) El detalle valorado de los aportes de cada uno de los miembros es el siguiente: (*incluir el detalle de los aportes sea en monetario o en especies, así como en aportes intangibles, de así acordarse*).

c) Los compromisos y obligaciones que asumirán las partes en la fase de ejecución contractual, de resultar adjudicada; son los siguientes: (*se deberá adjuntar cuadro con el detalle antes requerido*).

d) En caso de resultar adjudicados, los oferentes comprometidos en la conformación de la asociación o consorcio, declaran bajo juramento que formalizarán el presente compromiso mediante la suscripción de la pertinente escritura pública y se habilitará al Consorcio constituido en el RUP, para dar cumplimiento a lo previsto en la normativa expedida por el Servicio Nacional de Contratación Pública, aplicable a este caso.

e) La asociación o consorcio está integrado por:

Número	Asociados o Consorciados	Porcentaje de participación
1		

El total de la columna denominada “porcentaje de participación”, debe ser igual al 100%.

f) La responsabilidad de los integrantes de la asociación o consorcio es solidaria e indivisible para el cumplimiento de todas y cada una de las responsabilidades y obligaciones emanadas del procedimiento precontractual, con renuncia a los beneficios de orden y exclusión;

g) La constitución de la asociación o consorcio se la realizará dentro del plazo establecido en la normativa vigente o en el pliego, previo a la suscripción del contrato.

h) El plazo del compromiso de asociación o consorcio y plazo del acuerdo en caso de resultar adjudicatario, cubrirá la totalidad del plazo precontractual, hasta antes de suscribir el contrato de asociación o consorcio respectivo, y noventa días adicionales.

Además, manifestamos que el consorcio cumplirá con todo lo determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, así como lo establecido en la Normativa Secundaria que expida el Servicio Nacional de Contratación Pública.

(Lugar y Fecha)
Atentamente,

Asociado o consorciado 1.-	**Asociado o consorciado 2.-**
Firma: *Representante Legal o persona natural.*	**Firma:** *Representante Legal o persona natural*
Nombre: *Representante Legal o persona natural.*	**Nombre:** *Representante Legal o persona natural.*
Domicilio:	*Domicilio:*
Lugar de recepción de notificaciones:	**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 **Ing. Washington Gilberto Luna Encalada, 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. 0191.DTH.ESPOCH.2026, de fecha 10 de agosto de 2026, se posesiona al Ing. Washington Gilberto Luna Encalada, 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 fisco 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 322.-*** *Procedimiento en caso de que la entidad contratante sea arrendadora.- Las entidades contratantes 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 el ---- ---- ---- , VICERRECTOR ADMINISTRATIVO, 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. Washington Gilberto Luna Encalada, PhD., en su calidad de RECTOR de la ESPOCH, mediante Resolución de Adjudicación No. ---ESPOCH-UCP-2026, de fecha -- de – 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, Director/a 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 iníciales que motivaron al arrendamiento, el trato al cliente, el cumplimiento del contrato y todo lo relacionado con el mismo, para lo cual realizará todas las acciones que considere oportunas como: consultas a los usuarios del servicio, visitas al lugar, etc., con el objeto de precautelar los intereses de la comunidad politécnica, debiendo presentar un informe semestral (art. 44 Reglamento de Arrendamiento vigente) al Vicerrector Administrativo el que servirá de base para los correctivos necesarios a las funciones pertinentes en caso de haberlas.

Cláusula Decima Tercera. - TERMINACIÓN DE CONTRATO.

13.01 El presente contrato termina por las siguientes causales:

a) Por finalización del plazo estipulado en el contrato;
b) Por mutuo acuerdo de las partes;
c) Unilateralmente por parte de la ESPOCH, en caso de incumplimiento parcial o total del arrendatario;
d) Por muerte del arrendatario; y,
e) En los demás casos previstos por la ley y el contrato.

En definitiva, el Contrato termina por el cumplimiento total de las obligaciones contractuales o en forma anticipada por causas imputables a las partes o por mutuo acuerdo.

13.02 Terminación por mutuo acuerdo. – Las partes podrán dar por terminada la relación contractual en forma anticipada de mutuo acuerdo si se produjeren las condiciones establecidas en el artículo 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 efectuaren las designaciones que les corresponden dentro del término previsto, éstas se efectuarán por sorteo, a pedido de cualquiera de las partes, conforme lo establece el inciso quinto del artículo 16 de la Ley de Arbitraje y Mediación.

c) Las partes autorizan al Tribunal Arbitral para que ordene y disponga medidas cautelares que procedan y se ajusten a la normativa procesal ecuatoriana, y para la ejecución de tales medidas; el Tribunal solicitará el auxilio de funcionarios públicos, judiciales, policiales y administrativos que sean necesarios, sin tener que recurrir a juez ordinario alguno.

d) El laudo que expida el Tribunal Arbitral deberá fundarse en derecho y por consiguiente sujetarse al contrato, a la ley, a los principios universales del derecho, a la jurisprudencia y a la doctrina.

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

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

g) El lugar del arbitraje será en la ciudad de Ambato, en las instalaciones del centro de arbitraje y mediación de la Procuraduría General del Estado con sede en la ciudad de Ambato y su tramitación será confidencial.

h) Si el Tribunal Arbitral declarara que no tiene competencia para resolver la controversia, ésta se someterá al procedimiento establecido en el Código Orgánico General de Procesos, siendo competente para conocer y resolver la controversia el Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo que ejerce jurisdicción en el domicilio de la entidad contratante. Para tal efecto, el Tribunal Arbitral deberá conocer y resolver en la audiencia de sustanciación

todas las excepciones previas que la parte demandada haya propuesto en su escrito de contestación a la demanda, con excepción de aquellas que se refieran a la caducidad y prescripción que serán resueltas en el laudo arbitral.

i) La contratista renuncia a utilizar la vía diplomática para todo reclamo relacionado con este contrato. Si el contratista incumpliere este compromiso, la contratante podrá dar por terminado unilateralmente el contrato y hacer efectivas las garantías.

j) La legislación aplicable a este contrato es la ecuatoriana. En consecuencia, el contratista declara conocer el ordenamiento jurídico ecuatoriano y, por lo tanto, se entiende incorporado el mismo en todo lo que sea aplicable al presente contrato".

Cláusula Décima Sexta. - COMUNICACIONES ENTRE LAS PARTES

16.01 Todas las comunicaciones, sin excepción, entre las partes, relativas al arrendamiento, serán formuladas por escrito y en idioma castellano. Las comunicaciones entre la administración y la ARRENDATARIA se harán a través de documentos escritos

Cláusula Décima Séptima: DOMICILIO

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

17.02 Para efectos de comunicación o notificaciones, las partes señalan como su dirección, las siguientes:

ARRENDADORA: ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO (ESPOCH)
Departamento: Dirección Administrativa - Unidad de Bienestar Estudiantil
Dirección: Campus Politécnico de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo Av. Pedro Vicente Maldonado S/N y Av. 11 de Noviembre.
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. Washington Gilberto Luna Encalada, 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