

PLIEGO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

CÓDIGO DEL PROCESO: No. ARBI-UA-002-2022

OBJETO DE CONTRATACIÓN:

**“ARRENDAMIENTO DE LA CAFETERÍA ARACELI GILBERT, PARA SERVICIO DE
EXPENDIO DE ALIMENTOS”**

Guayaquil, 25 de abril del 2022

**PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES
ARBI-UA-002-2022**

ÍNDICE

I. CONDICIONES PARTICULARES	4
<i>SECCIÓN I</i>	4
CONVOCATORIA	4
<i>SECCIÓN II</i>	6
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN Y TÉRMINOS DE REFERENCIA	6
2.1. Objeto de la contratación:	6
2.2. Términos de Referencia:.....	6
<i>SECCIÓN III</i>	26
CONDICIONES DEL PROCEDIMIENTO	26
3.1. Cronograma del proceso:	26
3.2. Vigencia de la oferta:	26
3.3. Forma de presentar la oferta:	26
<i>SECCIÓN IV</i>	27
EVALUACIÓN DE LA OFERTA	27
4.1. Integridad de la oferta:	27
4.2. Evaluación de la oferta:	27
OBLIGACIONES DE LAS PARTES	27
5.1. Obligaciones del Contratista:	27
5.2. Obligaciones de la Contratante:.....	29
II. CONDICIONES GENERALES	29
<i>SECCIÓN I</i>	29
DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	29
1.1. Ámbito de aplicación:	29
1.2. Presentación y apertura de oferta:.....	29
1.3. Inhabilidades:.....	29
1.4. Obligaciones del oferente:	29
1.5. Preguntas, respuestas y aclaraciones:.....	29
1.6. Cambios al cronograma:	30
1.7. Convalidación de errores de forma:	30
1.8. Causas de rechazo:.....	30
1.9. Adjudicación:	31
1.10. Cancelación del procedimiento:	31
1.11. Declaratoria de procedimiento desierto:	31
1.12. Adjudicatario fallido:	31
1.13. Publicación:	31

1.14. Moneda de cotización y pago:	32
1.15. Reclamos:	32
1.16. Administración del contrato:	32
1.17. Visitas al sitio de las obras o de entrega/instalación de bienes:	32
1.18. Inconsistencia, simulación y/o inexactitud de la información:	32
<i>SECCIÓN II</i>	34
METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LA OFERTA	34
2.1. Metodología de evaluación de la oferta:	34
2.2. Formulario para la elaboración de la oferta:	35

**PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES
ARBI-UA-002-2022**

I. CONDICIONES PARTICULARES

SECCIÓN I

CONVOCATORIA

La **UNIVERSIDAD DE LAS ARTES** convoca a las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, asociaciones de éstas o consorcios o compromisos de asociación, que se encuentren o no habilitadas en el Registro Único de Proveedores, legalmente capaces para contratar, a que presenten sus ofertas para **“ARRENDAMIENTO DE LA CAFETERÍA ARACELI GILBERT, PARA SERVICIO DE EXPENDIO DE ALIMENTOS”**.

Las condiciones generales de esta convocatoria son las siguientes:

1. El pliego está disponible, sin ningún costo, en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, de conformidad con lo previsto en el inciso 4 del artículo 31 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
2. Las características mínimas del inmueble son las siguientes:

EQUIPOS Y BIENES QUE DISPONE LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES

El arrendatario recibirá la infraestructura de 26.17 m² que cuenta con 13 puntos simples de luz, 1 punto de agua y un punto de desagüe. Como equipamiento se incluye un lavaplatos con mesa de acero inoxidable, trampa de grasa, cocina industrial de 6 quemadores, campana extractora de olores, una bufetera de acero inoxidable, una mesa de trabajo de acero inoxidable, un refrigerador, una charolera y 2 extintores. El espacio deberá de ser equipado completamente para cumplir las funciones del servicio de cafetería.

Durante el periodo de vigencia del contrato, el cuidado y mantenimiento de las instalaciones, equipos y mobiliario propiedad de la Universidad de las Artes, son de responsabilidad del contratista, debiendo al menos mantener y entregarlas en iguales condiciones a las recibidas, según consta en las actas de entrega recepción, para lo cual, se adjuntará fotografías de lo anteriormente anotado como evidencia y prueba para las dos partes.

El arrendatario deberá mantener, por su cuenta, en perfectas condiciones de limpieza las áreas adyacentes y áreas exteriores al lugar en donde desarrolla su actividad.

El arrendatario tiene la obligación de contar con todo el equipamiento suficiente para brindar un servicio de calidad.

La vajilla, utensilios de mesa y utensilios de cocina serán de losa o cristal y acero inoxidable, evitando el uso de artículos de madera y/o plástico.

3. La oferta se presentará en el portal y/o de forma física en UNIVERSIDAD DE LAS, ubicada en GUAYAQUIL, AVENIDA BOYACÁ Y CALLE 10 DE AGOSTO, Referencia: OFICINA DE COMPRAS PÚBLICAS, UBICADA EN EL PISO 2 DEL EDIFICIO EL TELÉGRAFO, hasta la fecha y hora establecida en el cronograma.
4. Los participantes deberán ser personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjera, legalmente

constituidas y domiciliada en el país. Conforme lo establece el artículo 64 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, para la suscripción del contrato el adjudicatario no requiere estar inscrito o habilitado en el RUP.

5. La evaluación de la oferta se realizará aplicando los parámetros de calificación definidos por la entidad contratante.
6. 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 Servicio Nacional de Contratación Pública, La Ley de Inquilinato, Código Civil y el presente pliego.
7. La UNIVERSIDAD DE LAS ARTES 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.

Guayaquil, 25 de abril de 2022

.....
Ing. Oscar Valencia Cárdenas
**SECRETARIO ADMINISTRATIVO
DELEGADO DE LA MÁXIMA AUTORIDAD
UNIVERSIDAD DE LAS ARTES**

SECCIÓN II

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN Y TÉRMINOS DE REFERENCIA.

2.1. Objeto de la contratación:

El objeto de esta contratación es: **“ARRENDAMIENTO DE LA CAFETERÍA ARACELI GILBERT, PARA SERVICIO DE EXPENDIO DE ALIMENTOS”**.

2.2. Términos de Referencia:

1. CAPITULO I

1.1. OBJETO

Arrendamiento del espacio físico en la planta baja del edificio Araceli Gilbert de la Universidad de las Artes destinado para ofrecer el servicio de cafetería a la comunidad en general.

1.2. CONDICIONES GENERALES

1.- Para la presentación de las ofertas no será necesario que los proveedores se encuentren habilitados en el Registro Único de Proveedores (RUP).

No podrán participar en este procedimiento las personas naturales y jurídicas que se encuentren comprendidas en las inhabilidades previstas en los artículos 62 y 63 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y 110 y 111 de su reglamento.

2.- Las ofertas se presentarán conforme lo establecido en la Codificación y Actualización de Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, expedida mediante Resolución Externa Nro. RE-SERCOP-2016-2016-0000072, de 31 de agosto de 2016, reformada mediante la Resolución Nro. RE-SERCOP-2021-0112, de fecha 15 de enero de 2021, que manifiesta en su parte pertinente: “Art. 10.1.- Documentos firmados electrónicamente. Los documentos relevantes correspondientes a la fase preparatoria, precontractual inclusive las ofertas, contractual y de ejecución contractual, dependiendo del procedimiento de contratación pública y conforme con las disposiciones y directrices que emita este Servicio Nacional, deberán estar firmados electrónicamente, tanto para las entidades contratantes como para los proveedores del Estado. (...) “Los documentos a los que se refiere el primer inciso, serán determinados por el SERCOP; los cuales, serán válidos únicamente si tienen firma electrónica. El sistema oficial de validación de documentos firmados electrónicamente será el sistema FIRMA EC, provisto por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, conforme a las directrices que este emita por acuerdo ministerial.”

“Art.156.- “En el caso de procedimientos donde se utiliza la firma electrónica, se entenderá por presentación de documentación e información de manera física, a la presentación de esta en un dispositivo de almacenamiento magnético. La entidad también podrá optar por habilitar un correo electrónico para recibir esta documentación.”

De conformidad a lo antes mencionado; y, con la finalidad de precautelar los principios de participación determinados en la LOSNCP y en concordancia a las Resoluciones emitidas por el SERCOP, se informa a los oferentes los canales de recepción de las ofertas:

- Las ofertas suscritas electrónicamente y validadas por medio del sistema FIRMA EC, podrán ser enviadas a través del correo electrónico del oferente que se encuentra registrado en el Portal de Contratación Pública, al correo maritza.pin@uartes.edu.ec con su respectiva firma electrónica, en formato PDF, conforme lo determina la Resolución antes mencionada.

En el caso de exceder el tamaño de capacidad de envío, las ofertas deberán remitirse por un canal digital, como, por ejemplo: www.wetransfer.com

3.- El procedimiento se ceñirá a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las Resoluciones del INCOP, los presentes pliegos y más normativa pertinente.

1.3. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Los pliegos están disponibles en el portal www.compraspublicas.gob.ec y en la página web de la Universidad de las Artes www.uartes.edu.ec sin ningún costo y estarán vigentes durante el período que permanezca abierta la convocatoria.

Podrán intervenir en este proceso personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras, legalmente constituidas y domiciliadas en el país.

Visita guiada a las Instalaciones: Los oferentes podrán efectuar una visita guiada a las instalaciones donde se desarrollará el servicio de alimentación, debiendo coordinarse de forma previa con la Dirección de Asuntos Estudiantiles y Comunidad Universitaria a través del correo electrónico daescu@uartes.edu.ec

Formulación y absolución de consultas: Las consultas con respecto al proceso deberán ser formuladas en la audiencia de preguntas y aclaraciones que se realizará en las instalaciones de la Cafetería ubicada en el edificio de la Gobernación de la Universidad de las Artes en las calles Aguirre y Pichincha planta baja, en la fecha que se determina en el cronograma del proceso.

Presentación de Propuestas: Las ofertas suscritas electrónicamente y validadas por medio del sistema FIRMAS EC se podrán presentar de forma física en la siguiente dirección: Boyacá y 10 de agosto. Edif. El Telégrafo, Universidad de las Artes, en la Dirección Administrativa en la sección de compras públicas; las mismas que deberán ser entregadas

mediante dispositivos de almacenamiento óptico (CD) que contenga la oferta suscrita electrónicamente para su validación respectiva.

En el caso de presentar las ofertas en las instalaciones de la Universidad de las Artes y por vía Courier, se deberá remitir en sobre cerrado el cual contendrá la oferta digital en CD y es de estricta responsabilidad de los proveedores verificar que el CD se encuentre debidamente grabado y con la documentación correspondiente a su oferta.

Las ofertas suscritas electrónicamente y validadas por medio del sistema FIRMA EC, podrán ser enviadas a través del correo electrónico del oferente que se encuentra registrado en el 3 Portal de Contratación Pública, al correo maritza.pin@uartes.edu.ec con su respectiva firma electrónica, en formato PDF, conforme lo determina la Resolución antes mencionada.

En el caso de exceder el tamaño de capacidad de envío, las ofertas deberán remitirse por un canal digital, como, por ejemplo: www.wetransfer.com

Convalidaciones: De darse el caso, el Delegado Técnico notificará mediante correo electrónico a los oferentes que deban realizar convalidaciones permitidas de acuerdo a lo estipulado por el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, modificándose el cronograma del proceso.

Evaluación de Propuestas y Elección del oferente ganador: El Delegado Técnico revisará la totalidad de las ofertas en base a la metodología “cumple o no cumple”. Posterior a esto, sólo las ofertas que cumplen con todos los requisitos de la etapa anterior serán sometidas a la evaluación por puntaje.

Se designará al oferente ganador conforme al cronograma establecido, notificándose los resultados mediante acta de calificación de ofertas en el portal del SERCOP y en los correos de los oferentes.

Publicación de resultados oficiales: Una vez cumplido el plazo, la Universidad de las Artes hará la publicación de los resultados a través del portal de compras públicas y de forma física al oferente ganador.

Firma del contrato: La Dirección Jurídica, elaborará el contrato, en 4 copias simples.

1.4. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas se presentarán en sobre cerrado y deberá contener el siguiente detalle:

**PROCEDIMIENTO ESPECIAL – ARRENDAMIENTO DE BIENES
INMUEBLES**

“CÓDIGO DEL PROCESO ARBI-UA-002-2022”

**“ARRENDAMIENTO DE LA CAFETERÍA ARACELI GILBERT, PARA
SERVICIO DE EXPENDIO DE ALIMENTOS”**

OFERTA

Señor:

Ing. Oscar Valencia

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

DELEGADO DE LA MÁXIMA AUTORIDAD

UNIVERSIDAD DE LAS ARTES

Presente. -

PRESENTADA POR: _____

RUC

a) Contenido de las Propuestas

Se presentará en un (1) original.

1.- PROPUESTA TÉCNICA:

- a) Carta de presentación y Declaración Jurada de los datos del oferente, según Anexo N° 01.
- b) Declaración Jurada en la que el oferente declare que su oferta cumple los requerimientos técnicos mínimos, según anexo N° 02.
- c) Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado, según anexo N° 03.
- d) Declaración Jurada indicando el detalle del personal propuesto para el servicio, según Anexo N° 04
- e) Hoja de vida documentada del personal propuesto

2.- PROPUESTA ECONÓMICA

Los documentos señalados son de presentación obligatoria, la falta de uno de ellos invalida la propuesta.

- 1. Precio unitario de los productos a ofertar incluido el IVA y cualquier otro concepto que pudiera tener incidencia en el costo final del producto.

2. El monto total de la propuesta económica y los subtotales deberán ser expresados hasta con dos decimales.

1.5. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

El Delegado Técnico verificará que la propuesta contenga la documentación mínima exigida en las bases del concurso. En caso que la propuesta no tenga la documentación señalada, se desestimará la propuesta considerándola como no presentada.

A continuación, se verificará el cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos previstos en las bases. De verificarse que la propuesta no presenta las especificaciones técnicas o no cumple con las mismas, se desestimará la propuesta considerándola como no presentada.

1.6. GARANTÍAS

El arrendatario presentará como garantía del cumplimiento del contrato de arriendo una garantía bancaria o póliza de seguro, equivalente a 2 meses de arriendo por un monto de \$ 409,70 (Cuatrocientos nueve con 70/100 dólares), el cual será devuelto a la finalización del contrato, previa entrega de las instalaciones en las mismas condiciones en las que la recibió, salvo por el desgaste del uso normal y ordinario, según la actividad a desarrollarse.

2. CAPÍTULO II

TÉRMINOS DE REFERENCIA Y REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROCESO DE ARRENDAMIENTO DEL ESPACIO DE CAFETERÍA ARACELI GILBERT PARA SERVICIO DE EXPENDIO DE ALIMENTOS.

2.1. OBJETO DEL SERVICIO

El objeto de la contratación consiste en el arrendamiento del espacio físico destinado para cafetería ubicado en la planta baja del edificio Araceli Gilbert, del campus principal de la Universidad de las Artes (Gobernación del Guayas)

Para el efecto, se cumplirá con las condiciones mínimas exigidas por la Universidad de las Artes como entidad contratante, las mismas que se encuentran adjuntas a los presentes Términos de Referencia.

Se deja expresa constancia que el (la) Arrendatario (a) prestará el servicio de alimentación, por su propia cuenta y asumiendo los riesgos comerciales propios de ésta clase de actividades, bajo los principios de transparencia, eficiencia y calidad.

2.2. ANTECEDENTES

El Art. 355 de la Constitución de la República señala: “El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución. Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte. Sus recintos son inviolables, no podrán ser allanados sino en los casos y términos en que pueda serlo el domicilio de una persona. La garantía del orden interno será competencia y responsabilidad de sus autoridades. Cuando se necesite el resguardo de la fuerza pública, la máxima autoridad de la entidad solicitará la asistencia pertinente. La autonomía no exime a las instituciones del sistema de ser fiscalizadas, de la responsabilidad social, rendición de cuentas y participación en la planificación nacional. La Función Ejecutiva no podrá privar de sus rentas o asignaciones presupuestarias, o retardar las transferencias a ninguna institución del sistema, ni clausurarlas o reorganizarlas de forma total o parcial”.

La Universidad de las Artes del Ecuador fue creada mediante Ley publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 145 de 17 de diciembre de 2013, cuyo objetivo primordial es la construcción de un nuevo modelo de formación y articulación social de profesionales del arte conscientes de las implicaciones de su práctica en los procesos políticos, sociales y económicos del contexto inmediato de su país y el mundo, con el fin de impulsar la producción artística nacional, la elevación y productividad del talento humano para contribuir a la realización del Buen Vivir en el marco de los mandatos populares de la Constitución de la República y el Plan Nacional de Desarrollo.

La Resolución No. RPC-SE-26-No.178-2020 de fecha 31 de diciembre de 2020, el Consejo de Educación Superior aprueba la institucionalización de la Universidad de las Artes, y la cesación de funciones de la Comisión Gestora en concordancia con la Ley de Creación de la Universidad de las Artes.”

En sesión de fecha 2 de septiembre de 2020, la Comisión Gestora resolvió mediante RESOLUCIÓN No. CG-UA-TELETRABAJO-2020-045 en su artículo segundo delegaciones específicas en el inciso c) Contratación pública numeral 2 cita “*El Secretario Administrativo será el responsable de la gestión contractual de las adquisiciones internacionales, como prevé el artículo 3 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Y gestionará los procedimientos de contratación relacionados con arriendos de bienes inmuebles de la Universidad de las Artes*”.

La Ley de inquilinato en su artículo 17 establece “*La pensión mensual de arrendamiento de un inmueble no podrá exceder de la doceava parte del diez por ciento del avalúo comercial con que dicho inmueble conste en el Catastro Municipal, y de los impuestos municipales que gravaren a la propiedad urbana*”.

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, del arrendamiento de bienes inmuebles en su artículo 59 indica “*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*”.

2.3. JUSTIFICACIÓN

La Universidad de las Artes, es una Institución de Educación Superior que cuenta aproximadamente con una población universitaria cercana a 2.000 personas, entre estudiantes, docentes y funcionarios administrativos, distribuidos en los diferentes campus universitarios. Uno de sus espacios, es el campus de la gobernación, el mismo que cuenta con tres edificios donde mayoritariamente se encuentra la comunidad estudiantil y la planta docente.

En los bajos del edificio Araceli Gilbert, se encuentra el espacio de cafetería, que cuenta con un espacio de cocina y mobiliario destinado para la preparación de alimentos saludables para ofrecer a la comunidad universitaria y comunidad en general.

La cafetería Araceli Gilbert al encontrarse en el centro del pasaje Illingworth es frecuentada constantemente por la comunidad, además que constantemente se realizan eventos institucionales y eventos de organizaciones externas.

En este sentido, se requiere arrendar el espacio físico de la cafetería Araceli Gilbert a una persona natural o jurídica que provea productos variados de cafetería, garantizando un servicio de calidad y productos que cumplan con los estándares de calidad e inocuidad alimentaria para la comunidad en general.

2.4. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICO

2.4.1. OBJETIVO GENERAL

Arrendar el espacio de la cafetería Araceli Gilbert a una persona natural o jurídica que se encuentre en la capacidad de brindar un servicio de alimentación saludable a sus usuarios.

2.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✚ Contar con un arrendatario que esté en capacidad de atender las necesidades de los visitantes de la cafetería.

- ✚ Generar nuevos ingresos para la Universidad de las Artes.
- ✚ Contar con una atención ágil, de calidad y calidez y con productos saludables y a precios preferenciales para la comunidad estudiantil.

2.5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

El postor deberá observar y cumplir con las siguientes condiciones de manera estricta:

- ✚ La atención a los usuarios deberá ser cordial y de la forma más fluida posible; los alimentos deben ser frescos y servirse a temperatura adecuada, procurando en todo momento la satisfacción del usuario.
- ✚ La Dirección de Asuntos Estudiantiles y Comunidad Universitaria velará por el cabal cumplimiento del contrato; será la Unidad encargada de supervisar, controlar y regular el servicio que se brinde en la cafetería.
- ✚ Los alimentos que se expendan deberán de cumplir con las normas sanitarias.
- ✚ En caso de incumplimiento de las disposiciones, se procederá en base a lo que establezca el contrato.
- ✚ El arrendatario no debe estar incurso en las inhabilidades generales y especiales para contratar, establecidas en los artículos 62 y 63 de la LOSNCP y de los artículos 110 y 111 de su Reglamento General y demás normativa aplicable.

2.5.1. PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS

En la propuesta se deberá presentar alternativas, balanceadas, nutritivas e innovadoras con ingredientes e insumos de primera calidad, considerando productos naturales y frescos que busquen promover a los productores locales.

Se deberá incluir opción de menú con productos integrales que no tengan procedimientos sintéticos, así como productos que eviten el uso de preservantes, grasas *trans* y alimentos transgénicos.

Los participantes podrán ofertar productos de cafetería y pastelería en que los consumidores, en lo posible, tengan opciones de:

- Café en grano, natural 100% y respetuoso del medio ambiente
- Snacks saludables bajos en sal y azúcares, que aporten hidratos, ricos en fibra

-Bebidas naturales y nutritivas

Se espera que la oferta como los precios sean variados, de forma que contemos con insumos accesibles para los diversos públicos, dentro de las cartas y menús presentados.

Los alimentos y bebidas procesados deben contar con registro sanitario vigente.

Los alimentos y bebidas procesados deben disponer de la etiqueta impresa en la que se indique condición de la ración, tipo y cantidad de sus componentes y la información nutricional de éstos, fecha de elaboración y vencimiento. Especialmente en los productos de corta duración como leches, yogurt, postres y otros.

2.5.2. MEDIDAS DE HIGIENE Y SANEAMIENTO

A fin de garantizar la inocuidad de los alimentos y evitar contaminaciones cruzadas, se debe cumplir estrictamente lo siguiente:

- ✚ Todo el personal que manipule alimentos, debe lavarse las manos con agua y jabón antes de comenzar el trabajo, cada vez que salga y regrese al área asignada, cada vez que use los servicios sanitarios y después de manipular cualquier material u objeto que pudiese representar un riesgo de contaminación para el alimento.
- ✚ Es obligatorio la utilización de mascarilla y realizar la desinfección de las manos cuando los riesgos asociados con la etapa del proceso así lo justifiquen y cuando se ingrese a áreas críticas. Por tanto, debe contarse siempre con dispensador de gel antibacterial y/o alcohol a libre disposición del personal que concurra a la cafetería.
- ✚ El arrendatario, mantendrá un estricto control, del proceso de preparación de los alimentos elaborados y de las condiciones higiénicas de manipulación y almacenaje de los diferentes productos alimenticios que se vayan a expender en la cafetería, brindando las facilidades que el caso amerita a fin de que el/la Administrador/a del Contrato y/o los servidores asignados puedan desarrollar tareas de control y evaluación del servicio.
- ✚ La/El Administrador/a podrá realizar visitas periódicas a las instalaciones de la cafetería para la verificación de asepsia, higiene y calidad.
- ✚ La Universidad de las Artes, se reserva la posibilidad de establecer multas o sanciones al o los contratistas, si se detectare deficiencia en la calidad alimentaria de los productos.

- ✚ Los detergentes que se utilicen, deben eliminar la suciedad de las superficies, manteniéndola en suspensión para su fácil eliminación, tener buenas propiedades de enjuague y no ser corrosivos.

- ✚ Los residuos, cualquiera sea su naturaleza deberán ser desechados diariamente en bolsas de plástico, recipientes con tapa, las que deben ser de material resistente y lavable.

- ✚ Se debe de presentar un programa de prevención y control de plagas por profesionales contratados en el lugar de elaboración de todos los productos que se vayan a expender dentro de la cafetería. Tomando en consideración el uso solamente de productos especiales para el tipo de lugar y teniendo cuidado de evitar la contaminación de alimentos, equipos y utensilios.

- ✚ Los varones deben de estar afeitados o cubierto completamente el área de boca y nariz, mantener el cabello completamente cubierto. Las damas deberán utilizar siempre cofia.

- ✚ Todo el personal debe de mantener las uñas cortas y limpias, sin ningún tipo de esmalte. No portar anillos ni relojes, pulseras ni cadenas, joyas, aretes, gargantillas, collares, muñequeras de cualquier tipo, que pueda representar un riesgo para el alimento.

- ✚ Los uniformes deben estar completamente limpios y el personal correctamente identificado.

- ✚ Ninguna persona que se encuentre afectada con alguna enfermedad contagiosa que pueda transmitirse a través de los alimentos o que sea portadora de organismos causantes de enfermedad, podrá prestar servicios en la cafetería.

- ✚ Se deberán de cumplir con las medidas de bioseguridad estrictamente y respetando los protocolos sanitarios institucionales referente a la prevención de contagio del virus Sars Cov-2.

- ✚ Los lavaderos deberán encontrarse abastecidos con jabón sanitizante, toalla de papel y cepillo de uñas.

2.5.3. PROHIBICIONES

- ✚ Preparar alimentos con productos alimenticios transgénicos, con fecha de vencimiento expirada, adulterados, deteriorados, contaminados, con envase abollado o sin rótulo.
- ✚ Exhibir, almacenar alimentos juntamente con productos tóxicos como detergentes, desinfectantes y otros.
- ✚ Incumplir con las disposiciones de higiene personal o los protocolos de prevención del virus sars cov-2.
- ✚ Permitir trabajar a los manipuladores cuando presenten signos visibles de enfermedad.
- ✚ Incumplir las Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos.
- ✚ Utilizar materiales plásticos de un solo uso o que no sean fabricados con material 100% biodegradable.
- ✚ Se encuentra prohibido la preparación de alimentos que emanen olores fuertes, frituras, etc que puedan contaminar el espacio circundante.

2.6. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA EL SERVICIO

En todas las fases del servicio de cafetería, el contratista contará con su propio personal, por lo que la Universidad de las Artes no asume ninguna responsabilidad laboral ni social con dicho personal.

El contratista que resulte adjudicado, dispondrá de personal para realizar las sustituciones que se precisen de manera que los abastecimientos, bajas y vacaciones no afecten a la operatividad y funcionamiento del servicio.

Se deberá adjuntar documentación que sustente la experiencia del personal que lo habilite para el cargo que desempeñe.

Se deberá contar, como mínimo, con los siguientes trabajadores:

- 01 Administrador.
- 01 Cajero

- 01 Operario (debiendo incrementarse en caso que la demanda lo exija).

2.6.1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Administrador: funciones principales:

- ✚ Responde por las instalaciones y es la persona que se encarga de mantener conversaciones con la/el administrador/a de contrato de la Universidad.
- ✚ Conducir los procesos administrativos (resultados financieros, gestión del personal con el que labora y elaboración de documentos).
- ✚ Llevar a cabo el control de contrato, responsabilizándose por la capacitación técnica y desempeño de sus empleados, así como de la motivación, desarrollo y promoción de los mismos.
- ✚ Presentar y elaborar informes cuando la Universidad de las Artes lo requiera.

Cajero: funciones principales

- ✚ Recibe diariamente dinero producto de la venta de alimentos
- ✚ Encargado de guiar la línea de clientes
- ✚ Llevar el número de personas que son atendidas
- ✚ Informa al cliente sobre los precios de los productos
- ✚ Prepara diariamente informe de balance de caja
- ✚ Se asegura de brindar el precio preferencial a la comunidad estudiantil, previa presentación de su credencial institucional.

Operario: funciones principales:

- ✚ Atender a las/os usuario/as
- ✚ Efectuar el montaje y armado de las preparaciones.

- ✚ Realizar el aseo e higiene de las instalaciones de la cafetería

- ✚ Mantener la limpieza de su área de trabajo.

- ✚ Realizar todos los procedimientos de higiene y sanitización según estándar del arrendatario.

2.7. INFRAESTRUCTURA QUE DISPONE LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES

El arrendatario recibirá la infraestructura de 26.17 m² que cuenta con 13 puntos simples de luz, 1 punto de agua y un punto de desagüe. Como equipamiento se incluye un lava platos con mesa de acero inoxidable, trampa de grasa, cocina industrial de 6 quemadores, campana extractora de olores, una bufetera de acero inoxidable, una mesa de trabajo de acero inoxidable, un refrigerador, una charolera y 2 extintores. El espacio deberá de ser equipado completamente para cumplir las funciones del servicio de cafetería.

Durante el periodo de vigencia del contrato, el cuidado y mantenimiento de las instalaciones, equipos y mobiliario propiedad de la Universidad de las Artes, son de responsabilidad del contratista, debiendo al menos mantener y entregarlas en iguales condiciones a las recibidas, según consta en las actas de entrega recepción, para lo cual, se adjuntará fotografías de lo anteriormente anotado como evidencia y prueba para las dos partes.

El arrendatario deberá mantener, por su cuenta, en perfectas condiciones de limpieza las áreas adyacentes y áreas exteriores al lugar en donde desarrolla su actividad.

El arrendatario tiene la obligación de contar con todo el equipamiento suficiente para brindar un servicio de calidad.

La vajilla, utensilios de mesa y utensilios de cocina serán de losa o cristal y acero inoxidable, evitando el uso de artículos de madera y/o plástico.

2.8. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El Arrendatario pagará a la Universidad de las Artes, mensualmente el valor de **USD \$ 204,85 más IVA**, que corresponden al canon de arrendamiento mensual por el espacio que se va a utilizar por la contratación del servicio de cafetería (valor que ha sido establecido de acuerdo a la Ley de Inquilinato) el mismo que incluye el pago de los servicios básicos

de luz y agua, valor que será depositado durante los **cinco primeros días de cada mes**, a la Universidad de las Artes.

El arrendatario deberá de cancelar los valores por concepto de arrendamiento, únicamente en la cuenta corriente # 8063656 del Banco del Pacífico a nombre de la Universidad de las Artes.

2.9. PLAZO DE EJECUCIÓN

Dos años renovables contados a partir de la suscripción del contrato.

2.10. LUGAR Y HORARIO DE ATENCIÓN

La atención por parte del arrendatario se realizará en las instalaciones de la cafetería de la planta baja del edificio Araceli Gilbert ubicada en el pasaje Illingworth en las calles Malecón Simón Bolívar y Aguirre.

El horario de atención será de lunes a viernes en horario de 07:30 a 18:00, pudiéndose incrementar o disminuir de acuerdo a las necesidades institucionales.

2.11. OBLIGACIONES

- ✚ Pagar oportunamente los cánones arrendaticios que se estipulen en el contrato.

- ✚ Los pagos se deberán realizar hasta los cinco primeros días de cada mes; caso contrario, al canon de arrendamiento se sumarán los intereses a que diere lugar que son el 1x1000 por día de retraso hasta un máximo del 10% del valor del canon de arrendamiento.

- ✚ Prestar su servicio a los clientes de una manera eficiente y en cumplimiento del horario establecido por la Universidad de las Artes para la atención del servicio de alimentación a funcionar en el local.

- ✚ Todo daño o desperfecto grande o pequeño que se produjere en las instalaciones, equipos y/o mobiliario arrendadas, cualquiera que sea la causa que lo hubiere producido serán de absoluta responsabilidad del ARRENDATARIO, quien pagará los daños o pérdidas ocasionados por negligencia, culpa o abuso del inmueble.

- ✚ El prestador del servicio de cafetería, una vez firmado el contrato deberá realizar los trámites pertinentes a la brevedad posible para obtener todos los permisos que sean necesarios para el funcionamiento y adecuación del lugar.

- ✚ Será el único responsable directo del personal que labore en el lugar y deberá proveerles de uniformes, prendas de protección, etc.
- ✚ El prestador del servicio deberá sujetarse al control de la autoridad de salud correspondiente, sin que la Universidad de las Artes tenga responsabilidad alguna.
- ✚ Estar sujeto a inspecciones periódicas tanto de limpieza y seguridad alimentaria, realizadas por la Universidad de las Artes.
- ✚ El Arrendatario fomentará el uso de materiales eco-amigables únicamente en el caso que sea pedido para llevar, caso contrario se usará la vajilla y los utensilios destinados para el servicio de cafetería.
- ✚ El personal del contratista deberá cumplir estrictamente las normas de higiene y comportamiento profesional durante todo el tiempo que permanezca en el área de trabajo. La presentación física deberá ser pulcra y se debe de llevar un registro escrito diario de la inspección, el mismo que deberá de ser presentado mensualmente, en copia simple, a la Dirección de Asuntos Estudiantiles y Comunidad Universitaria.
- ✚ El arrendatario deberá de contar con un botiquín de emergencia, el mismo que debe contar con los elementos indispensables de primeros auxilios.
- ✚ El arrendatario debe contar con un Programa de Higiene y Saneamiento semanal, quincenal y mensual en el cual incluyan los procedimientos de limpieza y desinfección de cada área, así como fumigación y desratización, de acuerdo a lo que corresponda por las condiciones ambientales o los requerimientos específicos del local y del área de producción.
- ✚ Todo cambio o adecuación dentro del espacio, deberá ser aprobado por la Universidad de las Artes a través del/a administrador/a de contrato.

2.12. ADMINISTRADOR/A DE CONTRATO

La Secretaría Administrativa designará a el/la administrador/a del contrato.

2.13. PARÁMETROS Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

2.13.1. EVALUACIÓN DE LA OFERTA CUMPLE/NO CUMPLE

Los parámetros de calificación propuestos a continuación, son las condiciones mínimas que deberá cumplir la oferta.

2.13.1.1. OFERTA ECONÓMICA DE LOS PRODUCTOS

SERVICIO	CONTENIDO DEL MENÚ	VALOR ESTUDIANTES	VALOR COMUNIDAD
3 productos de sal tradicionales	Describir el contenido del producto a ofertar	Valor a ser determinado por el oferente	Valor a ser determinado por el oferente
3 productos de dulce tradicionales	Describir el contenido del producto a ofertar	Valor a ser determinado por el oferente	Valor a ser determinado por el oferente
2 Bebidas Frías	Describir el contenido del producto a ofertar	Valor a ser determinado por el oferente	Valor a ser determinado por el oferente
2 Bebidas Calientes	Describir el contenido del producto a ofertar	Valor a ser determinado por el oferente	Valor a ser determinado por el oferente
Combo desayuno	Describir el contenido del producto a ofertar	Valor a ser determinado por el oferente	Valor a ser determinado por el oferente

2.13.1.2. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA MÍNIMA

Tipo: Experiencia General Mínima
Descripción: El oferente deberá demostrar su permanencia mínima por 5 años en el mercado ecuatoriano en servicios de alimentación, presentando contratos, actas entrega recepción definitiva, facturas, declaración de impuestos, Certificados de cumplimiento de contrato o Certificado de cumplimiento de orden de trabajo afín al objeto de contratación.
Experiencia adquirida dentro de los últimos 10 años previos a la publicación del procedimiento.
Número de Proyectos Mínimo: 1

*Valor del monto mínimo: USD. \$409.70 más IVA.
Contratos permitidos mínimo: 1
Monto mínimo por contrato: USD. \$50,00 más IVA.

Tipo: Experiencia Específica Mínima
Descripción: El oferente deberá demostrar su permanencia mínima por 3 años en el mercado ecuatoriano en servicios de alimentación saludable relacionados al servicio de cafetería, presentando contratos, actas entrega recepción definitiva, facturas, declaración de impuestos, Certificados de cumplimiento de contrato o Certificado de cumplimiento de orden de trabajo afín al objeto de contratación.
Experiencia adquirida dentro de los últimos 5 años previos a la publicación del procedimiento.
Número de Proyectos Mínimo: 1
*Valor del monto mínimo: USD. \$409.70 más IVA
Contratos permitidos mínimo: 1
Monto mínimo por contrato: USD. \$50,00 más IVA.

* Se permite alcanzar el monto mínimo a través de la sumatoria del presupuesto de los trabajos realizados.

2.13.1.3. EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PERSONAL

PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO REQUERIDO				
DESCRIPCIÓN	Cantidad Requerida	NIVEL DE INSTRUCCIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA	COMPETENCIAS
Administrador del contrato	1	Bachiller	Bachiller	* 2 años experiencia en administración de espacios de expendio de alimentos * Conocimiento en manipulación de alimentos mínimo 20 horas

Cajero	1	Bachiller	Bachiller	* 1 años de experiencia como cajero (a).
Operario	1	Bachiller	Bachiller	* 3 años de experiencia en servicio de alimentación * Conocimiento en manipulación de alimentos mínimo 20 horas

Presentación de certificados de relación laboral o proyectos realizados con firma del responsable de ejecución.

Presentar hojas de vida del personal con copias de títulos, copias de certificados, copias de registro en la SENESCYT o el Mínimo de Educación dependiendo del cargo y cursos de manipulación de alimentos.

2.13.1.4. CONCEPTUALIZACIÓN

El proveedor presentará un render, junto con la propuesta de conceptualización de la cafetería, el tipo de atención y servicio que se brindará, mismo que deberá estar en relación a un tipo de cafetería que se relacione con un espacio cultural y artístico.

2.13.2.EVALUACIÓN DE OFERTAS:

PARÁMETROS	CUMPLE	NO CUMPLE
Oferta Económica		
Personal técnico		
Experiencia mínima del personal técnico		
Experiencia general		
Experiencia específica		
Conceptualización		

2.13.3. MÉTODO DE EVALUACIÓN POR PUNTAJE

Parámetro sugerido	Descripción y recomendaciones
Experiencia General	<p>Los oferentes que demuestren montos superiores a USD. \$409.70 más IVA como valor de monto mínimo como Experiencia General en los contratos, facturas, declaración de impuestos, actas entrega recepción, Certificados de cumplimiento de contrato o Certificado de cumplimiento de orden de trabajo obtendrán la mayor calificación, obteniendo 10 puntos quien acredite mayor monto en sus trabajos, mientras los oferentes que acrediten menores montos se calificarán en forma directamente proporcional.</p> <p>Total puntaje: 10 puntos</p>
Experiencia Específica	<p>Los oferentes que demuestren montos superiores a USD. \$409.70 más IVA como valor de monto mínimo como Experiencia Específica en los contratos, facturas, declaración de impuestos, actas entrega recepción, Certificados de cumplimiento de contrato o Certificado de cumplimiento de orden de trabajo obtendrán la mayor calificación, obteniendo 10 puntos quien acredite mayor monto en sus trabajos, mientras los oferentes que acrediten menores montos se calificarán en forma directamente proporcional.</p> <p>Total puntaje: 10 puntos</p>
Perfil del personal técnico requerido (Enfocado a la organización de la empresa)	<p>Se calificará con 10 puntos reflejados de la siguiente manera:</p> <p>10 puntos: Se acreditará por los años de experiencia del personal técnico clave, de acuerdo a las siguientes consideraciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrador: con un mínimo de 3 años de experiencia, se le otorgarán 4 puntos al que demuestre mayores años de experiencia, mientras que los oferentes que acrediten menores años se calificarán en forma directamente proporcional. 2. Cajero(a): con un mínimo de 3 años de experiencia, se le otorgarán 3 puntos al que demuestre mayores años de experiencia, mientras que los oferentes que acrediten menores años se calificarán en forma directamente proporcional. 3. Operario: con un mínimo de 3 años de experiencia, se le otorgarán 3 puntos al que demuestre mayor tiempo de experiencia, mientras que los oferentes que acrediten menor tiempo se calificarán en forma directamente proporcional.
Todas las micro empresas o actores de la Economía Popular	Se otorgará un total de 10 puntos , a todas las personas de micro empresas o actores de la Economía Popular y Solidaria debiendo

y Solidaria	<p>demostrarse con RUC, RISE o RIMPE.</p> <p>Total puntaje: 10 puntos</p>
Oferta Económica	<p>La oferta económica de los productos se evaluará aplicando un criterio inversamente proporcional; a menor precio, mayor puntaje.</p> <p>1. Al menor precio ofertado se le asignará 20 puntos. 2. Para las demás ofertas se aplicará la siguiente fórmula:</p> <p>Regla de tres inversamente proporcional al menor precio ofertado, de la oferta que cumpla con todas las especificaciones técnicas requeridas.</p> <p>Total puntaje: 20 puntos</p>
Conceptualización	<p>Se otorgará un total de 20 puntos, al oferente que presente la propuesta de conceptualización de la cafetería que más se ajuste al estilo de la Universidad de las Artes.</p> <p>Total puntaje: 20 puntos</p>
Degustación	<p>Se hará una degustación de 3 principales productos que se encuentre dentro del menú a ofertar por el proveedor. El mismo que será calificado por un comité de 3 personas que designe la Universidad. La mejor calificación se otorgará un total de 20 puntos, mientras que los oferentes que acrediten menores puntajes se calificarán en forma directamente proporcional.</p> <p>Total puntaje: 20 puntos</p>

SECCIÓN III

CONDICIONES DEL PROCEDIMIENTO

3.1. Cronograma del proceso:

El cronograma que regirá el proceso será el siguiente:

Etapa	Fecha límite	Hora
Convocatoria y publicación	25/04/2022	10:00
Audiencia de preguntas y respuestas	04/05/2022	10:00
Fecha límite de recepción de ofertas	09/05/2022	17:00
Fecha límite de apertura de ofertas	10/05/2022	16:00
Degustación	13/05/2022	09:00
Fecha de adjudicación estimada	23/05/2022	15:00

3.2. Vigencia de la oferta:

La oferta tendrá un periodo de validez hasta la firma del contrato, acorde con lo establecido en el Artículo 30 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, LOSNCP.

3.3. Forma de presentar la oferta:

La oferta se deberá presentar de forma física en un sobre cerrado en la Unidad de Contratación Pública de la Universidad de las Artes, el cual contendrá la siguiente ilustración:

<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO ESPECIAL – ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES “CÓDIGO DEL PROCESO ARBI-UA-002-2022”</p> <p style="text-align: center;">“ARRENDAMIENTO DE LA CAFETERÍA ARACELI GILBERT, PARA SERVICIO DE EXPENDIO DE ALIMENTOS”</p> <p style="text-align: center;">OFERTA</p> <p>Señor: Ing. Oscar Valencia Cárdenas SECRETARIO ADMINISTRATIVO DELEGADO DE LA MÁXIMA AUTORIDAD UNIVERSIDAD DE LAS ARTES Presente. -</p> <p>PRESENTADA POR: _____ RUC</p>
--

Los documentos que contengan la oferta deberán estar foliados y rubricados por el oferente, representante legal o procurador común

No se tomarán en cuenta las ofertas entregadas en otro lugar o después del día y hora fijados para su entrega-recepción.

SECCIÓN IV

EVALUACIÓN DE LA OFERTA

4.1. Integridad de la oferta:

La integridad de la oferta se evaluará considerando la presentación de los Formularios y requisitos mínimos previstos en el pliego.

I. Formulario de la Oferta

- 1.1. Presentación y compromiso;
- 1.2. Datos generales del oferente;
- 1.3. Nómina de socios, accionistas o participes mayoritarios del oferente en caso de ser persona jurídica;
- 1.4. Oferta Económica ;
- 1.5. Descripción de la actividad económica a desempeñar en el inmueble dado en arrendamiento;
- 1.6. Documentos habilitantes, copia de:
 - Para Persona Jurídica:
 - RUC
 - Nombramiento del Representante Legal
 - Copia de documento de identidad de Representante Legal y papeleta de votación.
 - Para Persona Natural:
 - RUC
 - Copia de documento de identidad y papeleta de votación.

4.2. Evaluación de la oferta:

La Comisión Técnica o su delegado para llevar adelante este proceso, calificará la oferta aplicando los siguientes parámetros de evaluación:

DE ACUERDO A LOS ESTABLECIDOS EN EL TÉRMINO DE REFERENCIA

SECCIÓN V

OBLIGACIONES DE LAS PARTES

5.1. Obligaciones del Contratista:

- Pagar oportunamente los cánones arrendaticios que se estipulen en el contrato.
- Los pagos se deberán realizar hasta los cinco primeros días de cada mes; caso contrario, al canon de arrendamiento se sumarán los intereses a que diere lugar que son el 1x1000 por día de retraso hasta un máximo del 10% del valor del canon de arrendamiento.

- Prestar su servicio a los clientes de una manera eficiente y en cumplimiento del horario establecido por la Universidad de las Artes para la atención del servicio de alimentación a funcionar en el local.
- Todo daño o desperfecto grande o pequeño que se produjere en las instalaciones, equipos y/o mobiliario arrendadas, cualquiera que sea la causa que lo hubiere producido serán de absoluta responsabilidad del ARRENDATARIO, quien pagará los daños o pérdidas ocasionados por negligencia, culpa o abuso del inmueble.
- El prestador del servicio de cafetería, una vez firmado el contrato deberá realizar los trámites pertinentes a la brevedad posible para obtener todos los permisos que sean necesarios para el funcionamiento y adecuación del lugar.
- Será el único responsable directo del personal que labore en el lugar y deberá proveerles de uniformes, prendas de protección, etc.
- El prestador del servicio deberá sujetarse al control de la autoridad de salud correspondiente, sin que la Universidad de las Artes tenga responsabilidad alguna.
- Estar sujeto a inspecciones periódicas tanto de limpieza y seguridad alimentaria, realizadas por la Universidad de las Artes.
- El Arrendatario fomentará el uso de materiales eco-amigables únicamente en el caso que sea pedido para llevar, caso contrario se usará la vajilla y los utensilios destinados para el servicio de cafetería.
- El personal del contratista deberá cumplir estrictamente las normas de higiene y comportamiento profesional durante todo el tiempo que permanezca en el área de 14 trabajo. La presentación física deberá ser pulcra y se debe de llevar un registro escrito diario de la inspección, el mismo que deberá de ser presentado mensualmente, en copia simple, a la Dirección de Asuntos Estudiantiles y Comunidad Universitaria.
- El arrendatario deberá de contar con un botiquín de emergencia, el mismo que debe contar con los elementos indispensables de primeros auxilios.
- El arrendatario debe contar con un Programa de Higiene y Saneamiento semanal, quincenal y mensual en el cual incluyan los procedimientos de limpieza y desinfección de cada área, así como fumigación y desratización, de acuerdo a lo que corresponda por las condiciones ambientales o los requerimientos específicos del local y del área de producción.
- Todo cambio o adecuación dentro del espacio, deberá ser aprobado por la Universidad de las Artes a través del/a administrador/a de contrato.

5.2. Obligaciones de la Contratante:

- Dar solución a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del contrato, en un plazo de 3 días contados a partir de la petición escrita formulada por el contratista.

II. CONDICIONES GENERALES

SECCIÓN I

DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

1.1. Ámbito de aplicación:

Las entidades previstas en el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública podrán dar en arrendamiento bienes inmuebles de su propiedad, para lo cual, publicarán en el Portal Institucional del Servicio Nacional 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 se publicará la convocatoria por la prensa nacional o local, según sea el caso, por una sola vez; sin perjuicio de que se puedan realizar invitaciones directas.

1.2. Presentación y apertura de oferta:

La oferta técnica y económica, se presentarán en un sobre único en la dirección establecida por la UNIVERSIDAD DE LAS ARTES, hasta la fecha y hora indicada en el cronograma del proceso, sin perjuicio de que ésta sea subida al Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.

1.3. Inhabilidades:

No podrán participar en el presente procedimiento precontractual, por sí mismas o por interpuesta persona, quienes incurran en las inhabilidades generales y/o especiales, de acuerdo a los artículos 62 y 63 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, artículos 110 y 111 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; y en la normativa expedida por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

De verificarse con posterioridad que un oferente incurso en una inhabilidad general o especial hubiere suscrito el contrato, dará lugar a la terminación unilateral del contrato conforme el numeral 5 del artículo 94 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

1.4. Obligaciones del oferente:

El oferente deberá revisar cuidadosamente el pliego y cumplir con todos los requisitos solicitados en él. La omisión o descuido del oferente al revisar dicho documento no le relevará de sus obligaciones con relación a la presentación de su oferta.

1.5. Preguntas, respuestas y aclaraciones:

Todo interesado en presentar propuestas en el procedimiento tiene la facultad y el derecho de, en el caso de detectar un error, omisión o inconsistencia en el pliego, o si necesita una aclaración sobre una parte de los documentos, solicitar a la Comisión Técnica o a la máxima autoridad o su delegado según corresponda, cuando se realice la Audiencia de Preguntas y Aclaraciones. La entidad responderá las preguntas o realizará las aclaraciones que fueren necesarias a través del Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, de acuerdo a lo establecido en la convocatoria.

1.6. Cambios al cronograma:

La entidad contratante podrá modificar el cronograma con la motivación respectiva; el cambio será publicado en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública y podrá realizarse hasta la fecha límite fijada para la audiencia informativa.

1.7. Convalidación de errores de forma:

Si se presentaren errores de forma, los oferentes, en el término previsto en el cronograma, contado a partir de la fecha de notificación, podrán convalidarlos previa petición de la entidad contratante, conforme a lo previsto en el artículo 23 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y en la normativa expedida por el Servicio Nacional de Contratación Pública para el efecto.

En ningún caso será posible convalidar lo siguiente:

- La no presentación de cualquiera de los numerales establecidos en el formulario que integra el pliego al momento de presentar la oferta;
- La oferta económica, salvo que se trate de errores de cálculo o de sumatoria;
- Modificaciones a especificaciones, características o condiciones de la oferta técnica originalmente presentadas, salvo omisiones de certificación, errores tipográficos, de foliado o sumilla.

Al efecto, se estará a lo dispuesto en la normativa que el Servicio Nacional de Contratación Pública expida respecto de la materia.

1.8. Causas de rechazo:

Luego de evaluada la oferta, la entidad contratante podrá rechazarla por las siguientes causas:

- 1.1.1.** Si no cumpliera los requisitos exigidos en las Condiciones Generales y Condiciones Particulares que incluyen las especificaciones técnicas y los formularios de este pliego.
- 1.1.2.** Si se hubiera entregado y/o presentado la oferta en lugar distinto al fijado o después de la hora establecida para ello, o no se hubiera subido el valor de la propuesta al Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.
- 1.1.3.** Cuando la oferta contenga errores sustanciales, y/o evidentes, que no puedan ser convalidados, de acuerdo a lo señalado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y la normativa expedida por el Servicio Nacional de Contratación Pública.
- 1.1.4.** Si el contenido de cualquiera de los acápite de los formularios difiriere del previsto en el pliego, condicionándolo o modificándolo, de tal forma que se alteren las condiciones contempladas para la ejecución del contrato. De igual forma, si se condicionara la oferta con la presentación de cualquier documento o información.
- 1.1.5.** Si el oferente no hubiere atendido la petición de convalidación, en el término fijado para el efecto, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 23 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y en la normativa expedida por el Servicio Nacional de Contratación Pública.
- 1.1.6.** Si al momento de la presentación de la propuesta, el oferente interesado no se encontrare habilitado en el Registro Único de Proveedores o no hubiere “registrado” o “indicado” en su propuesta, el número o código de RUP.

La oferta será descalificada por la entidad contratante en cualquier momento del procedimiento, si de la revisión de los documentos que fueren del caso, pudiere evidenciarse inconsistencia, simulación o inexactitud en la información presentada. La entidad contratante podrá solicitar al oferente la documentación que estime pertinente y que ha sido referida en cualquier documento de la oferta, no relacionada con el objeto mismo de la contratación, para validar la oferta presentada del procedimiento.

La adjudicación se circunscribirá a la oferta calificada. No se aceptarán ofertas alternativas.

1.9. Adjudicación:

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 oferente.

Se entenderá que la oferta más conveniente es aquella que, ajustándose a las condiciones del pliego, ofrezca el mayor precio y al menos dos años de vigencia del contrato.

Para la suscripción del contrato, el adjudicatario no requiere estar inscrito y habilitado en el Registro Único de Proveedores -RUP.

1.10. Cancelación del procedimiento:

En cualquier momento comprendido entre la invitación y hasta veinticuatro (24) horas antes de la fecha de presentación de las ofertas, la máxima autoridad de la entidad contratante podrá declarar cancelado el procedimiento mediante Resolución motivada, de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

1.11. Declaratoria de procedimiento desierto:

La máxima autoridad de la entidad contratante, podrá declarar desierto el procedimiento, si se produjere alguno de los casos previstos en el artículo 33 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Dicha declaratoria se realizará mediante Resolución motivada de la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, fundamentada en razones técnicas, económicas y/o jurídicas. Una vez declarado desierto el procedimiento, la máxima autoridad o su delegado podrá disponer su archivo o su reapertura.

De declararse desierta la contratación de productos y/o servicios comunicacionales a través de un proceso de selección, la máxima autoridad o su delegado podrán iniciar un nuevo procedimiento bajo la figura de contratación directa de conformidad con las disposiciones del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

1.12. Adjudicatario fallido:

En caso de que el adjudicatario no suscribiere el contrato dentro del término previsto, por causas que le sean imputables, la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado le declarará adjudicatario fallido conforme lo previsto en el artículo 35 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y seguirá el procedimiento previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y la normativa expedida por el Servicio Nacional de Contratación Pública para el efecto. Una vez que el Servicio Nacional de Contratación Pública haya sido notificado con tal Resolución, actualizará el Registro de Incumplimientos, suspendiendo del Registro Único de Proveedores al infractor y procederá de conformidad con lo prescrito en el artículo 98 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

1.13. Publicación:

La máxima autoridad o su delegado tienen la obligación de publicar los procedimientos de contratación y la información relevante de los mismos en el Portal Institucional, tomando en consideración la normativa expedida por el Servicio Nacional de Contratación Pública en relación a los documentos considerados como relevantes.

Se exceptúa la publicación de aquellos procedimientos considerados como confidenciales (seguridad interna o externa), en base a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, y la normativa expedida por el Servicio Nacional de Contratación Pública para el efecto.

1.14. Moneda de cotización y pago:

La oferta deberá presentarse en dólares de los Estados Unidos de América. El pago se realizará en la misma moneda.

1.15. Reclamos:

En el caso de que los oferentes o adjudicatarios presenten reclamos relacionados con su oferta, se deberá considerar lo establecido en los artículos 102 y 103 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el procedimiento correspondiente establecido en la normativa expedida para el efecto.

1.16. Administración del contrato:

La entidad contratante designará de manera expresa un administrador del contrato, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del mismo. El administrador deberá canalizar y coordinar todas y cada una de las obligaciones contractuales convenidas, así como a los integrantes de la Comisión para la recepción provisional, parcial, total y definitiva del contrato, de conformidad a lo establecido en los artículos 121 y 124 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

El administrador del contrato, quedará autorizado para realizar las gestiones inherentes a su ejecución, incluyendo aquello que se relaciona con la aceptación o no de los pedidos de prórroga que pudiera formular el contratista.

El administrador será el encargado de la administración de las garantías durante todo el período de vigencia del contrato; adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar, así como también deberá atenerse a las Condiciones Generales y Específicas del pliego que forma parte del contrato.

Respecto de su gestión, reportará a la autoridad institucional señalada en el contrato debiendo comunicar todos los aspectos operativos, técnicos, económicos y de cualquier naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del objeto del contrato.

Tendrá bajo su responsabilidad la aprobación y validación de los productos e informes que emita y/o presente el contratista y suscribirá las actas que para tales efectos se elaboren.

1.17. Visitas al sitio de las obras o de entrega/instalación de bienes:

En el caso de que la entidad contratante considere necesario el cumplimiento de una visita técnica al sitio donde se ejecutarán las obras o donde se deberán entregar y/o instalar los bienes, éstas se podrán realizar en cualquier momento y hasta la fecha límite de entrega de ofertas. En ningún caso este requisito será obligatorio ni las condiciones de la visita podrán ser discriminatorias.

1.18. Inconsistencia, simulación y/o inexactitud de la información:

En el caso de que la entidad contratante encuentre que existe inconsistencia, simulación o inexactitud en la información presentada por el oferente, adjudicatario o contratista, la máxima

autoridad de la entidad contratante o su delegado, descalificará del procedimiento de contratación al proveedor, lo declarará adjudicatario fallido o contratista incumplido, según corresponda y, en último caso, previo al trámite de terminación unilateral, sin perjuicio además, de las acciones judiciales a que hubiera lugar.

SECCIÓN II

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LA OFERTA

2.1. Metodología de evaluación de la oferta:

La evaluación de la oferta se encaminará a proporcionar una información imparcial sobre si una oferta debe ser rechazada. Para ello se establecen tres etapas: 1) Integridad de la oferta: Se verificará la presentación del Formulario único de la oferta debidamente elaborado y suscrito, así como los demás formularios adicionales propuestos por la entidad contratante. 2) Oferta técnica: Se verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos que debe contener la oferta. 3) Se evalúa las condiciones cumplidas por el oferente en la etapa anterior, y la oferta económica. Deberá ponderarse las condiciones de mejora en los términos de referencia. La entidad contratante, bajo su responsabilidad, deberá asegurar que los parámetros de evaluación publicados en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, cuando fuere requerido, hayan sido los realmente utilizados en el procedimiento.

a. Primera Etapa: Integridad de las ofertas. -

Se revisará que la oferta haya incorporado todos los formularios definidos en el presente pliego, conforme el siguiente detalle:

1. FORMULARIO DE LA OFERTA

2. FORMULARIO DE COMPROMISO DE ASOCIACIÓN O CONSORCIO

Aquella oferta que contenga el FORMULARIO DE LA OFERTA debidamente elaborado y suscrito, pasará a la etapa de evaluación “cumple / no cumple”; caso contrario será rechazada.

b. Segunda Etapa: Evaluación de la oferta técnica (cumple / no cumple).- Los parámetros de calificación deberán estar definidos y dimensionados por la entidad contratante, no darán lugar a dudas, ni a interpretación o a la subjetividad del evaluador, se considerarán parámetros técnico-económicos con dimensionamiento de mínimos o máximos admisibles y de obligatorio cumplimiento.

Los parámetros deberán estar debidamente sustentados, relacionados con el objeto de la contratación y no contravenir la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General o la normativa expedida por el Servicio Nacional de Contratación Pública. Estos parámetros deberán estar completamente definidos, no serán restrictivos ni discriminatorios y deberán establecer su indicador y el medio de comprobación.

Al evaluar la oferta presentada por una asociación, consorcio o compromiso de asociación o consorcio, las entidades contratantes deberán considerar los aportes de cada participante, con base en la información que deberá desglosarse a través del Formulario, que es parte del presente pliego e integrará en consecuencia la oferta y en observancia de la normativa que el Servicio Nacional de Contratación Pública expedirá para el efecto.

Es obligatoria, la aplicación del Valor Agregado Ecuatoriano como uno de los criterios de evaluación y adjudicación en todos los procedimientos de contratación incluidos los del Régimen Especial de giro específico de negocio cuando se trate de bienes o servicios y, el porcentaje de participación ecuatoriano mínimo para el caso de obras.

La metodología a utilizar para la determinación del Valor Agregado Ecuatoriano de las ofertas en los procedimientos para la contratación de bienes y servicios y, aquella para la ejecución de los

estudios de desagregación tecnológica para obras, será la expedida por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

Para que una oferta de bienes o servicios sea considerada como de origen ecuatoriano, el Valor Agregado Ecuatoriano de aquella, obtenido a partir de la aplicación de la metodología señalada en el párrafo precedente, deberá ser igual o superior al dispuesto en la normativa expedida por el Servicio Nacional de Contratación Pública y se lo obtendrá a partir de la información que los proveedores suministrarán a través del formulario “Declaración de Agregado Ecuatoriano”.

Se presentará un formulario por cada tipo de bien o servicio que fuera parte del procedimiento de contratación, según su tipología, y se utilizará la metodología señalada.

Para que una oferta para la ejecución de obras sea aceptada, el porcentaje de participación ecuatoriana mínimo resultante del estudio de desagregación tecnológica, obtenido a partir de la aplicación de la metodología señalada en el párrafo precedente, deberá ser igual o superior al calculado por la entidad contratante.

Si en el procedimiento de contratación no hubiere oferta considerada de origen ecuatoriano, la entidad contratante considerará y analizará la oferta que no se considere ecuatoriana y que se hubiere presentado.

2.2. Formulario para la elaboración de la oferta:

El oferente incluirá en su oferta la información que se establece en el Formulario de la Oferta. Pueden utilizarse formatos elaborados en ordenador a condición que la información sea la que se solicita y que se respeten los campos existentes en el formulario que contiene el presente pliego.

BORRADOR DE CONTRATO
CONTRATO DE ARRENDAMIENTO No.

ARRENDATARIO:

OBJETO: "ARRENDAMIENTO DEL COMEDOR UNIVERSITARIO Y CAFETERIA DE LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES"

PRECIO: USD 204,85 más IVA, mensuales por dos años.

PLAZO: 2 años, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato

Cláusula Primera. -ANTECEDENTES.

1.1. Mediante Ley publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 145 de 17 de diciembre de 2013, fue creada la Universidad de las Artes, como institución de educación superior de derecho público, sin fines de lucro, con personería jurídica propia, con autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde a los principios establecidos en la Constitución de Montecristi y la Ley Orgánica de Educación Superior.

Cláusula Segunda. - DOCUMENTOS DEL CONTRATO

Forma parte integrante del contrato los siguientes documentos:

- a) Copia simple de la cédula de ciudadanía, votación y RUC del proveedor
- b) Nombramiento de Representante Legal

Cláusula Tercera.- OBJETO DEL CONTRATO.-

3.1. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

3.1.1 CONDICION Y CALIDAD DE LOS ALIMENTOS

3.1.2 MEDIDAS DE HIGIENE SANEAMIENTO

3.1.3. MEDIDAS DE SEGURIDAD

3.1.4. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA EL SERVICIO

3.1.5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

3.1.6. HIGIENE Y PRÁCTICAS DEL PERSONAL

Cláusula Cuarta.- Obligaciones.-

4.1 Por parte del ARRENDATARIO

Cláusula Quinta. - LUGAR Y HORARIO DE ATENCIÓN

Cláusula Sexta.- MULTA

Cláusula Séptima. - OFERTA ECONOMICA DE LOS PRODUCTOS. -

Cláusula Octava. - CANON DE ARRENDAMIENTO

Cláusula Novena. - PLAZO

Cláusula Décima. - GARANTÍA

Cláusula Undécima. - TERMINACIÓN DEL CONTRATO

11.1 Terminación del contrato. - El contrato termina conforme lo previsto en el artículo 92 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y las Condiciones Particulares y Generales del Contrato y en la Ley de Inquilinato.

11.2 Causales de terminación unilateral del contrato de arrendamiento. - Tratándose de incumplimiento del ARRENDATARIO, se considerarán las siguientes causales:

- a) Por vencimiento del plazo.
- b) Por declaración unilateral, mediante resolución motivada de la Universidad de las Artes, en los siguientes casos:
 - i. Por el cierre o clausura del comedor o cafetería por más de treinta días.
 - ii. Por destinar el espacio arrendado a actividades no autorizadas.
 - iii. Por incumplimiento de la ARRENDATARIO de cualquiera de sus obligaciones previstas en este documento.
 - iv. Por cesión a terceros de derechos y obligaciones adquiridos.
 - v. Por inobservancia o violación de reglamentos y normativas que dictare la Universidad de las Artes en el futuro y concerniere a la ARRENDATARIO.
- c) La renuncia al contrato, siempre y cuando se encuentre íntegramente al día en sus obligaciones.
- d) La insolvencia o interdicción del ARRENDATARIO.
- e) Disolución de la persona jurídica.
- f) Cuando el valor de las multas supere el 5% del valor del contrato se entenderá como incumplimiento por parte del ARRENDATARIO y se dará por terminado el contrato de manera unilateral de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su Reglamento General.

La Universidad de las Artes podrá dar por terminado el contrato de arrendamiento en los casos recién enunciados sin perjuicio del derecho de reclamar al ARRENDATARIO el pago de las indemnizaciones a que haya lugar por el incumplimiento del contrato.

Cuando por cualquier causa se termine el contrato, el ARRENDATARIO se obliga a cesar automáticamente el uso del espacio y a restituirlo inmediatamente a la Universidad de las Artes. De no hacerlo, la Universidad de las Artes queda autorizada y plenamente facultada para remover los bienes del ARRENDATARIO.

Para este efecto, la Universidad de las Artes elaborará un inventario de los bienes retirados, los que serán depositados en una bodega contratada por la Universidad de las Artes, a costo y riesgo del ARRENDATARIO sin que éste tenga derecho a reclamar por esta actuación, ni por el deterioro de los bienes.

11.3 Si ninguna de las partes manifestare a la otra su resolución de terminar el presente contrato, con noventa días de anticipación, por lo menos, a la fecha de expiración del mismo, el contrato se entenderá renovado en todas sus partes por el periodo de un año y por una sola vez.

En caso de renovación del contrato, la Universidad tendrá derecho a cobrar el canon de arrendamiento estipulado en este contrato, más un incremento igual al porcentaje de inflación anual, por este concepto.

Transcurrido este plazo, cualquiera de las partes podrá darlo por terminado, de acuerdo a la Ley de Inquilinato. El arrendatario está obligada a desocupar la propiedad arrendada y entregarla en las mismas condiciones que la recibió, en los términos establecidos en el presente contrato.

11.4 En caso de terminación unilateral del contrato por parte del arrendatario el mismo entregará al arrendador el equivalente a un mes de arriendo, por concepto de indemnización, mismo que podrá ser deducido de las garantías señaladas en la cláusula décima del presente contrato.

Cláusula Duodécima. - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Si respecto de una divergencia o controversia no se lograre un acuerdo directo entre las partes, éstas recurrirán a los jueces competentes de la ciudad de Guayaquil, y al trámite correspondiente en la Ley de la materia.

Cláusula Décima Tercera. - DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

14.1 EL ARRENDADOR designa a la señora María Fernanda Plaza Tumbaco, administradora del contrato, quien deberá atenerse a las condiciones del presente contrato.

14.2 El ARRENDATARIO podrá cambiar de administrador del contrato en cualquier tiempo, para lo cual bastará cursar al ARRENDADOR la respectiva comunicación; sin que sea necesario la modificación del texto contractual.

Cláusula Décima Cuarta. - RESPONSABILIDAD DEL ARRENDATARIO

Será responsabilidad exclusiva del ARRENDATARIO, obtener todas las autorizaciones administrativas, legales y reglamentarias que sean necesarias para el funcionamiento del negocio a instalarse en el espacio comercial, cumplir con las ordenanzas municipales respectivas, disposiciones ambientales; así como también pagar y mantener al día las contribuciones, el permiso anual del Cuerpo de Bomberos, tasas, etc. que graven la actividad objeto de uso en el espacio público

Las sanciones pecuniarias, clausuras que se le impongan por contravenir las disposiciones ya referidas, serán asumidas directamente por el ARRENDATARIO, no pudiendo por ningún concepto asumir responsabilidad la Universidad.

Así mismo, la Universidad de las Artes no asume responsabilidad alguna respecto de actos dolosos o daños que pudiere sufrir el ARRENDATARIO y/o el personal que labore en el espacio autorizado, ya se trate de hurtos, robos, daños en las mercaderías e instalaciones o en el mismo espacio; tampoco responderá de perjuicios ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor.

De igual manera la UNIVERSIDAD DE LAS ARTES no asume responsabilidad alguna por daños a la salud de los consumidores de los productos que comercialice EL ARRENDATARIO. Si de hecho se llegará a presentar denuncia o demanda contra la UNIVERSIDAD, EL ARRENDATARIO asumirá con todos los gastos que requiera la efectiva defensa de los derechos e intereses de la UNIVERSIDAD DE LAS ARTES.

Cláusula Décima Quinta. - NOTIFICACIONES y DOMICILIO

Todas las notificaciones que deban hacerse entre las partes que otorgan y suscriben este documento deberán efectuarse por escrito, y deberán ser entregadas en las direcciones detalladas a continuación, y su recepción efectiva deberá ser confirmada para considerarse válida cualquier notificación. Su recepción con la fecha y firma de responsabilidad respectiva debe constar expresamente en el correspondiente documento, sea original o digital.

Cualquier cambio de dirección deberá ser notificado por cada parte interviniente en forma inmediata, a estas direcciones:

ARRENDADORA

UNIVERSIDAD DE LAS ARTES

Malecón Simón Bolívar y Francisco de Aguirre, Edificio de la Gobernación, Bloque de Administración de la Universidad de las Artes, piso 2

Teléfonos: 042590700 ext. 3005.

Correo electrónico: oscar.valencia@uartes.edu.ec

ARRENDATARIO

Nombres y apellidos.

Dirección. xxxxxxxx

Telefonos: xxxxxxxx

Guayaquil Ecuador

Cláusula Décima Sexta. -ACEPTACIÓN

Las partes declaran que acepta el contenido del presente contrato, para lo cual suscribe en cinco ejemplares en la ciudad de Santiago de Guayaquil,

Ing. Oscar Valencia Cárdenas

Secretario Administrativo.

UNIVERSIDAD DE LAS ARTES

ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACION Y DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTOR

El que suscribe,(o representante legal de),
identificado con cédula de identidad N°, RUC N°,
DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información de mí, representada se
sujeta a la verdad:

DATOS GENERALES DEL OFERENTE

Ciudad:	
Calle (principal)	
No:	
Calle (intersección):	
Teléfono(s):	
Correo electrónico	
Cédula de Ciudadanía (Pasaporte):	
R.U.C:	
Nacionalidad	

ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS

Señor
Ing. Oscar Valencia
SECRETARIO ADMINISTRATIVO
UNIVERSIDAD DE LAS ARTES
Presente.-

De nuestra consideración:

En calidad de postor, luego de haber examinado los documentos del proceso de la convocatoria y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito ofrece el SERVICIO DE EXPENDIO DE ALIMENTOS PARA LA CAFETERIA ARACELI GILBERT de conformidad con dichos documentos y de acuerdo con los Requerimientos Técnicos Mínimos y demás condiciones que se indican dentro de las Bases de éste concurso.

En ese sentido, me comprometo a realizar el servicio con las características, en la forma y plazo especificados en las Bases.

Guayaquil,

Firma, Nombre, Razón Social

ANEXO N° 03

**DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR
CON EL ESTADO**

Señor
Ing. Oscar Valencia
SECRETARIO ADMINISTRATIVO
UNIVERSIDAD DE LAS ARTES
Presente.-

De nuestra consideración:

El que suscribe....., identificado con cédula de identidad N°
....., CON RUC N°, domiciliado en
.....
....., se presenta como postor para la contratación de SERVICIO DE EXPENDIO DE
ALIMENTOS PARA LA CAFETERIA ARACELI GILBERT, declaro bajo juramento:

1. No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
2. Conozco, acepto y me someto a las Bases, condiciones y procedimientos del proceso de selección
3. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso de selección.
4. Me comprometo a mantener la oferta durante el proceso de selección y a suscribir el contrato, en caso que resulte favorecido.

Guayaquil,

Firma, Nombre, Razón Social

ANEXO N° 04
DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL PROPUESTO PARA EL SERVICIO

Señor
Ing. Oscar Valencia
SECRETARIO ADMINISTRATIVO
UNIVERSIDAD DE LAS ARTES
Presente.-

De nuestra consideración:

El que suscribe....., identificado con cédula de identidad N°
....., CON RUC N°, domiciliado en
.....
....., DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información se sujeta a la verdad.

CARGO	NOMBRES COMPLETOS	NÚMERO DE CÉDULA	TIEMPO DE EXPERIENCIA
Administrador			
Cajero			
Operario			

ANEXO N° 05

