

## **PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO DE LA CAFETERÍA EN LA RÍA EN LA BIBLIOTECA DE LAS ARTES, PARA SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.**

### **1. CAPITULO I**

#### **1.1. OBJETO**

Arrendamiento del espacio de cafetería ubicado en la Ría en la planta baja de la Biblioteca de las Artes para que oferte el servicio de alimentación a la comunidad en general con especial atención a público infantil.

#### **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.- La oferta se presentará de forma física en las oficinas de la UNIVERSIDAD DE LAS ARTES, ubicada en GUAYAQUIL, AVENIDA MALECÓN SIMÓN BOLÍVAR S/N y FRANCISCO AGUIRRE ABAD, Referencia: OFICINA DE COMPRAS PÚBLICAS, UBICADA EN EL PISO 2 DEL PABELLÓN ARACELI GILBERT EDIFICIO GOBERNACIÓN, hasta la fecha y hora establecida en el cronograma.

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](http://www.compraspublicas.gob.ec) y en la página web de la Universidad de las Artes [www.uartes.edu.ec](http://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.

##### **1. Visita guiada a las Instalaciones**

Los oferentes podrán efectuar una visita guiada a las instalaciones donde se desarrollará el servicio de cafetería, debiendo coordinarse de forma previa con la Secretaría de Bienestar Universitario a través del correo electrónico [bienestar.universitario@uartes.edu.ec](mailto:bienestar.universitario@uartes.edu.ec)

##### **2. 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 Biblioteca de las Artes en las calles Aguirre y Pichincha planta baja, en la fecha que se determina en el cronograma del proceso.

3. Presentación de Propuestas

Las propuestas serán presentadas en un (01) sobre cerrado y firmado en la parte externa. El mismo contendrá la propuesta técnica, propuesta económica y todos los documentos requeridos para este proceso.

**Es importante considerar que todo lo que se presente debe estar debidamente foliado y sumillado.**

4. 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.

5. 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 en los correos de los oferentes que se presentaron.

6. 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.

7. Firma del contrato

La Dirección Jurídica, elaborará el contrato, en 4 copias simples, el mismo que será entregado al oferente adjudicado para su firma.

#### 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 PE-UA-002-2019”**

**“ARRENDAMIENTO DE LA CAFETERÍA EN LA RÍA EN LA BIBLIOTECA DE LA  
UNIVERSIDAD DE LAS ARTES, PARA SERVICIO DE ALIMENTACIÓN”**

**OFERTA**

Señora:

**CPA. Priscila Amores Rodríguez  
COORDINADORA ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
DELEGADA 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 apertura el sobre verificando que este contenga la documentación mínima exigida en las bases del concurso. En caso que la propuesta no tenga la documentación señalada, se desestimaré 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 desestimaré 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 \$ 3.656,98 (Tres mil seiscientos cincuenta y seis con 98/100 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 DE LA CAFETERÍA EN LA RÍA EN LA BIBLIOTECA DE LAS ARTES, PARA SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.**

### **2.1. OBJETO DEL SERVICIO**

El objeto del presente contrato consiste en el arrendamiento del espacio físico destinado para ofertar el servicio de cafetería ubicado en la planta baja de la Biblioteca de las Artes en la ciudad de Guayaquil.

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.

### **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 Ley de creación de la Universidad de las Artes, en el tercer inciso de su Primera Disposición Transitoria, establece que la Comisión Gestora actuará como máxima autoridad de la Universidad de las Artes por un período improrrogable de 5 años, desempeñando las funciones académicas, administrativas, financieras y regulatorias requeridas con las funciones propias de autoridad universitaria, encargándose de planificar, administrar, conformar, normar y ejecutar las acciones necesarias para el inicio y desarrollo de las actividades de la Institución.

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 255 de 27 de diciembre de 2017, el señor Presidente Constitucional de la República, Lenin Moreno Garcés, delega al Dr. Augusto Barrera Guarderas, Secretario de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, la facultad de designar y remover, previa evaluación de desempeño, a los miembros de las comisiones gestoras de la Universidades IKIAM, YACHAY, UNAE, y la Universidad de las Artes.

Que mediante Acuerdo No. SENESCYT,2018-013 de 23 de febrero de 2018, el Secretario de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, Augusto Barrera Guarderas, designó a los miembros de la Comisión Gestora de la Universidad de las Artes, la cual actuará como máxima autoridad de la Universidad y desempeñará las funciones académicas, administrativas, financieras y regulatorias.

Que de acuerdo al Reglamento del SERCOP en su Art. 65.- Procedimiento.- Las entidades previstas en el artículo 1 de la Ley podrá dar en arrendamiento bienes inmuebles de su propiedad, para lo cual, publicará en el Portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec) los pliegos en los que se establecerá las condiciones en las que se dará el arrendamiento, con la indicación de la ubicación y características del bien. En los pliegos se preverá la posibilidad de que el interesado realice un reconocimiento previo del bien ofrecido en arrendamiento. Para la suscripción del contrato, el adjudicatario no requiere estar inscrito y habilitado en el RUP. El INCOP determinará el procedimiento y los requisitos que se deberán cumplir en estas contrataciones.

Que de acuerdo al Reglamento del SERCOP en su Art. 66.- Normas supletorias.- En todo lo no previsto en esta Sección, se aplicarán de manera supletoria, y en lo que sea pertinente, las normas de la Ley de Inquilinato y del Código Civil.

### **2.3. JUSTIFICACIÓN**

La Biblioteca de las Artes, es un espacio de mediación cultural que propicia un encuentro entre el universo de los libros y los textos con la circulación de prácticas artísticas.

La planta baja de la Biblioteca de las Artes contará con espacios como la Ludoteca, Librería y Teatro Infantil, Escalera de colores y la sección infantil del Fondo de Cultura Económico.

En este sentido, se requiere arrendar el espacio físico de la Cafetería a una persona natural o jurídica que provea productos variados de cafetería, pastelería y heladería, garantizando un

servicio de calidad y productos que cumplan con los estándares de calidad e inocuidad alimentaria para la comunidad en general.

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

## **2.4. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICO**

### **2.4.1.OBJETIVO GENERAL**

Dar en arriendo el espacio de la cafetería en la Ría en la Biblioteca de las Artes que se encuentra ubicada en la planta baja del edificio, a una persona natural o jurídica que provea del servicio de cafetería a todos los visitantes

### **2.4.2.OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Contar con un arrendatario que esté en capacidad de atender las necesidades de los visitantes de la Ría en la Biblioteca de las Artes considerando principalmente que el público visitante es infantil.

Generar nuevos ingresos para la Universidad de las Artes a través del arriendo de sus espacios.

## **2.5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO**

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

- El espacio está dedicado para que funcione como cafetería; se encuentra prohibido cocinar, preparar o servir almuerzos o cenas de cualquier tipo.
- 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 Secretaría de Bienestar Universitario 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.
- El horario de atención será de acuerdo al horario de funcionamiento de la Ría que corresponde a martes a viernes desde las 09:00 hasta las 18:00, sábados de 10:00 a 18:00 y domingos de 10:00 a 14:00.

- 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.

- 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 con público infantil y que se relacione con un espacio cultural y artístico.

### **2.5.1.PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS**

Se deberá presentar una variada gama de alternativas, balanceadas, nutritivas y con ingredientes e insumos de primera calidad, considerando productos naturales y frescos.

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

- Chocolate orgánico
- Snacks saludables bajos en sal, que aporten hidratos, ricos en fibra

Se valorará que tanto 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.

Todos 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 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 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 Administrador del Contrato y/o los servidores asignados puedan desarrollar tareas de control y evaluación del servicio.
- El Administrador podrá realizar visitas periódicas a las instalaciones de los establecimientos 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 de propiedad del arrendatario, las que deben ser de material resistente y lavable.
- Se debe implementar un programa de prevención y control de plagas, actividad que debe realizarse con el local cerrado sin afluencia de público. La aplicación de rodenticidas, geles insecticidas (para cucarachas) y desinfectantes deberá ser realizado por personal contratado, experto en ese tipo de maniobras, utilizando solamente productos especiales para el tipo de lugar y teniendo cuidado de evitar la contaminación de alimentos, equipos y utensilios y recordando que es un área infantil.
- Los varones deben de estar afeitados y/o cubierto completamente el área de boca y nariz, mantener el cabello completamente cubierto. Las mujeres deberán utilizar siempre cofia.
- Todo el personal que se encuentre en contacto con los alimentos en cualquier instancia 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 o muñequeras.
- Los uniformes deben estar completamente limpios.
- 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.



- Los lavaderos deberán encontrarse abastecidos con jabón sanitizante y toalla de papel.
- Todas las demás normas de higiene estipuladas por el Ministerio de Salud Pública

### **2.5.3. PROHIBICIONES**

- Preparar o comercializar productos alimenticios 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.
- En ningún caso y por ningún concepto será permitido el expendio de bebidas alcohólicas y cigarrillos e inclusive no deberá existir o exhibirse rótulos o propaganda alusiva al respecto.
- Incumplir con las disposiciones de higiene personal.
- Permitir trabajar a los manipuladores cuando presenten signos visibles de enfermedad.
- Incumplir las Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos.
- Preparar alimentos que emanen olores fuertes que contaminen el espacio.

### **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).
- 01 Auxiliar de limpieza y apoyo.

## 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 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

### **Operario: funciones principales:**

- Atender línea de servicio.
- Efectuar el montaje y armado de las preparaciones.
- Apoyar en el aseo e higiene.
- Mantener la limpieza de su área de trabajo.
- Realizar todos los procedimientos de higiene y sanitización según estándar del arrendatario.

### **Auxiliar de limpieza: funciones principales:**

- Limpiar los pisos y demás superficies
- Solicitar el reabastecimiento de los insumos de limpieza cuando sea necesario.
- Apoyo en el retiro de platos y limpieza de mesas

## 2.7. EQUIPOS Y BIENES QUE DISPONE LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES

El Arrendatario recibirá la infraestructura de 109,20 m<sup>2</sup> y mobiliario detallado en el Anexo N° 5 mediante inventario y quedarán bajo su responsabilidad, previo un acta de entrega-recepción. Bienes que los deberán entregar en iguales o mejores condiciones de las que recibió para iniciar la prestación del servicio.

Las pérdidas, sustracciones, daños y demás perjuicios que sufran los bienes y/o instalaciones entregados a cargo del arrendatario o cualquier siniestro que pudiera presentarse, deberá reportarse inmediatamente, a través del Administrador del Contrato. Los costos de reparación o reposición serán asumidos por el contratista. Siendo necesario resaltar que los bienes repuestos deben ser iguales o de superiores características técnicas a los entregados, caso contrario se procederá a efectuar el recargo que se considere para cada caso.

Durante el periodo de vigencia del contrato, el cuidado y mantenimiento de las instalaciones 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.

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 \$ 1.828,49 + 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 # 0007647069 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 en la Ría en la planta baja de la Biblioteca de las Artes ubicada en la calle Aguirre Abad y Pichincha.

El horario de atención será de acuerdo al horario de funcionamiento de la Ría que corresponde a martes a viernes desde las 09:00 hasta las 18:00, sábados de 10:00 a 18:00 y domingos de 10:00 a 14:00.

## 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 cafetería a funcionar en el local.
- Todo daño o desperfecto grande o pequeño que se produjere en el inmueble, en sus instalaciones o mobiliario arrendados, 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 del lugar.
- El proveedor del servicio de cafetería, 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 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 Coordinación de Bienestar Universitario.

- 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 del área de atención y de producción, así como fumigación y desratización, de acuerdo a lo que corresponda por las condiciones ambientales o los requerimientos específicos del local o lugar.
- Sin perjuicio de lo recibido en el acta entrega recepción de bienes, el arrendatario tiene la obligación de contar con todo el equipamiento, utensilios y mobiliario suficiente para brindar el servicio.
- El mobiliario, línea gráfica y adecuaciones que se requieran hacer, deberán de ser consultadas y aprobadas por la Universidad de las Artes mediante el administrador de contrato de la Universidad de las Artes.

## 2.12. ADMINISTRADOR DE CONTRATO

La Secretaría de Bienestar Universitario 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
3 productos típicos de sal	Describir el contenido del producto a ofertar	Valor a ser determinado por el oferente
3 productos típicos de dulce	Describir el contenido del producto a ofertar	Valor a ser determinado por el oferente
3 Bebidas Frías	Describir el contenido del producto a ofertar	Valor a ser determinado por el oferente
3 Bebidas Calientes	Describir el contenido del producto a ofertar	Valor a ser determinado por el oferente

### 2.13.1.2. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA MÍNIMA

<b>Tipo:</b> Experiencia General Mínima
<b>Descripción:</b> El oferente deberá demostrar por 3 años su permanencia 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
<b>Experiencia adquirida dentro de los últimos 3 años previos a la publicación del procedimiento.</b>
<b>Número de Proyectos Mínimo: 1</b>
<b>*Valor del monto mínimo:</b> USD. \$ 43.883,79 más IVA.
<b>Contratos permitidos mínimo: 1</b>
<b>Monto mínimo por contrato:</b> USD. \$1.000,00 más IVA.

<b>Tipo:</b> Experiencia Específica Mínima
<b>Descripción:</b> El oferente deberá demostrar por 3 años su permanencia en el mercado ecuatoriano en servicios de alimentación en cafeterías, presentando contratos, actas entrega recepción definitiva, facturas, Certificados de cumplimiento de contrato o Certificado de cumplimiento de orden de trabajo afín al objeto de contratación.
<b>Experiencia adquirida dentro de los últimos 3 años previos a la publicación del procedimiento.</b>
<b>Número de Proyectos Mínimo: 1</b>
<b>*Valor del monto mínimo:</b> USD. \$ 21.941,89 más IVA.
<b>Contratos permitidos mínimo: 1</b>
<b>Monto mínimo por contrato:</b> USD. \$1.000,00 más IVA.

\* Se permite alcanzar el Monto Mínimo a través de la sumatoria del presupuesto de los contratos.

### 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	

				<p>* 3 años de experiencia en administración de lugares de expendio de alimentos.</p> <p>* Conocimiento en manipulación de alimentos mínimo 20 horas</p>
Cajero	1	Bachiller	Bachiller	<p>* 2 años de experiencia como cajero (a).</p> <p>* Experiencia en cursos de Atención al cliente de mínimo 20 horas</p>
Operario	1	Bachiller	Bachiller	<p>* 3 años de experiencia en servicio de cafetería.</p> <p>* Conocimiento en manipulación de alimentos mínimo 20 horas</p>
Auxiliar de limpieza	1	Bachiller	Bachiller	<p>* 2 años de experiencia en servicios de limpieza</p>

- 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.
- Presentar certificados de cursos realizados
- Presentar record policial

#### 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 pensado a un público mayormente infantil y en relación a un tipo de cafetería que se relacione con un espacio cultural y artístico.

#### 2.14. EVALUACIÓN DE OFERTAS

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

Experiencia específica		
Conceptualización		

### 2.14.1. METODO DE EVALUACIÓN POR PUNTAJE

Parámetro sugerido	Descripción y recomendaciones
Experiencia General	<p>Los oferentes que demuestren montos superiores a USD. 43.883,79 más IVA. incluido 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><b>Total puntaje: 10 puntos</b></p>
Experiencia Específica	<p>Los oferentes que demuestren montos superiores a USD. 21.941,89 más IVA. incluido 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><b>Total puntaje: 10 puntos</b></p>
Perfil del personal técnico requerido (Enfocado a la organización de la empresa)	<p><b>Se calificará con 10 puntos reflejados de la siguiente manera:</b></p> <p><b>10 puntos:</b> Se acreditará por los años de experiencia del personal técnico clave, de acuerdo a las siguientes consideraciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrador: con un mínimo de 3 años de experiencia, se le otorgarán <b>4 puntos</b> al que demuestre mayores años de experiencia, mientras que los oferentes que acrediten menores años se calificarán en forma directamente proporcional.</li> <li>2. Cajero(a): con un mínimo de 3 años de experiencia, se le otorgarán <b>2 puntos</b> al que demuestre mayores años de experiencia, mientras que los oferentes que acrediten menores años se calificarán en forma directamente proporcional.</li> <li>3. Operario: con un mínimo de 3 años de experiencia, se le otorgarán <b>2 puntos</b> al que demuestre mayor tiempo de</li> </ol>



	<p>experiencia, mientras que los oferentes que acrediten menor tiempo se calificarán en forma directamente proporcional.</p> <p>4. Auxiliar de limpieza: con un mínimo de 2 años de experiencia, se le otorgarán <b>2 puntos</b> al que demuestre mayor tiempo de experiencia, mientras que los oferentes que acrediten menor tiempo se calificarán en forma directamente proporcional.</p>
Todas las micro empresas o actores de la Economía Popular y Solidaria	<p>Se otorgará un total de <b>5 puntos</b>, a todas las personas de micro empresas o actores de la Economía Popular y Solidaria debiendo demostrarse con RUC o RISE.</p> <p><b>Total puntaje: 5 puntos</b></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 <b>20 puntos</b>. 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><b>Total puntaje: 25 puntos</b></p>
Conceptualización	<p>Se otorgará un total de <b>20 puntos</b>, 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><b>Total puntaje: 20 puntos</b></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 <b>20 puntos</b>, mientras que los oferentes que acrediten menores puntajes se calificarán en forma directamente proporcional.</p> <p><b>Total puntaje: 20 puntos</b></p>

Elaboración:	Aprobación:
<p>-----</p> <p>Nombre: María Fernanda Plaza</p>	<p>-----</p> <p>Nombre: Verónica Orellana</p>

Cargo: Analista de Gestión y Calidad Alimentaria	Cargo: Secretaría Bienestar Universitario (e)
--	---

## 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

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

**ANEXO N° 02**

**DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS  
TECNICOS MINIMOS**

Señora  
CPA. Priscila Amores Rodríguez  
COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
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 ALIMENTACIÓN PARA LA CAFETERIA DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES** de conformidad con dichos documentos y de acuerdo con los Requerimientos Técnicos Mínimos y demás condiciones que se indican en el Capítulo II de las Bases.

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**

Señora  
CPA. Priscila Amores Rodríguez  
COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
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 ALIMENTACIÓN PARA LA  
CAFETERIA DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES, 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**

Señora  
CPA. Priscila Amores Rodríguez  
COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
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.

<b>CARGO</b>	<b>NOMBRES COMPLETOS</b>	<b>NÚMERO DE CÉDULA</b>	<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>
<b>Administrador</b>			
<b>Cajero</b>			
<b>Operario</b>			
<b>Auxiliar de limpieza</b>			

ANEXO N° 05

**FICHA TÉCNICA**

NOMBRE:	Biblioteca de las Artes
UBICACIÓN:	Pichincha y Aguirre (esquina).
PLANTA:	Baja
USO:	Para servicio de cafetería
CARACTERÍSTICAS FÍSICAS:	Espacio abierto temperado con piso recubierto con pintura epóxica color amarillo Área de 109,20 m <sup>2</sup> de funcionamiento. No cuenta con mesón de atención al público.
EQUIPAMIENTO:	<p><b>Cantidad:</b> 7 mesas de cafetería para 4 personas <b>Descripción:</b> Estructura de tubo metálico, en forma cuadrado de 20 cm x 20 cm. Superficie de madera sólida de laurel del oriente o similar con tres manos de laca mate. Superficie de la mesa y frente de cuarzo color blanco. Cuentan con 4 agarraderas para colocar las mochilas o bolsos, candado para sujeción de computadoras laptops y tablets y una lámpara de lectura. <b>Dimensiones:</b> 100 cm x 100 cm x 72 cm <b>Valor unitario:</b> \$144 + IVA</p> <p><b>Cantidad:</b> 28 sillas de cafetería <b>Descripción:</b> Estructura y espaldar de madera solida de laurel del oriente de 4 cm de espesor con laca poliuretano mate. <b>Valor unitario:</b> \$132 + IVA</p> <p><b>Cantidad:</b> 12 sillas de barra con espaldar. <b>Descripción:</b> Estructura, base y espaldar de madera solida de laurel del oriente o similar. <b>Dimensiones:</b> diámetro 40 cm x 40 cm x 75</p>

