



ESPOCH

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN 0259.CP.2016

El Consejo Politécnico en sesión extraordinaria realizada el día lunes 26 de septiembre del año 2016,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 350 de la Constitución de la República, establece: *“El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo”;*

Que, el artículo 8 letra a) de la Ley Orgánica de Educación Superior, señala: *“La educación superior tendrá los siguientes fines: a) Aportar al desarrollo del pensamiento universal, al despliegue de la producción científica y a la promoción de las transferencias e innovaciones tecnológicas (...)”;*

Que, el artículo 2 del Estatuto Politécnico, establece: *“Visión. - Ser la institución líder de docencia con investigación, que garantice la formación profesional y de investigadores, la generación de ciencias y tecnologías para el desarrollo humano integral, con reconocimiento nacional e internacional”;*

Que, el artículo 5 del Estatuto Politécnico, establece: *“a) Formar profesionales líderes, humanistas, emprendedores, con sólidos conocimientos científicos, tecnológicos; con capacidad de auto-educarse; de comprender la realidad socioeconómica del país, Latinoamérica y el mundo; que cultiven la paz, la verdad, la ética, la solidaridad; que sean ciudadanos responsables que contribuyan creativa y eficazmente a la construcción del derecho del buen vivir, en el marco de la interculturalidad y la plurinacionalidad, del respeto a la diversidad y la convivencia armónica con la naturaleza; b) Aportar al desarrollo del pensamiento universal y al conocimiento, revitalización, preservación y enriquecimiento de los saberes y culturas ancestrales, orientadas al despliegue de la producción científica y a la transferencia e innovación tecnológica; h) Contribuir al desarrollo local y nacional de manera permanente a través del trabajo y servicio comunitario de vinculación con la sociedad(...)”;*

Que, el artículo 13 del Estatuto Politécnico, señala: *“oo) Autorizar al Rector o Rectora la suscripción de convenios de colaboración académica, investigativa, de vinculación y gestión interinstitucional (...)”;*

Que, el artículo 18 del Estatuto Politécnico, Funciones de la rectora o rector, **literal o)** señala dentro de sus atribuciones el de suscribir convenios de colaboración académica, investigativa, de vinculación y gestión interinstitucional autorizados por el Consejo Politécnico;

Que, mediante oficio 018.DA.ESPOCH.2016, suscrito por el Ec. Mario Estrella, Director Administrativo, Lic. Magaly Rivadeneira, Directora de Bienestar Politécnico, Dra. Carola Silva, Abogada de la Dirección Jurídica, Ec. Diego Avendaño Director de Planificación, Ing. Jonathan Izurieta, Director Financiero, Lic. Fabricio Velasteguí, Analista de Compras Públicas 1; ponen en conocimiento que del Borrador de Auditoría Interna del Exámen Especial de los bienes inmuebles, comodatos, legalización, registro contable, evaluación y control en la ESPOCH, y en el marco del texto que hace referencia a la concesión de cafeterías, copiadoras, kioscos y servicios higiénicos se creyó oportuno modificar el Reglamento que estaba en vigencia, por lo que reunidos en tres sesiones procedimos a reformar el **Reglamento de Arrendamiento de Cafeterías, copiadoras o librería de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo**, el mismo que ponemos a su consideración y por su digno intermedio de Consejo Politécnico para la aprobación y entrada en vigencia;

Que, mediante Resolución de Consejo Politécnico No. 150.CP.2016, se resolvió: **Artículo Único.** – Conformar una Comisión Especial conformada por: Dra. Sonia Peñafiel, Representante de los



ESPOCH

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

SECRETARÍA GENERAL

Profesores quien preside, Ing. Eduardo Villota, Representante de los Profesores, y el Dr. Marco Ruiz, Asesor de Rectorado, quienes se encargarán del análisis y revisión de la propuesta para reformar el **Reglamento de Arrendamiento de Cafeterías, copiadoras o librería de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo**, dicha comisión podrá realizar los cambios que considere pertinentes y una vez finalizado dicho trabajo presentarán el documento final para su aprobación a Consejo Politécnico;

Que, mediante oficio 015 OCAS-2016, de fecha 23 de septiembre de 2016 la Dra. Sonia Peñafiel Acosta, Presidente de la Comisión Especial remite la propuesta: REGLAMENTO DE ARRENDAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE: CAFETERÍAS, IMPRESIÓN Y COPIADO, KIOSKOS Y LIBRERÍAS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO;

En base a las disposiciones jurídicas invocadas y a las consideraciones expuestas, este Organismo, por unanimidad,

RESUELVE:

Artículo Único.- Aprobar el presente: REGLAMENTO DE ARRENDAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE: CAFETERÍAS, IMPRESIÓN Y COPIADO, KIOSKOS Y LIBRERÍAS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO:

TÍTULO I DISPOSICIONES COMUNES

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. Objeto.- El objeto del presente Reglamento es garantizar los procedimientos de selección y adjudicación de espacios físicos ubicados al interior de los predios de la ESPOCH y sus extensiones, los cuales son destinados al funcionamiento de los servicios de cafeterías, impresión y copiado, kioscos y librería con la finalidad de atender las necesidades y precautelar el bienestar de la comunidad politécnica.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.- Las disposiciones de este reglamento son de aplicación obligatoria para el arrendamiento de los servicios de cafeterías, impresión y copiado, kioscos y librería de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo (ESPOCH).

Artículo 3. Definiciones.- Para la aplicación del presente reglamento se respetaran las siguiente definiciones:

Arrendador: Es la persona natural o jurídica que da en arrendamiento aquello que le pertenece.

Arrendatario: es la persona natural o jurídica que adquiere el derecho a usar un inmueble a cambio del pago de un canon.

LOCAL DE ARRIENDO.- Es el objeto de arriendo donde se prestará el servicio está ubicado en el Campus Politécnico de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, y sus extensiones.

Artículo 4. Objetivos Específicos: los objetivos de realizar EL ARRENDAMIENTO por parte de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo son:

- Establecer requisitos para el funcionamiento de cafeterías, copiadoras y librería, su



ESPOCH

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

SECRETARÍA GENERAL

- administración y control.
- Controlar los parámetros higiénicos e indicadores nutricionales que permitan que los alimentos y bebidas que se preparan y expendan sean sanos e inocuos.
 - Supervisar el servicio de copiado y librería, que cuente con material necesario y a precios accesibles para el desarrollo de las labores académicas, en beneficio de los estudiantes y la comunidad politécnica.

TÍTULO II

LINEAMIENTOS PARA EL ARRENDAMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE: CAFETERÍAS, IMPRESIÓN Y COPIADO, KIOSCOS Y LIBRERÍA

CAPÍTULO I

DE LA COMISIÓN ESPECIAL

Artículo 5. Objetivo de la Comisión Especial.- El fin de esta comisión es establecer los rubros a cobrar por parte de la institución a los arrendatarios de acuerdo al espacio físico, y número de beneficiarios.

Artículo 6. Integración.- esta Comisión Especial se integrará por:

1. El Director/a de Bienestar Estudiantil o su delegado quien presidirá la comisión;
2. El Director/a Administrativo/a o su delegado, en calidad de miembro,
3. El Director/a de Mantenimiento y Desarrollo Físico o su delegado, en calidad de miembro.

CAPÍTULO II

SERVICIO, MODALIDAD Y TIEMPO DE ARRENDAMIENTO

Artículo 7. Servicios y/o espacios a arrendar.- Los espacios físicos de la ESPOCH y sus extensiones, que serán arrendados son:

- Cafeterías
- Impresión y copiado
- Kioscos
- Librería

Artículo 8. Tiempo de duración de arrendamiento.- El tiempo de duración del arrendamiento será de dos años, pudiendo extenderse hasta por seis meses de acuerdo a los informes técnicos que para el efecto emita la o las unidades competentes.

Artículo 9. Canon de arrendamiento.- la Comisión Especial, fijará según la infraestructura del espacio físico asignado y de la población estudiantil beneficiada, conforme a lo siguiente:

- a) La propuesta económica que convenga a los intereses institucionales más IVA y veinte dólares (\$.20,00) adicionales por concepto de servicios básicos mensuales.

CAPÍTULO III

FASE PREVIA AL PROCESO DE ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS FÍSICOS



ESPOCH

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

SECRETARÍA GENERAL

Artículo 10. Determinación de necesidades.- La unidad Académica o Administrativa en la cual se produzca la necesidad del servicio de arrendamiento de cafeterías, impresión y copiado, kioscos o librería, realizará la solicitud dirigida al Vicerrectorado Administrativo.

Artículo 11. Informe e Inicio de proceso de Preselección.- Una vez enviada la necesidad de arrendamiento de los servicios de: cafeterías, impresión y copiado, kioscos o librería; el Vicerrectorado Administrativo solicitará a la Comisión Especial, se elabore un informe técnico respecto a la factibilidad de atender el requerimiento del arrendamiento.

De ser viable el requerimiento del arrendamiento, la Comisión Especial elaborará los términos de referencia y la convocatoria, en función a lo establecido en el Título III del procedimiento de preselección de ofertas, Capítulo I Convocatoria, y Capítulo II Requisitos para los Oferentes.

De no ser viable el requerimiento del arrendamiento, se emitirá el informe respectivo y pondrá en conocimiento del Vicerrectorado Administrativo.

TÍTULO III PROCEDIMIENTO DE PRESELECCIÓN DE OFERTAS

CAPÍTULO I

CONVOCATORIA

Artículo 12. Autorización de publicación.- El Vicerrectorado Administrativo, autorizará la publicación de la convocatoria y los términos de referencia para el arrendamiento de los espacios físicos disponibles, en un medio de comunicación escrito de circulación local, así como en la página web institucional.

Artículo 13. Publicación de la convocatoria.- La convocatoria para la preselección será publicada a través de un medio de comunicación escrito masivo de la ciudad, por lo que la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas será la encargada de realizar la publicación autorizada por el Vicerrectorado Administrativo, previa la presentación de justificativo de requerimiento y la certificación presupuestaria.

Artículo 14. Contenido de la convocatoria.- La convocatoria tendrá el siguiente contenido:

- a) Nombre de la entidad convocante.
- b) Objeto de la convocatoria, con sus respectivas especificaciones.
- c) Fecha y dirección web donde se puede descargar los términos de referencia.
- d) Lugar y fecha para presentar los términos de referencia
- e) Fecha estimada de notificación de resultados en la página web institucional.
- f) Fecha y hora para realizar la visita del espacio físico a ser ofertado.

CAPÍTULO II REQUISITOS PARA LOS OFERENTES

Artículo 15. Requisitos para la participación.- Podrán participar personas naturales y/o jurídicas que cumplan los siguientes requisitos:



ESPOCH

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

SECRETARÍA GENERAL

- A. Servicio de Cafeterías:** Se entiende que el servicio de cafetería, es un espacio adecuado que tiene todos los servicios básicos, para el expendio de alimentos nutritivos y saludables para el sector estudiantil, académico y administrativo se deberá presentar los siguiente:
- a. Oferta económica por concepto del canon de arrendamiento más IVA, adicionalmente deberá incluir veinte dólares (\$.20,00) por concepto de servicios básicos.
 - b. Acreditar un mínimo de dos años de experiencia en los últimos cinco años, en el área gastronómica con la presentación de los correspondientes certificados de respaldo.
 - c. Cartas de honorabilidad, mínimo tres actualizados y originales.
 - d. Certificados de capacitación en el área de alimentación y atención al cliente, mínimo tres.
 - e. Copia de cédula de identidad, papeleta de votación y RUC del participante.
 - f. Presentar un listado en el cual conste:
 - Personal, número de trabajadores con el que contará y que a su vez utilizarán el uniforme dispuesto para el personal en dependencia de su función. Deberá contar con el administrador; personal de cocina, de servicio y atención al público necesario para brindar un servicio de calidad.
 - Menús: Adjuntar una lista de los productos que va a expendirse en la cafetería para su aprobación, donde conste: desayunos, almuerzos, platos del día, bebidas calientes, bebidas frías, platos a la carta, snacks y otros. Los precios de los productos son los que están estandarizados, aprobados y autorizados por la Dirección de Bienestar Estudiantil.
 - Equipo disponible con el que participa: Detallar el equipamiento y maquinarias necesarios (nuevos o en perfectas condiciones y con las facturas de compra o compromiso de arrendamiento) para la preparación higiénica y de calidad de los productos ofrecidos, tales como: cocina industrial, plancha para carnes, freidora de papas, ventilador, refrigeradora, licuadora, televisor, mini componente, extintor contra incendios, entre otros.
 - Mantelería: las mesas contarán con su respectiva mantelería de uso diario y otros adecuados para eventos especiales del servicio de alimentación que demande la Unidad o la Institución.
 - Menaje: Se debe utilizar vajilla nueva y variada en dependencia de los productos a expendir.
 - El horario de atención será de lunes a viernes en horario ininterrumpido y según las necesidades de la unidad.
- B. Servicio de impresión y copiado:** El servicio de impresión y copiado cuenta con un espacio idóneo, instalaciones eléctricas adecuadas para brindar una asistencia eficiente, ágil y de calidad, a estudiantes, docentes y público en general; por lo tanto deberá presentar lo siguiente:
- a. Oferta económica por concepto del canon de arrendamiento más IVA, adicionalmente deberá incluir veinte dólares (\$.20,00) por concepto de servicios básicos.
 - b. Copia de cédula de identidad, papeleta de votación y RUC del participante.
 - c. Acreditar experiencia en la administración de servicios con la presentación de los correspondientes certificados.
 - d. Cartas de honorabilidad, mínimo tres actualizados y originales.
 - Detallar lo siguiente:



ESPOCH

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

SECRETARÍA GENERAL

- Hoja de vida del administrador u oferente
- Equipos a dotar por parte del oferente (nuevos o en perfectas condiciones y con las facturas de compra o compromiso de arrendamiento)
- Expresar por escrito el compromiso de acatar y ofrecer el servicio de:
 - Copias blanco y negro
 - Copias a color
 - Impresiones blanco y negro
 - Impresiones a color
 - Anillados
 - Todos los arrendamientos institucionales deben ofrecer el servicio de recargas telefónicas.
 - El horario de atención al público será establecido según los requerimientos de la unidad académica.

C. Servicio de Librería: El servicio de librería es un espacio amplio, en el que se expende materiales para contribuir al desarrollo académico; deberán ofertar lo siguiente:

- a. Oferta económica por concepto del canon de arrendamiento más IVA, adicionalmente deberá incluir veinte dólares (\$.20,00) por concepto de servicios básicos.
- b. Cartas de honorabilidad, mínimo tres actualizados y originales.
- c. Copia de cédula de identidad, papeleta de votación y RUC del participante.
- d. Acreditar experiencia en la administración de servicios con la presentación de los correspondientes certificados.
 - Presentar un listado del material a expendirse.
 - Expresar por escrito el compromiso de ofrecer al público únicamente materiales de librería.

D. Kioscos: Es el espacio físico que posee una estructura sencilla, sólida y segura para el expendio de alimentos, sin poseer servicios básicos completos; en este sentido deberán presentar lo siguiente:

- a. Oferta económica por concepto del canon de arrendamiento más IVA.
- b. Cartas de honorabilidad, mínimo tres actualizados y originales.
- c. Copia de cédula de identidad, papeleta de votación y RUC del participante.
- d. Productos a expendirse.

Artículo 16. Plazo de presentación de la propuesta.- El plazo para la presentación de las ofertas por parte de los participantes será el establecido en la Convocatoria publicada en los medios de prensa escrita y página web institucional.

CAPÍTULO III PROCESO DE RECEPCIÓN PARA LA CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS

Artículo 17. Recepción de ofertas.- La propuesta deberá ser presentada en el plazo, lugar y hora establecidas en la convocatoria cumpliendo lo siguiente:



ESPOCH

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

SECRETARÍA GENERAL

- Presentación de la propuesta en sobre cerrado con la identificación del espacio a ser arrendado.
- Se registrará el número de propuestas en una base de datos, en la que se consignará los nombres y apellidos completos, espacio a arrendar para garantizar el proceso.
- Las propuestas presentadas fuera del tiempo establecido no serán objeto de calificación.

CAPÍTULO IV

CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN PARA LA APERTURA DE SOBRES Y SU CALIFICACIÓN

Artículo 18. Integración de la Comisión Técnica de Preselección.- Esta comisión se integrará por las siguientes personas:

1. La Vicerrectora o el Vicerrector Administrativo o su delegado quien presidirá la comisión;
2. La Directora o el Director de Bienestar Estudiantil o su delegado, en calidad de miembro;
3. Un representante de la Unidad Académica o Administrativa requirente, (puede ser un representante estudiantil) en calidad de miembro;

Actuará como secretaria/o de esta Comisión Técnica de Preselección un delegada/o de la Dirección Jurídica.

Artículo 19. Apertura de sobres.- La Comisión Técnica de Preselección, realizará la apertura de sobres, en el día y lugar establecidos previa convocatoria, los mismos que deberán tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- Las propuestas una vez abiertas son inalterables.
- No habrá restricciones en el número de ofertas.

Artículo 20. Parámetros de Calificación.- Se calificará cada una de las ofertas presentadas de acuerdo a la ley, al presente reglamento y resoluciones de contratación pública.

Artículo 21. Informe de la propuesta seleccionada.- El informe de calificación será emitido por la Comisión Técnica de Preselección, dentro de la cual se observará la oferta que cumpla con los requisitos establecidos en los términos de referencia y satisfaga las necesidades del objeto de arrendamiento.

CAPÍTULO V

OFERTA SELECCIONADA Y PUBLICACIÓN EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL SERCOP

Artículo 22. Elaboración de Pliegos.- Una vez seleccionada la oferta, la Unidad de Compras Públicas procederá a la elaboración de los pliegos, en base a los términos de referencia entregados por la Comisión Técnica de Preselección.

Artículo 23. Invitación.- En forma conjunta con los pliegos, se publicará la invitación a la persona seleccionada para prestar el servicio de arrendamiento, en los portales institucionales del SERCOP y ESPOCH.

Artículo 24. Adjudicación.- La recepción de ofertas se realizará en el día y hora señalados en los pliegos, luego de lo cual la máxima autoridad o su delegado adjudicará el arrendamiento.

Artículo 25. Notificación de la Adjudicación.- Se notificará la persona natural o jurídica ganadora del procedimiento especial de arrendamiento de cafeterías, copadoras o librería en los



ESPOCH

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

SECRETARÍA GENERAL

portales institucionales del SERCOP y ESPOCH.

TÍTULO IV DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

CAPÍTULO I DEL CONTRATO Y REQUISITOS

Artículo 26. Del Contrato de Arrendamiento.- Una vez adjudicado el procedimiento especial por arrendamiento, la Dirección Jurídica de la ESPOCH, será la responsable de elaborar los contratos de arrendamiento de los espacios físicos destinados para el funcionamiento de los servicios de: cafeterías, impresión y copiado, kioscos o librería, los mismos que serán legalizados dentro del plazo de quince días a partir de su adjudicación.

Artículo 27. Requisitos para la elaboración del Contrato.- Los requisitos para la elaboración y firma del contrato serán establecidos por la Dirección Jurídica de la Institución.

CAPÍTULO II OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL ARRENDATARIO

Artículo 28. Obligaciones del arrendatario.- Son obligaciones del ARRENDATARIO, además de aquellas estipuladas en el contrato, las siguientes:

- a. Prestar el servicio en horario diario establecido por la Facultad o Unidad.
- b. Prestar el servicio exclusivamente para asuntos inherentes al servicio objeto del contrato.
- c. Cobrar a los usuarios los precios establecidos según el servicio.
- d. Prestar el servicio con el personal señalado en su oferta.
- e. Prestar el servicio objeto del contrato con amabilidad y respeto a sus usuarios.
- f. Mantener el local en buenas condiciones de higiene y salubridad así como mantenimiento y limpieza de los espacios exteriores, incluido la disposición de recipientes con tapa para la recolección de desechos.
- g. Cuidar y mantener bajo su cuenta y costo el equipo y mobiliario que formen parte del local en buen estado de conservación y funcionamiento, debiendo devolverlo en el mismo estado en que lo recibe, en el caso de ser de la Institución.
- h. Cancelar puntualmente el valor correspondiente al pago de regalía mensual dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes y entregar una copia de dicho pago en la secretaría de la Dirección de Bienestar Estudiantil.
- i. A más de las obligaciones ya establecidas, el ARRENDATARIO está obligado a cumplir con cualquier otra que se derive natural y legalmente del objeto del contrato y pueda ser exigible por constar en cualquier documento del mismo o en norma legal específicamente aplicable al mismo.
- j. El ARRENDATARIO se obliga al cumplimiento de las disposiciones laborales establecidas en el Código del Trabajo y en la Ley del Seguro Social Obligatorio, adquiriendo, respecto de sus trabajadores, la calidad de patrono, sin que la contratante tenga responsabilidad alguna por tales cargas, ni relación con el personal que labore en la ejecución del objeto del arrendamiento.



ESPOCH

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

SECRETARÍA GENERAL

Artículo 29. Prohibiciones del arrendatario.- Al ARRENDATARIO le queda expresamente prohibido, además de aquello estipulado en el contrato, lo siguiente:

- a. Dar el local concesionado, un uso distinto al del objeto del mismo;
- b. Ceder a cualquier título total o parcialmente a terceras personas el uso del local y/o su administración, tampoco podrá darlo en arriendo o cederlo para ningún evento social interno y/o externo sin previa autorización de la administración y/o fiscalización;
- c. El expendio de bebidas alcohólicas y psicotrópicas;
- d. Cobrar valores superiores a los establecidos por fiscalización;
- e. Hacer modificaciones o trabajos que afecten la estructura de los ambientes internos del local arrendado, en caso de requerirlo deberá contar con la autorización escrita del Vicerrectorado Administrativo de la ESPOCH previo informe de la Dirección de Mantenimiento y Desarrollo Físico, para realizar mejoras, las mismas que quedarán en beneficio de la Institución sin costo alguno para la ESPOCH; y,
- f. Ejecutar cualquier tipo de asociación o contrato, acuerdo o entendimiento con otras personas naturales o jurídicas, que tengan por efecto el que directa o indirectamente se restrinja la competencia de la ESPOCH, se establezca precios colusoriamente o se ejecuten políticas comunes en perjuicio de otras personas, usuarios o consumidores finales.

CAPÍTULO III DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO

Artículo 30. Terminación del Contrato de Arriendo.- El contrato de arriendo termina por las siguientes causas:

- a) Por finalización del plazo de arriendo;
- b) Por mutuo acuerdo de las partes;
- c) Unilateralmente por parte de la ESPOCH, en caso de incumplimiento del ARRENDATARIO;
- d) Por muerte del ARRENDATARIO
- e) En los demás casos previstos por la ley y el contrato; y
- f) En definitiva el Contrato termina por el incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales o en forma anticipada por causas imputables a las partes o por mutuo acuerdo.

Artículo 31. Terminación por mutuo acuerdo.- La ESPOCH y el ARRENDATARIO podrán dar por terminada la relación contractual en forma anticipada de mutuo acuerdo si se produjeren las condiciones establecidas en el artículo 93 de Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Las condiciones de orden imprevisto, sean técnicas o económicas, que fundamenten esta terminación, serán calificadas por la ESPOCH, sea que fuere inconveniente a los intereses institucionales o imposible el continuar, en cuyo caso las dos partes darán por extinguidas parcial o totalmente las obligaciones contractuales, en el estado en que se encuentren. El contrato deberá tramitarse legalmente y contendrá el tratamiento de todos los aspectos relacionados con la liquidación contractual. Esta terminación no implica renuncia a derechos causados o adquiridos a favor de la ESPOCH o del ARRENDATARIO.

Artículo 32. Terminación unilateral del Contrato.- La terminación Unilateral del Contrato de Arrendamiento se lo realizará siguiendo el trámite indicado en los artículos 94 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y 146 del Reglamento General a la Ley del Sistema



ESPOCH

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

SECRETARÍA GENERAL

Nacional de Contratación Pública, la ESPOCH podrá declarar terminado, anticipada y unilateralmente el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por insolvencia del ARRENDATARIO;
- b) Si las multas impuestas al ARRENDATARIO superan el monto de la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato;
- c) Si el ARRENDATARIO suspende los servicios por más de quince días sin causa justificada de fuerza mayor; Por haberse celebrado el Contrato, contra expresa prohibición de la Ley;
- d) Si por acción u omisión del ARRENDATARIO, o por orden de autoridad administrativa o judicial derivada de sus actos y omisiones se pusiera en riesgo la garantía de inviolabilidad de los recintos politécnicos o el patrimonio de la ESPOCH consagrada en los artículos 355 de la Constitución y arts. 12, 13, 17, y 18 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

CAPÍTULO IV DE LA FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO

Artículo 33. Fiscalización del contrato de arrendamiento.- La Dirección de Bienestar Estudiantil como unidad operativa y de control deberá velar por el cabal cumplimiento del contrato y por ende del presente reglamento, para lo cual contará con el apoyo de las y los técnicos de Bienestar Estudiantil.

La Dirección de Bienestar Estudiantil deberá realizar fiscalizaciones anuales mediante técnicas de evaluación, guías de observación a todos los arrendatarios y realizarán los respectivos informes, además establecerán los precios de los productos expendidos de acuerdo a un estudio de mercado que será actualizado anualmente.

La evaluación positiva por parte del fiscalizador determinará la continuidad del contrato; en caso de una evaluación negativa se hará llegar las observaciones al arrendatario con sus recomendaciones respectivas para su aplicación, caso contrario se dará por terminado el contrato, de acuerdo a lo estipulado en el mismo.

CAPITULO IV CASOS ESPECIALES

Artículo 37. Casos Especiales.- Los contratos de arrendamiento de locales de uso especial, como mercados, camales, casetas, cabinas entre otros, siempre que no respondan a una modalidad administrativa de autorización, licencia o concesión de uso público, se arrendaran preferentemente a arrendatarios locales, para lo cual no será necesario publicar la convocatoria en el portal, sino que se podrán cursar invitaciones individuales.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su expedición.

SEGUNDA.- Todo lo no contemplado en el presente Reglamento se aplicará a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento de Aplicación y Resoluciones emitidas por el SERCOP para este efecto.

TERCERA.- Las y los arrendatarios de los espacios físicos destinados para el funcionamiento de los servicios de: cafeterías, impresión y copiado, kioscos y librería, se sujetarán a las disposiciones establecidas por el Vicerrectorado Administrativo y la Dirección de Bienestar Estudiantil.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El presente Reglamento, deroga todo lo aprobado anteriormente referente a Concesiones



ESPOCH

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

SECRETARÍA GENERAL

de Cafeterías, Copiadoras, Librería, Quioscos y Baterías Sanitarias de la ESPOCH.

Abg. Carlos De la Cadena Reinoso,

SECRETARIO GENERAL DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO.

C E R T I F I C A:

Que, la Resolución que antecede fue adoptada por el Consejo Politécnico en sesión extraordinaria de fecha 26 de septiembre de 2016.

Abg. Carlos De la Cadena Reinoso,

SECRETARIO GENERAL

Copia: Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación y Posgrado, Vicerrectorado Administrativo, Bienestar Politécnico, Dirección Financiera.