

**Procedimiento
para Arrendamiento
de Bienes Inmuebles
y áreas destinadas al
comercio y prestación
de servicios en la
Universidad de
Guayaquil**

2 0 1 5

Procedimiento para Arrendamiento de Bienes Inmuebles y Áreas destinadas al Comercio y Prestación de Servicios en la Universidad de Guayaquil

CONTENIDO

1. Objetivo	2
2. Alcance	2
3. Marco Legal	2
4. Definiciones	6
5. Políticas	9
6. Disposiciones Generales	21
7. Procedimiento para arrendamiento de locales comerciales	23
8. Anexos	26
Anexo 1.- Formato datos Técnicos, permisos y requisitos legales	26
Anexo 2.- Registro de Cumplimiento de procesos de arrendamiento	29
Anexo 3.- Check List de Fiscalización de arrendamiento	31
Anexo 4.- Contrato de arrendamiento	37
Anexo 5.- Solicitud de venta de productos por temporada	44
9. Pliegos	45

1. OBJETIVO

Implementar políticas para arrendar bienes inmuebles de propiedad de la Universidad Guayaquil, mediante la celebración de contratos de locales comerciales e islas, basados en la normativa nacional vigente.

2. ALCANCE

Proceso para la validación y administración de contratos de arrendamiento de bienes de inmuebles para los negocios que ejercen legal actividad comercial.

3. MARCO LEGAL

- **LEY ORGANICA DE EDUCACION SUPERIOR DEL 04 DE AGOSTO DEL 2010 ART 198 TIPOS DE INTERVENCION.-** La intervención será integral o parcial. La integral cubre todos los aspectos de la Gestión Universitaria, y la parcial cubre las áreas Administrativa, Económica-Financiera o Académica, en función de la problemática identificada.
- **Art.1856.C.C.-** Arrendamiento es un contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conocer el goce de una cosa, o a ejecutar una obra o prestar un servicio, y la otra a pagar por este goce,

obra o servicio un precio determinado, salvo lo que disponen las leyes del trabajo y otras especies.

- **LEY ORGANICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.-** Art. 59.- Régimen.- Los contratos de arrendamiento tanto para el caso en que el Estado o una institución pública tengan la calidad de arrendadora como arrendataria se sujetará a las normas previstas en el Reglamento de esta Ley.
- **REGLAMENTO GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.-** Art. 64.- Procedimiento.- Para el arrendamiento de bienes inmuebles, las entidades contratantes publicarán en el Portal www.compraspublicas.gov.ec. los pliegos en los que constarán las condiciones mínimas del inmueble requerido, con la referencia al sector y lugar de ubicación del mismo. 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.
- **RESOLUCIÓN INCOP 013-2009 DEL 06 DE MARZO DEL 2009, ART. 6 PLIEGOS.-** Las entidades previstas en el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública podrán dar en arrendamiento bienes de inmuebles de su propiedad, para lo cual, se publicarán en el Portal www.compraspublicas.gov.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. 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.

- **RESOLUCIÓN INCOP 013-2009 DEL 06 DE MARZO DEL 2009, ART. 8. CASOS ESPECIALES.-** Los locales de arrendamiento 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 arrendarán preferentemente a arrendatarios locales, para lo cual no será necesario publicar la convocatoria en el Portal, sino que se podrán cursar invitaciones individuales.

Los contratos que responden a hoteles, salones para recepciones o eventos, restaurantes, entre otros, de propiedad de las entidades contratantes, cuyas características de uso no sean de largo plazo, tampoco se regirán por las normas del presente capítulo sino por los usos y costumbres de la actividad.

✓ **LEY DE INQUILINATO DEL ECUADOR, Título II: Responsabilidades del Inquilino. Artículo 7.-** Si el inquilino fuere el responsable de los daños ocasionados en el local arrendado, o en las instalaciones de agua potable, luz eléctrica y servicios higiénicos, estará obligada a la inmediata reparación, a su costa. Caso de no hacerlo en el plazo fijado por el Juez, el arrendador estará facultado para efectuar dichas reparaciones y exigir al arrendatario el pago de lo invertido, con un aumento del diez por ciento. Podrá además, exigir el término del contrato.

✓ **LEY DE INQUILINATO DEL ECUADOR, Título III: De la inscripción de predios de arrendamiento. Artículo 15: Exoneración de inscripción.-** Exonérese a las instituciones de derecho público y de derecho privado con finalidad pública de la obligación de inscribir sus bienes inmuebles destinados al arrendamiento para la vivienda, vivienda y taller, y vivienda y comercio, en las oficinas de Registro de Arrendamientos de las municipalidades.

✓ **LEY DE INQUILINATO DEL ECUADOR, Título IV: De la fijación de las pensiones de arrendamiento. Artículo 17: Límite máximo para las pensiones de**

arrendamiento.- 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.

- ✓ **LEY DE INQUILINATO DEL ECUADOR, Título III: De la fijación de las pensiones de arrendamiento. Artículo 20: Fijación provisional de pensiones.-** Si el inmueble no tuviere avalúo catastral comercial, la Oficina de Registro de Arrendamientos, previa inspección, podrá autorizar el arrendamiento y fijar pensiones provisionales. Si un edificio no se hallare terminado, se podrá autorizar el arrendamiento de los locales que reúnan los requisitos del Art. 3.

4. DEFINICIONES

- **ALICUOTA.-** Es la parte que se mide exactamente a su todo, y se obtiene de dividir el todo para un igual número de partes. Para el caso de los arrendamientos, el todo corresponde al valor del pago mensual de los servicios básicos de una edificación conformada por varias áreas destinadas a distintos usos, y las partes el porcentaje destinado

para cada uno de los bienes que suman el pago total de los servicios básicos.

- **ARRENDATARIO.-** Es arrendatario quien se beneficia con el uso de una cosa por un periodo de tiempo determinado, a cambio del abono de un precio cierto.
- **CANON DE ARRENDAMIENTO.-** El canon de arrendamiento es el precio que se paga por el arrendamiento rústico de un inmueble y la cantidad que se debe pagar al Estado de manera periódica por una concesión.
- **CÓDIGO BANCARIO.-** Es un conjunto de dígitos o caracteres numéricos o alfa numéricos, el mismo que se ha designado a una persona natural o jurídica con la finalidad facilitar el seguimiento de una cuenta de pagos y que permite la realización de transacciones de intercambio monetario.
- **GARANTÍA.-** Es un valor monetario determinado sobre un bien mueble o inmueble, el mismo que se determina con la finalidad de otorgarle mayor seguridad para el cumplimiento de una obligación o pago de un valor.

- **JUICIO DE COACTIVAS.-** Es un procedimiento de carácter legal que busca el cobro (ejecución) abreviado y expedito que tienen las instituciones públicas para demandar sus créditos, que gozan de la presunción de legitimidad.
- **PENSIÓN.-** Renta o canon temporal que se aplica a la renta de un bien inmueble, beneficiando al dueño del mismo.
- **CONTRATO DE ARRENDAMIENTO.-** Es un contrato por el cual una de las partes, llamada arrendador, se obliga a transferir temporalmente el uso y goce de un mueble o inmueble a otra parte denominada arrendatario, quien a su vez se obliga a pagar por ese uso o goce un precio cierto y determinado.
 - **SOLICITANTE.-** Se aplica a la persona que pide o busca una cosa siguiendo un procedimiento establecido.
 - **PLIEGO.-** Se denomina pliego de condiciones a un documento contractual, de carácter exhaustivo y obligatorio en el cual se establecen las condiciones o cláusulas que se aceptan en un contrato de obras o servicios, una concesión administrativa, una subasta, etc.

5. POLÍTICAS

P1.- Son responsables de la elaboración, control y evaluación de los contratos de arrendamiento de locales comerciales y espacios:

- El Vicerrector Administrativo dispondrá a la Dirección Administrativa, realizar el seguimiento y el cumplimiento de las condiciones de mantenimiento y seguridad del local comercial, visitando el local y constatando el estado físico de estructura e instalaciones en general. Se encargará de custodiar los expedientes de los locales comerciales, controlando mensualmente, que todos los documentos relacionados con el proceso de arrendamiento, se hayan archivado en el expediente del local comercial. En caso de que se presenten novedades con las instalaciones, deberá valorar los daños o pérdidas para readecuar o recuperar las condiciones de estructura e instalaciones. Coordinará también, todas las acciones pertinentes que se deban desarrollar bajo jurisdicción de otros departamentos, como:
 - Dirección Financiera.
 - Dirección Jurídica.
 - Departamento Técnico de Obras Universitarias.
 - Supervisor de Ciudadela Universitaria.

- Seguridad Industrial.

- La Dirección Financiera, representada por uno de los funcionarios que conforman el área, será responsable de realizar el seguimiento en el cumplimiento de las obligaciones económicas y entrega de los comprobantes de pago de las mismas. Determinará una tabla de asignación de valores correspondientes al canon de arrendamiento para todos los locales comerciales, la que se deberá evaluar o ajustar anualmente. Mantendrá actualizados los valores por concepto de alícuotas, generando anualmente, observaciones o reajustes en los porcentajes de cálculo de las mismas. En caso de realizarse cambios o modificaciones en la estructura de locales comerciales o instalaciones, que impliquen mejoras que tengan un impacto alto en la funcionalidad de los mismos, la alícuota mensual se modificará de acuerdo a la magnitud de la inversión.

En caso de que la **UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL** realice trabajos de mantenimiento general en las instalaciones, se asignarán cuotas extraordinarias en valores proporcionales al beneficio recibido por los trabajos, estos valores serán cobrados en conjunto a la alícuota mensual. En el caso de presentarse inconvenientes con el buen desarrollo del contrato de

arrendamiento, deberá gestionar las sanciones económicas que se hayan estipulado en el contrato.

- La Dirección de Asesoría Jurídica, representada por uno de los funcionarios que conforman el área, será responsable de generar los documentos como: Contrato de arrendamiento. Elaborar comunicados de sanciones económicas validar la información levantada o administrada por los demás departamentos involucrados en el proceso de arrendamiento.

P2.- El Vicerrector Administrativo coordinará con la Dirección Administrativa los controles mensuales, con los departamentos responsables y el arrendatario, para velar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato, las mismas que serán registradas y archivadas en el expediente del local, en el que constará el nombre y código bancario del arrendatario y demás documentos habilitantes.

P3.- En cada procedimiento de control y fiscalización realizado en los locales comerciales o espacios arrendados, antes, durante y después del establecimiento del contrato de arrendamiento, se levantarán registros fotográficos para evidenciar las condiciones del local, mismos que serán anexados a las actas de entrega recepción o informes de fiscalización.

P4.- Se mantendrá un seguimiento constante de cada proceso de arrendamiento empleando los formatos o documentos, cómo:

- Requerimiento de la facultad motivando la necesidad del local y/o servicio.
- Pliego publicado en el portal de Sistema Nacional de Contratación Pública. SERCOP. www.compraspublicas.gob.ec
- Registro de cumplimiento del proceso de arrendamiento (**Anexo 1**).
- Check list de fiscalización de las condiciones del local (**Anexo 2**).
- Contrato de arrendamiento (**Anexo 3**).

P5.- Cualquier transacción de tipo monetario para cumplir con las responsabilidades económicas, se las realizará bajo referencia del Código Bancario asignado con la celebración del contrato de arrendamiento.

P6.- Se deberán solicitar de manera explícita todos los permisos y requisitos legales que tengan relación con la actividad económica o giro del negocio que el solicitante o arrendatario desarrollará en las inmediaciones del local comercial o el espacio objeto del contrato.

P7.- Se llevará un registro constante de todas las novedades o eventos relacionados con cada contrato de arrendamiento, en el sistema de arriendos y en el expediente del arrendatario.

P8.- Mensualmente el arrendatario deberá cumplir con el depósito del canon de arrendamiento los primeros 5 días de cada mes, y a partir del quinto día, podrá acercarse a retirar el comprobante de pago de la Dirección Financiera, esta condición deberá constar obligatoriamente en el contrato de arrendamiento firmado y registrado.

P9.- En caso de que el arrendatario haya tomado la resolución de dar por terminado el contrato de arrendamiento y no proceder con la renovación, es necesario que se notifique con al menos 3 meses de antelación a la fecha de caducidad del contrato, para poder proceder con las verificaciones en el sistema de arriendos e iniciar los procesos para la adjudicación del local conforme la Ley Contratación Pública.

P10.- Si el período de vigencia del contrato de arrendamiento está por concluir, es necesario que se notifique al arrendatario con al menos 1 mes de antelación, para procurar recibir una respuesta del interés o no de renovar el contrato.

P11.- En caso de que el arrendatario, por temporada, desearía ofertar un producto que es totalmente distinto a la naturaleza de su giro del negocio, éste tendrá la opción de presentar una solicitud dirigida al Vicerrector Administrativo de la **UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL** (Anexo 5), quien autorizará o no la venta de la

mercadería. Entiéndase por mercadería de temporada, la que obedece a fechas especiales como:

- San Valentín.
- Día de la Madre.
- Día del Niño.
- Día del Padre.
- Navidad.
- Fin de año.

P12.- Para el cálculo de la alícuota mensual de cada uno de los locales se ha establecido un porcentaje del 5%, el mismo que se ha determinado del análisis histórico de los valores cobrados en años anteriores por el mismo concepto. El mismo que estará incluido dentro del canon de arrendamiento.

P13.- Todos los establecimientos que expenden comidas preparadas, rápidas, agua, jugos naturales e industrializados que generan basura y desechos orgánicos y no orgánicos sus propietarios o administradores serán responsables de efectuar diariamente la limpieza del lugar y evacuar toda la basura y desechos orgánicos generados por el local y sus alrededores y, parte aledaña al local arrendado. Desechos que deben ser trasladados y depositados fuera de los predios universitarios.

P14.- El personal que atiende el negocio de expendio de cualquier tipo de alimentos preparados debe tener

conocimiento sobre la manipulación y presentación de éstos al expenderlos a sus clientes.

La institución para cumplir con los controles sanitarios a los diferentes comedores, bares, kioscos o carretas, realizará inspecciones de forma sorpresiva al menos dos (2) veces al año, por comisiones designadas por la autoridad competente de la institución o por un organismo de control sanitario.

P15.- Para la manipulación de los alimentos, el personal de trabajadores debe utilizar de forma obligatoria y diariamente, vestuario adecuado como: guantes, gorras, mascarillas, redecillas, mandiles de preferencia de color blanco y zapatos apropiados para circular en el área de preparación de alimentos.

P16.- Los administradores de comedores, bares o kioscos deberán desinfectarlos por los menos dos (2) veces al año, dejando un tiempo prudente para que se evaporen los productos químicos utilizados en la desinfección del área.

P17.- Realizar la limpieza de desechos sólidos dependiendo del volumen que se genere, sea este comedor, bar o kiosco, de acuerdo a la "Ordenanza que Norma el Manejo de los Desechos Sólidos no Peligrosos Generados en el Cantón Guayaquil de la **Muy Ilustre Municipalidad de Guayaquil**, la misma que será socializada 15 días después de su adjudicación del

arrendamiento por el personal de la Dirección Administrativa.

P18.- El adjudicatario se encargará de revisar en forma periódica las instalaciones y tomas de energía eléctrica del que se abastece para funcionamiento de sus equipos de línea blanco u otros.

A quiénes incumplan las obligaciones impuestas en éste instructivo, se determinará responsabilidades de darse el caso de causar daño o perjuicio a la Institución por la acción u omisión y falta de previsión en el mantenimiento de su negocio.

P19.- Todo negocio debe exhibir lista de precios que oferta y los productos de venta y servicios que brinda el local al público, que serán regulados y supervisados por el Vicerrectorado Administrativo.

P20.- Cumplir con el horario de atención establecido en el contrato y debe permanecer el negocio cerrado si no brinda el servicio.

P21.- Colaborar con los proyectos de reciclaje y mingas de limpieza que promueva la Universidad de Guayaquil en todas sus instalaciones.

P22.- El propietario del negocio de expendio de alimentos deberá efectuar reconocimientos médicos periódicos a todos sus trabajadores con relación de dependencia.

P23.- Se prohíbe que exista cualquier tipo de negocio dentro de espacios, locales o lugares cedidos por las

diferentes autoridades académicas para uso de las asociaciones estudiantiles, delegaciones estudiantiles y otros.

Todo servicio que se brinde dentro de éstos lugares, sea de fotocopiado, uso de computadoras u otros, debe ser absolutamente gratuito para el estudiante universitario. De hacer caso omiso y de mantenerse negocios dentro de las asociaciones se adoptaran medidas que perjudicaría a los mencionados organismos estudiantiles.

P24.- El Presidente de cada Asociación así como Delegado Estudiantil, son los responsables del mantenimiento, aseo y preservación del lugar o espacio ocupado por dichas asociaciones y delegaciones estudiantiles que corresponda.

En éstos lugares exclusivamente se desarrollarán actividades académicas y adoptará un horario en concordancia con el horario de clases de la unidad académica a la que pertenece.

En caso de no haber clases estos establecimientos permanecerán cerrados por la falta de estudiantes a quienes brindar servicio.

Estas instalaciones estarán sujetas a inspecciones de forma sorpresiva por personal designado por autoridad competente de la institución con el objeto de verificar que se cumplan con las disposiciones tipificadas en este Instructivo.

P25.- Para la conservación y protección del bien inmueble es necesario la cancelación de dos cánones que representa la garantía del bien. La antedicha garantía será devuelta al beneficiario a la terminación del contrato una vez cumplidas las cláusulas contractuales y previa acta de entrega de recepción del inmueble.

P26.- El proceso de arrendamiento de locales es solamente y exclusivamente para el ámbito educacional llámese a papelería e impresión, alimentación, comunicación y servicios financieros.

P27.- Podrán participar en el proceso personas naturales que poseen alguna discapacidad avalada con el respectivo carné emitido por el CONADIS.

P28.- El arrendatario no podrá bajo ninguna circunstancia expender o vender bebidas alcohólicas, ni cigarrillos dentro de los predios Universitarios.

P29.- La máxima autoridad de la **UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL** procederá a celebrar el contrato de arrendamiento con las solemnidades que la ley requiera, con el beneficiario de la adjudicación y se incorporará al contrato el inventario del inmueble arrendado y de los muebles tratándose de locales amoblados y bares.

P30.- En caso de fallecimiento del arrendatario automáticamente se disolverá el contrato, estando la **UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL** facultada para otorgar un nuevo contrato.

P31.- Realizar a su costo, periódicamente (por lo menos una vez cada trimestre), las fumigaciones, desinfecciones y desratizaciones del local dado en arrendamiento.

P32.- Adoptar, a su costo, todas las medidas de seguridad necesarias para evitar que las instalaciones y bienes del local sufran pérdidas, daño o deterioro. La UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL no se responsabiliza por robos o hurtos, deterioros, daños de mercaderías o productos que se guarden al interior del local arrendado o instalaciones arrendadas.

P33.- El arrendatario debe pagar las remuneraciones y demás beneficios sociales establecidos en el Código del Trabajo, la Ley de Segura Social Obligatorio y demás disposiciones vigentes en el campo laboral a sus trabajadores y servidores bajo su dependencia. Además deberá instruirse en el contrato a suscribir que no existe ningún tipo de relación de dependencia laboral entre ellos y la **UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**.

P34.- Entregar al Vicerrector Administrativo la nómina del personal que laborará en el local y su documentación en regla (copia de cédula de identidad, copia del certificado de votación, record policial, certificado de salud y certificados de honorabilidad), la que será trasladada al Director Administrativo, para la supervisión correspondiente.

P35.- El arrendatario y el personal darán buen trato al público y atenderán con cordialidad a los usuarios, caso

contrario, se procederá a aplicar las sanciones que determine el Vicerrector Administrativo.

P36.- El precio de la oferta no podrá ser menor al de la base del pliego. Este canon de arrendamiento será gravado con el 12% correspondiente al Impuesto al Valor Agregado, así como se determinarán los rubros de servicios básicos y alícuotas que serán cancelados conjuntamente con la pensión de arrendamiento. El precio se considerara la demanda de estudiantes que frecuentan en cada Facultad.

P37.- El administrador del contrato del arrendamiento del inmueble será responsabilidad de la Dirección Administrativa de la **UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**.

6. DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El administrador o propietario del negocio se obliga a entregar el espacio, local o inmueble en las mismas condiciones que las recibió y, si fueron autorizadas a realizar mejoras o adecuaciones en el bien inmueble objeto del contrato, éstas quedarán para beneficio de la institución.

SEGUNDA.- El arrendatario (a) no podrá ceder ni transferir derechos y obligaciones derivadas del contrato, ni total ni parcialmente, sin autorización respectiva. Ni subarrendar, el local o espacio en forma total o parcial, ni celebrar contratos de subarriendos. La

transferencia de dominio del bien inmueble (local o espacio arrendado) es causal de terminación del contrato de administración (arrendamiento).

TERCERA.- Quién suscribe contrato con la Institución en calidad de administrador o arrendatario debe permanecer constantemente al frente de la actividad comercial de su negocio y, no encargar a tercera(s) persona(s) que lo administre, de confirmarse estos casos, la institución presumirá que ha sido subarrendado dicho negocio, y será causa de terminación unilateral por parte de la institución.

CUARTA.- La falta de pago del arriendo por el lapso de dos (2) meses seguidos, será causal del cierre del negocio y terminación unilateral establecido en el contrato por parte de la Institución, por incumplimiento de pago y se notificará la desocupación y entrega del respectivo local o espacio. Deberá cancelar hasta el último mes que mantuvo abierto su negocio y no se lo considerará para un nuevo contrato.

QUINTA.- El(la) arrendatario(a) debe comprometerse a no ofrecer ningún pago, préstamo, obsequio, servicio u otros a ningún funcionario, servidor(a) o asociación gremial o estudiantil de la Universidad, en caso de incurrir en estos actos y de llegar a conocimiento de la Universidad o autoridad competente, observando las normas y leyes establecidas, dará por terminado el contrato suscrito en forma inmediata; y se determinarán

responsabilidades por los daños y perjuicios que éstos actos ocasionen.

SEXTA.- Todo lo dispuesto en este Instructivo y demás normas que expida la Institución serán de fiel cumplimiento y aplicación para quienes suscriban contrato y ejerzan actividad comercial en los predios de la Universidad de Guayaquil.

SÉPTIMA.- Se prohíbe que existan negocios familiares, de darse el caso, únicamente quedará una (1) persona como arrendatario(a), la misma que mantendrá relación contractual con la Universidad. Esta persona será designada entre sus familiares y, la Institución no intervendrá en la elección.

El arrendatario(a) no debe ser cónyuge o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de las autoridades de la Universidad de Guayaquil, esto es, Rector, Vicerrector General, Vicerrector Académico, Vicerrector Administrativo, Director Financiero, Director Jurídico, Decanos de Facultades, Directores de Institutos, Centros o Unidades Administrativas, Profesor o Personal Administrativo de la Institución.

OCTAVA.- Todos los contratos de administración o arrendamiento tendrán que justificarse por la necesidad de servicio en cada unidad académica y por la Institución.

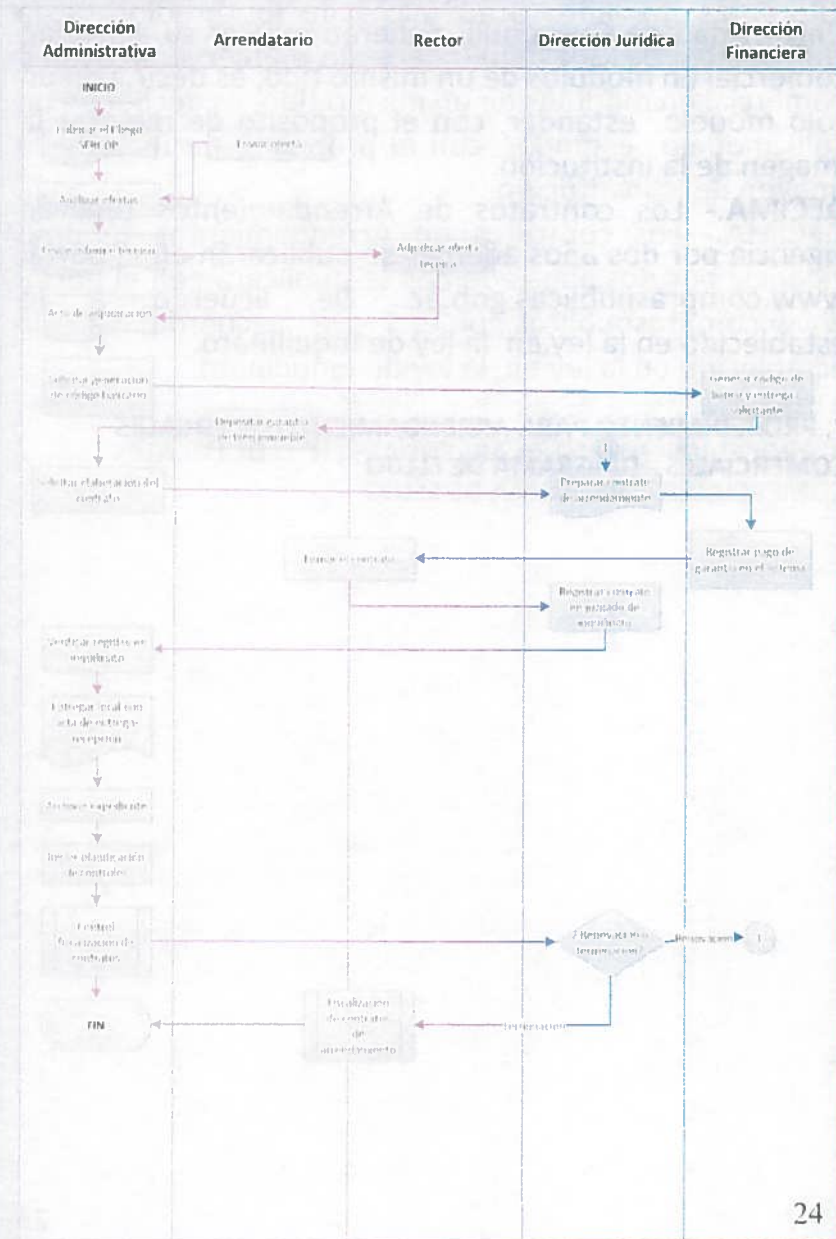
NOVENA.- Todos los negocios legalizados que funcionen en los alrededores y esquinas de los edificios de las

diferentes unidades académicas de los predios de la Universidad de Guayaquil, deberán ejercer su actividad comercial en módulos de un mismo tipo, es decir, con un solo modelo estándar, con el propósito de mejorar la imagen de la institución.

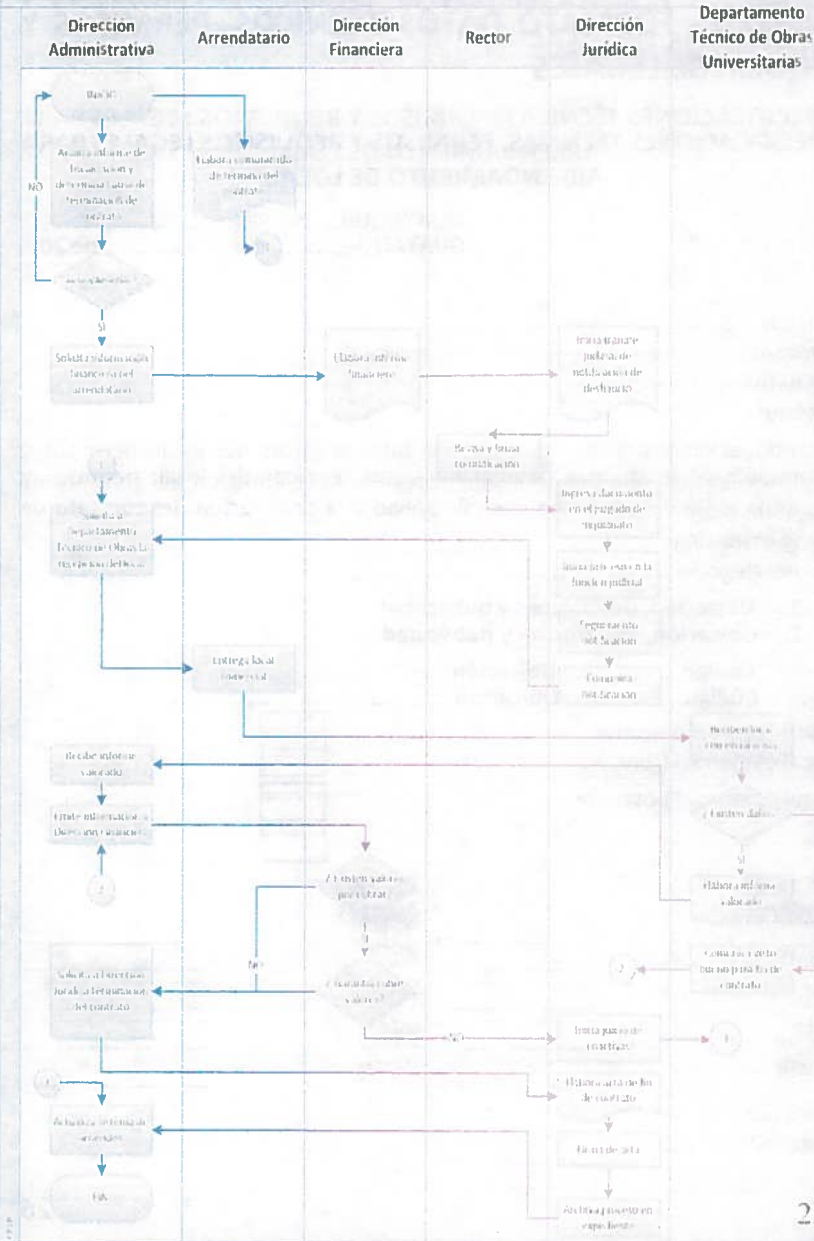
DECIMA.- Los contratos de Arrendamientos tendrán vigencia por dos años además se publicarán en el portal www.compraspublicas.gob.ec. De acuerdo a lo establecido en la ley en la ley de Inquilinato.

7. PROCEDIMIENTO PARA ARRENDAMIENTO DE LOCALES COMERCIALES.- DIAGRAMA DE FLUJO

Arrendamiento de locales comerciales (Adjudicación)



Arrendamiento de locales comerciales (Finalización del Contrato)



8. ANEXOS

ANEXO 1.- FORMATO DATOS TÉCNICOS, PERMISOS Y REQUISITOS LEGALES

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, PERMISOS Y REQUISITOS LEGALES PARA ARRENDAMIENTO DE LOCAL

GUAYAQUIL,..... de..... de 20...

Sr(a).....

Solicitante

Presente.-

A continuación procedo a detallar los datos técnicos del local, permisos y requisitos legales, que deben cumplir previo a la celebración del contrato de arrendamiento:

Giro del Negocio

1. Ubicación, descripción y publicidad

Código..... Ubicación.....

Tipo:

Local comercial frontal

Local comercial posterior

Isla

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Linderos

Norte

Sur

Este

Oeste

Area m2

Accesos

Norte

Sur

Este

Oeste

Materiales de Construcción

Pisos.....
Techos.....
Cielo Falso.....
Paredes.....
Puertas.....
Ventanas.....

Facilidades

Baños.....
Lavabos.....
Luminarias.....
Ductos y sistemas de extracción.....

Publicidad Permitida

Ubicación	Área	Costo Mensual
Marquesina		
Paredes Internas		
Paredes Externas		
Pilares, columnas u otros		

- El costo por metro cuadrado por mes es de US\$._____ (_____
00/100 Dólares Americanos)

1. OBLIGACIONES ECONÓMICAS

Código asignado para el pago de asignaciones económicas

Código
Banco

Canon mensual de arrendamiento US\$.....
Valor alicuota mensual US\$.....
Valor por concepto de Garantía US\$.....

2. REQUISITOS Y PERMISOS LEGALES

De acuerdo al giro del negocio se han estipulado los siguientes permisos y requisitos legales, se han marcado con una X aquellos que se han determinado como obligatorio para su caso:

Carnet para manipulador de alimentos para todos los dependientes del negocio	<input type="checkbox"/>
Permiso de Funcionamiento otorgado por el Ministerio de Salud Pública	<input type="checkbox"/>
Permiso de Funcionamiento otorgado por el Benemérito Cuerpo de Bomberos	<input type="checkbox"/>
Copia de Cédula de Ciudadanía o RUC del Solicitante	<input type="checkbox"/>
Convenio de representación celebrado entre el solicitante y la firma comercial	<input type="checkbox"/>
Procedimientos tentativos para afrontar emergencias	<input type="checkbox"/>
Plan de capacitación en el uso de equipos de detección y/o mitigación de incendios	<input type="checkbox"/>
Detalle de combustibles y métodos de almacenamiento utilizados en el negocio	<input type="checkbox"/>
Plan de mantenimiento de infraestructura e instalaciones	<input type="checkbox"/>
Plan de manejo de desechos o desperdicios generados por el negocio	<input type="checkbox"/>

En espera de recibir el original y copia de los documentos destacados como obligatorios en los próximos 5 días calendarios, para continuar con el proceso o a su vez, comunicarnos su decisión de desestimar la solicitud a nosotros realizadas, suscribo.

Atentamente,

.....
Director Administrativo

Yo,..... con
 C.C.#..... acepto cumplir con los requisitos técnicos
 establecidos para continuar con el proceso de arrendamiento, las mismas que
 me han hecho conocer a través del comunicadode mes de 20.....

Atentamente,

.....
 Firma:

Nombre:

C.C.#

ANEXO 2.- REGISTRO DE CUMPLIMIENTO DE PROCESOS DE ARRENDAMIENTO

FORMATO DE REGISTRO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS ARRENDAMIENTO/FIN DE CONTRATO

NOMBRE

Fecha

LOCAL

Giro del

Negocio

	ACTIVIDADES	VISTO BUENO	FECHA	DEPARTAMENTO RESPONSABLE
1	Ingreso de solicitud de arrendamiento			
2	Envío de carta de aceptación de solicitud y requerimientos técnicos			
3	Recepción de respuesta solicitante aceptando o negando la propuesta de arrendamiento			
4	Recepción de originales y respaldos de documentos habilitantes: Permisos y requisitos legales			
5	Generación y asignación de código para realizar las transacciones de pago en el banco			
6	Recepción de comprobante de pago que corresponda al valor consignado por garantía			

7	Elaboración y revisión del contrato de arrendamiento del local comercial			
8	Firma del contrato de arrendamiento en base los requerimientos técnicos del local o espacio			
9	Inscripción del contrato de arrendamiento en juzgado de inquilinato y relaciones vecinales			
10	Se genera expediente del arrendatario del local y se archivan documentos, registros y respaldos			
11	Firma de acta entrega recepción local o espacio arrendado (Administrativo-Arendatario)			
12	Se actualiza estado del local en el sistema de arriendos y se inicia seguimiento del arrendatario			
		ACTA DE FINIQUITO		
ACTIVIDADES		VISTO BUENO	FECHA	DEPARTAMENTO RESPONSABLE
1	Se recibe primer reporte de fiscalización y se valora la continuidad del contrato de arrendamiento			
2	Se recibe segundo reporte de fiscalización y se valora la continuidad del contrato de arrendamiento			
3	Se recibe tercer reporte de fiscalización y se valora la continuidad del contrato de arrendamiento			
4	Se recibe cuarto reporte de fiscalización y se valora la renovación del contrato de arrendamiento			
5	Si se toma la decisión de finalizar el contrato se notifica al arrendatario			
6	Informe del estado económico de los pagos de canon de arrendamiento			
7	Informe del estado físico del local (instalaciones y facilidades anexas)			
8	Informe de cumplimiento de condiciones legales del contrato			
9	Firma de acta entrega recepción local o espacio arrendado (Administrativo-Arendatario)			
10	Valoración de daños o pérdidas por incumplimientos (económicos y de mantenimiento)			
11	Si aplica, ejecución de garantías por los valores determinados en los informes			
12	Si no se cubren los valores con ejecución de garantías (inicio de juicio de coactivas)			
13	Si aplica, se registra el juicio de coactivas en la Universidad Guayaquil			
14	Si aplica, se realiza acta de terminación del contrato (mutuo acuerdo o unilateral)			
15	Se actualiza estado del local en el sistema de arriendos			

ANEXO 3.-CHECK LIST DE FISCALIZACIÓN DE ARRENDAMIENTO

FORMATO DE FISCALIZACION LOCALES/ESPACIOS EN ARRENDAMIENTO

NOM
BRE
LOC
AL

Fecha

Giro del Negocio

JEFATURA ADMINISTRATIVA

CONDICIONES DEL CONTRATO

PARÁMETROS

S N
I O

OBJETO DEL
CONTRATO

- 1 Se desarrollan actividades relacionadas con el giro del negocio
- 2 Los productos que se comercian se encuentran en buen estado
- 3 Los productos que se comercian cuentan con registro mercantil o sanitario
- 4 Se ha publicado y entregado un listado de la mercadería que se ofertará
- 5 El área de trabajo utilizado es lo especificado en el contrato
- 6 No se oferta ni cigarrillos, licor u otra mercadería que atente contra la moral

PARÁMETROS

S N
I O

PRECIOS

- 1 Se desarrollan actividades relacionadas con el giro del negocio
- 2 Los productos que se comercian se encuentran en buen estado
- 3 Los productos que se comercian cuentan con registro mercantil o sanitario

PARAMETROS

S N
I O

PUBLICIDAD

- 1 La publicidad que se exhibe en el local está autorizada por la Universidad
- 2 La publicidad cumple con las condiciones establecidas en el contrato

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

	3	El área de publicidad es la determinada en los especificaciones técnicos		
INSTALACIONES				
ELECTRICOS	PARAMETROS		S I	N O
	1	Tomacorrientes en buen estado		
	2	Cables cubiertos por canaletas		
	3	Cajas térmicas identificados y con tapas		
	4	Cajetines de empalme con tapas		
	5	Luminarias con protecciones y herradas (aseguradas) en techo o en paredes		
HIDROSANITARIOS	PARAMETROS		S I	N O
	1	Áreas en general sin fugas o filtración de agua		
	2	Baterías sanitarias en buen estado		
INSTALACIONES				
ESTRUCTURA	PARAMETROS		S I	N O
	1	Piso y recubrimiento en buenas condiciones		
	2	Paredes con pintura o recubrimiento en buenas condiciones		
	3	Techo, cielo falso o cubierta en buenas condiciones		
	4	Puertas, chapas o seguridades en buenas condiciones		
	5	Marcos, vidrios y seguridades de ventanas en buenas condiciones		
SISTEMA DE EXTRACCIÓN DE GASES	PARAMETROS		S I	N O
	1	Ductos del sistema de extracción limpios y sin incrustaciones		
	2	Motores y aspas de extracción en buenas condiciones		

INDUSTRIAL	Extintores y equipos de detección	Tipo.....
		Cantidad.....
		Capacidad.....
		Ubicación.....

	Fecha última recarga		
	PARÁMETROS	S I	N O
	1 Se desarrollan actividades relacionadas con el giro del negocio		
	2 Los productos que se comercian se encuentran en buen estado		
	3 Los productos que se comercian cuentan con registro mercantil o sanitario		
	4 Se ha publicado y entregado un listado de la mercadería que se ofertará		
	5 El área de trabajo utilizado es lo especificado en el contrato		
	6 No se oferta ni cigarrillos, licor u otra mercadería que atente contra la moral		
Equipo de protección personal / alimentaria	PARAMETROS	S I	N O
	1 Cuentan con mascarillas, guantes y mallas para el cabello		
	2 El Equipo de protección se encuentra en buenas condiciones		
	3 Mantienen equipo de protección para las visitas técnicas o de inspección		
Combustibles	Tipo		
	Consumo		
	Reserva		
	PARAMETROS	S I	N O
	1 Los contenedores de combustible se encuentran en buen estado		
	2 Los contenedores de combustible se encuentran herrados o asegurados		
	3 El combustible se encuentra almacenado en un área ventilada		
4 El combustible se encuentra separado al menos 5m de fuente ignición			
5 Se cuenta con procedimiento en caso de fuga o derrame de combustible			
OBSERVACIONES			
.....			

DAÑOS:

FECHA.....

NOMBRE.....

CARGO

FIRMA

DIRECCION FINANCIERA	PARAMETROS	S	N
		I	O
1	Último pago se encuentra al día		
2	No se encuentran más de dos periodos impagos		
3	No se han emitido notificaciones solicitando el pago de cánones de arrendamiento		
4	No se han emitido notificaciones solicitando el pago de alcúotas		
5	No se han realizado convenios de pago para ponerse al día con las obligaciones económicas		

OBSERVACIONES

DAÑOS:

FECHA.....

NOMBRE.....

CARGO.....

FIRMA

DIRECCION JURÍDICO	PARAMETROS	S	N
		I	O
1	La información entregada por las otras áreas se alinea al contrato de arrendamiento		

2	No se han aplicado sanciones económicas establecidas en las condiciones del contrato		
3	Se han realizado renovaciones al contrato de arrendamiento de años anteriores		
4	No se han iniciado trámites para el inicio de juicio de coactivas		

OBSERVACIONES

DAÑOS:

FECHA.....

NOMBRE.....

CARGO.....

FIRMA

CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN		S	N
		I	O
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
DIRECCIÓN FINANCIERA			
DIRECCIÓN JURÍDICA			
SUBTOTAL			
TOTAL			
PONDERACIÓN			

RESOLUCIÓN CONTINUIDAD DEL CONTRATO

FINALIZACIÓN
SI

CONTINUIDAD
SI

NO

NO

FECHA.....

NOMBRE.....

CARGO.....

FIRMA

ANEXO 4.- CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

Conste por el siguiente instrumento, un contrato de arrendamiento y prestación de servicios de _____", el mismo que se celebra al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA: COMPARECIENTES. -

Comparecen a la celebración del presente contrato, por una parte, la **UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**, representada legalmente por el Sr. _____; y por otra parte el _____ por sus propios derechos, a quienes para efectos de este contrato se los denominará "**LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**" y "**El Arrendatario (a)**", respectivamente.

SEGUNDA: ANTECEDENTES.-

La **UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL** situada en el _____, cuenta en sus instalaciones con un local o espacio en el área de _____, el que ha sido adjudicado a _____ en el procedimiento publicado en el Portal de Compras Públicas el ___ de ____ del 201_.

Con oficio _____ el Director Administrativo, solicita al Director Jurídico, el contrato a favor de _____ por convenir a los intereses institucionales.

TERCERA: OBJETO.-

Con estos antecedentes, la **UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL** da en arrendamiento a la _____, el local o espacio descrito en la cláusula anterior para la venta de _____

CUARTA: CANON DE ARRENDAMIENTO Y PAGO DE SERVICIOS:

El canon de arrendamiento pactado entre las partes es de USD _____ + IVA, por consumo de energía eléctrica USD _____ por servicio de agua potable USD _____, y alícuota USD _____ valores que totalizan USD _____ que el arrendatario deberá pagar a la **UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**, los primeros cinco días de cada mes realizará bajo referencia del Código Bancario.

QUINTA: OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO.-

1. Brindar los servicios de alimentación a la comunidad universitaria en óptimas condiciones higiénicas.
2. El horario de atención en el local arrendado será durante los días laborables de lunes a viernes desde las 07h00 hasta las 21h00 y los sábados de 07h00 a 14h00.
3. Someterse a las inspecciones y control de las instalaciones del local de parte de la Dirección Administrativa.
4. Mantener, a su costo, en perfecto estado de funcionamiento, las instalaciones y bienes entregados en el local, incluyendo la reposición de focos y/o lámparas fluorescentes y otras instalaciones eléctricas que hubiere. Al término del contrato, deberá entregar el local en las mismas condiciones que lo recibía, con todos los equipos recibidos según inventario que forma parte de este contrato. Todas las mejoras y adecuaciones que realice, previo consentimiento y autorización de las autoridades respectivas, quedaran a beneficio de la institución, sin costa alguno. Al respecto, deberá suscribirse el Acta de Entrega-Recepción de los bienes de la **UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**, a través de la Oficina de Activos Fijos.
5. Publicar los precios en un lugar visible.
6. Efectuar la limpieza, por lo menos, cuatro veces al día (dos en la mañana y dos en la tarde) del área de atención al público y de la cocina, incluidos los servicios higiénicos. En la parte externa del

- local, por lo menos dos veces al día. Además deberá realizarse la limpieza del canal de aguas lluvias que rodea al local, por lo menos una vez por semana.
7. Realizar la limpieza de la trampa de grasa ubicada, en la parte posterior del local, por lo menos, una vez al mes.
 8. Evacuar diariamente la basura, desperdicios y desechos orgánicos generados en el local, la cual será de responsabilidad y coste del arrendatario, los mismos que deberán ser removidos y depositados en los lugares apropiados para reciclaje o fuera de los predios de la **UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**.
 9. Realizar a su costo, periódicamente (por lo menos una vez cada trimestre), las fumigaciones, desinfecciones y desratizaciones del local dado en arrendamiento.
 10. Adoptar, a su costo, todas las medidas de seguridad necesarias para evitar que las instalaciones y bienes del local sufran pérdidas, daño o deterioro. La **UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL** no se responsabiliza por robos o hurtos, deterioros, daños de mercaderías o productos que se guarden al interior del local arrendado o instalaciones arrendadas.
 11. Cumplir y pagar las remuneraciones y demás beneficios sociales establecidos en el Código del Trabajo, la Ley de Segura Social Obligatorio y demás disposiciones vigentes en el campo laboral de sus trabajadores y servidores bajo su dependencia. Además deberá instruirlos a que no existe ningún tipo de relación laboral entre ellos y la **UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**.
 12. El personal a su cargo, deberá atender a los usuarios debidamente uniformado. El cumplimiento a esta disposición lo constatará un delegado del Director Administrativo.
 13. Entregar al Director Administrativo la nómina del personal que laborará en el local y su documentación en regla (copia de cédula de identidad, copia del certificado de votación, record policial, certificado de salud y certificados de honorabilidad).
 14. Encargarse de la limpieza de las áreas aledañas al local arrendado.

15. El Arrendatario (a) no podrá ceder ni transferir los derechos y obligaciones derivadas del contrato, ni total ni parcialmente, sin autorización escrita de la **UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**.
16. Cumplir y acatar los reglamentos y normas expedidas por la **UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**, en cuanto le sean; aplicables.
17. Para efectos de seguridad, el local debe permanecer cerrado durante las horas en que no está cumpliendo sus servicios de atención y mantenimiento, de acuerdo a los horarios establecidos anteriormente.
18. Otorgar todas las facilidades a los delegados del Director Administrativo, encargados de realizar inspecciones y controles necesarios para brindar un servicio eficiente a la comunidad universitaria.
19. Dar buen trato y atender con cordialidad a los usuarios, caso contrario, se procederá a aplicar las sanciones que determine el Director Administrativo.
20. Realizar el mantenimiento de los acondicionadores de aire, por lo menos, una vez para dos meses.
21. Colaborar con el proyecto de reciclaje que promueve la Institución.
22. Cumplir con la política ambiental y la política de seguridad y salud de la **UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**.
23. El arrendatario (a) no debe ser cónyuge o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de las autoridades de la **UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**, esto es, Rector, Vicerrector General, Vicerrector Académico, Vicerrector Administrativo, Director Financiero, Director Jurídico, Decanos de Facultades, Directores de Institutos, Centros o Unidades Administrativas, Profesor o Personal Administrativo de la Institución.
24. Para el cálculo de la alícuota mensual de cada uno de los locales se ha establecido un porcentaje del 5%, el mismo que se ha determinado del análisis histórico de los valores cobrados en años anteriores por el mismo concepto.

SEXTA: MULTAS Y RECARGO POR MORA.

La **UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL** impondrá al Arrendatario(a) multas de 3% del valor del canon de arrendamiento mensual correspondiente al periodo del contrato por el incumplimiento de sus obligaciones contractuales. Se estipulan como causas, especialmente susceptibles de sanción y multa, el expendio de los productos no autorizados por la Dirección Administrativa, la falta de higiene, el no desalojo oportuno de desperdicios o mal estado de salud del personal a su cargo.

Se impondrá un recargo por día de atraso en función de la tasa de interés activa vigente del Banco Central, en la cancelación mensual de su canon de arrendamiento.

SEPTIMA: PLAZO.-

El presente contrato tendrá un plazo de DOS (2) AÑOS, contados a partir de.....

OCTAVA: GARANTIAS.-

A la firma del contrato, el Arrendatario (a) entregara un valor en dinero efectivo, equivalente a DOS (2) cánones como garantía de arrendamiento por la suma de US\$.....

NOVENA: TERMINACION ANTICIPADA DEL CONTRATO.-

El presente contrato podrá terminar por las siguientes causas:

- Por incumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Por mutuo acuerdo de las partes.
- La falta de pago de dos meses seguidos en el canon por parte del arrendatario.

DECIMA: TERMINACION DEL CONTRATO POR DECISION DEL ARRENDATARIO

En caso de que el arrendatario haya tomado la resolución de dar por terminado el contrato de arrendamiento y no proceder con la renovación, es necesario que se notifique con al menos 3 meses de **antelación** a la fecha de caducidad del contrato, para poder proceder con las verificaciones en el sistema de arriendos e iniciar los procesos para la adjudicación del local conforme la ley Contratación Pública

DECIMA PRIMERA: REQUISITOS Y PERMISOS LEGALES.-

De acuerdo al giro del negocio se han estipulado los siguientes permisos y requisitos legales:

- Carnet para manipulador de alimentos para todos los dependientes del negocio
- Permiso de Funcionamiento otorgado por el Ministerio de Salud Pública
- Permiso de Funcionamiento otorgado por el Benemérito Cuerpo de Bomberos
- RUC del solicitante, copia de cédula de ciudadanía a color y copia de papeleta de votación. (Persona Natural)
- RUC, copia de cédula de ciudadanía, papeleta de votación y copia del nombramiento del Representante Legal de la empresa. (Persona Jurídica)
- Plan de capacitación en el uso de equipos de detección y/o mitigación de incendios
- Plan de manejo de desechos o desperdicios generados por el negocio

DECIMA SEGUNDA: DIVERGENCIAS Y CONTROVERSIAS.-

Las controversias originadas por la ejecución de este contrato y que no puedan ser resueltas extrajudicialmente, se someterán al trámite del

Juicio Verbal Sumario y a la competencia de los jueces de inquilinato del Cantón Guayaquil.

Para los efectos de este contrato, las partes señalan su domicilio en la ciudad de Guayaquil.

Para constancia de lo estipulado en el presente contrato, las partes firman este documento por triplicado, en Guayaquil a los _____ del mes de _____ de 20__

.....
Dr. HECTOR ROBERTO CASSIS MARTINEZ
RECTOR (E)

.....
ARRENDATARIA

ANEXO 5.- SOLICITUD DE VENTA DE PRODUCTOS POR TEMPORADA

FORMATO DE SOLICITUD DE VENTA DE PRODUCTOS DE TEMPORADA

GUAYAQUIL,..... de.....de 20...

Sr(a).....

Director Administrativo
Universidad de Guayaquil
Presente.-

SOLICITUD

Yo,, con C.C. No....., solicito se me permita expendir otro tipo de mercadería distinta a la que normalmente oferto en el local, ubicado en..... EL giro de negocio habitual es.....

La mercadería que deseo ofertar responde a las siguientes características:

Tipo
Temporada
Tiempo de Oferta
Fecha de inicio
Fecha Fin

- A la espera de una pronta respuesta, me suscribo;

Atentamente,

.....

Firma:

Nombre:

C.C. #.....

9.- PLIEGOS

INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

CAPITULO 1

INFORMACION GENERAL

1.1. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO:

1.1.1 Propósito y alcance: Este procedimiento tiene como propósito principal dar en arrendamiento un local para el servicio de..... ubicado en

1.1.2 Ubicación y descripción del Inmueble: El inmueble, materia del presente pliego: está ubicado en.
tiene un área de: m²

1.2. CONDICIONES GENERALES

1.2.1 Participantes : El procedimiento está abierto para personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras, domiciliadas en el país, que estén legalmente habilitadas para ejercer actividades comerciales en el Ecuador, que tengan interés en participar en este procedimiento, no podrán participar los servidores públicos que se encuentren incursos en los artículos 62 y 63 de la LOSNCP; y, específicamente, no podrá ser cónyuge o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de las autoridades de la **UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**, esto es, Rector, Vicerrector General, Vicerrector Académico, Vicerrector Administrativo, Director Financiero, Director Jurídico, Decano de Facultades, Directores de Institutos, Centros o Unidades Administrativas, Profesor o Personal Administrativo de la **UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**.

1.2.2 Los interesados deberán presentar en la Dirección Administrativa de la **UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**, la oferta económica para el arrendamiento del local, cuya base será de US\$. _____,00 (-----00100) Dólares de Estados Unidos de Norteamérica, más IVA y servicios básicos (energía eléctrica y agua potable).

1.2.3 Análisis de Ofertas: Las ofertas presentadas dentro del día y hora señalado en la Convocatoria, serán conocidas por el Delegado de la Máxima Autoridad de la **UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**, quien luego de analizarlas, procederá a elaborar el cuadro de cumplimiento, para proceder finalmente a adjudicar a la oferta más conveniente a los intereses de la Institución.

1.2.4 Documentos: El oferente, de forma obligatoria, presentará su oferta con los documentos establecidos en los pliegos.

1.2.5 Obligaciones del Oferente: los oferentes deberán revisar cuidadosamente los Pliegos y cumplir con todos los requisitos solicitados en ellos. La omisión o descuido del oferente al revisar los Pliegos no le releva de sus obligaciones con relación a su oferta.

1.2.6 Plazo de Contrato: El Contrato de Arrendamiento será de DOS (2) Años.

1.2.7 Precio de la Oferta: El precio de la oferta no podrá ser menor al de la base de este pliego. Este canon de arrendamiento será gravado con el 12% correspondiente al Impuesto al Valor Agregado, así como se determinarán los rubros de servicios básicos y alícuotas que serán cancelados conjuntamente con la pensión de arrendamiento.

1.2.8 Plazo de entrega: El inmueble se entregara, una vez presentada la garantía y suscrito el contrato de arrendamiento correspondiente, lo cual estará a cargo de la Oficina de la Dirección Jurídica de la Institución y será el mismo del pliego.

1.2.9 Validez de la Oferta: Las ofertas deben tener un periodo de validez de, por lo menos, 15 días calendario, contados a partir de la fecha límite para la presentación de las ofertas.

1.2.10 Moneda y Pago: El Oferente deberá presentar su Oferta en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica.

1.2.11 Forma de Pago: Los pagos de los cánones se realizaran de la manera prevista en el Proyecto del Contrato, esto es, mensualmente, dentro de los primeros 5 días de cada mes con referencia a un código bancario.

1.2.12 Debe entregar, previo a la suscripción del contrato, una garantía en dinero efectivo, equivalente a 2 cánones de arrendamiento a favor de la **UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**.

1.2.13 Los interesados pueden hacer un reconocimiento previo del local hasta un día antes de la entrega de la oferta, previa coordinación de cita con la Dirección Administrativa al número (04)_____.

1.2.14 Cronograma del procedimiento: La **UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL** establece el cronograma del procedimiento de arrendamiento del local el que será publicado a través del Portal www.compraspublicas.gob.ec, y contendrá la siguiente información:

Concepto	Día	Hora
Fecha de Publicación		
Fecha Límite de Preguntas		
Fecha Límite de Respuestas		
Fecha Límite de entrega de ofertas		
Fecha Apertura de Ofertas		
Fecha Estimada de Adjudicación		

CAPITULO 2

PROCEDIMIENTO HASTA ADJUDICACION Y SU NOTIFICACION

2.1 PROCEDIMIENTO A SEGUIRSE

2.1.1 Preguntas v respuestas: Las preguntas y respuestas que presenten los oferentes sobre el contenido de los pliegos, serán respondidas por el Director Administrativo o su delegado de la **UNIVERSIDA DE GUAYAQUIL** en el plazo señalado en el calendario.

2.1.2 Entrega de la Oferta: El plazo máximo para que los oferentes entreguen las Ofertas en sobre cerrado, será de acuerdo al calendario establecido.

2.1.3 Oferta Única: Si se presentare una sola Oferta, esta deberá ser analizada en los términos previstos en los Pliegos. Luego de analizar la oferta, el Director Administrativo, decidirá si es conveniente a los intereses de la Institución y adjudicará el contrato, o en su defecto, procederá a declararlo desierto.

2.1.4 Análisis de Ofertas: El Director Administrativo analizará las ofertas y elaborará el cuadro de cumplimiento, teniendo en cuenta que se haya cumplido con lo estipulado en los pliegos.

Adjudicación: La máxima Autoridad de la entidad contratante o su delegado sobre la base del expediente, adjudicará la oferta mediante resolución motivada que será notificada al adjudicatario y el resto de los oferentes a través del portal www.compraspublicas.gob.ec; y la documentación será remitida al Director Jurídico para la elaboración del contrato.

2.1.5 Declaratoria de Procedimiento Desierto: El Director Administrativo, luego de haber analizado el Cuadro de Cumplimiento, podrá declarar desierto el procedimiento, en los siguientes casos:

- a) Por no haberse presentado oferta alguna;
- b) Por haberse rechazado las ofertas presentadas, por incumplimiento de los pliegos;
- c) Por no celebrarse el contrato por causa imputable al adjudicatario; y,
- d) Por considerar inconveniente para los intereses de la **UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**, todas las ofertas presentadas o la Única oferta.

Declarado desierto el procedimiento, el Director Administrativo deberá disponer su archivo o reapertura.

2.1.6 Cancelación del Procedimiento: En cualquier momento, entre la convocatoria y 24 horas antes de la fecha de presentación de las ofertas, el Director Administrativo podrá declarar cancelado el procedimiento, sin lugar a ningún tipo de indemnización, en los siguientes casos:

- a) De no continuar la necesidad;
- b) Cuando sea necesario introducir una reforma sustancial; y,
- c) Por violación sustancial del procedimiento.

CAPITULO 3

FORMALIZACION DEL CONTRATO

3.1 Forma del Contrato: Notificada la adjudicación vía oficio a través del portal de Compras públicas, el adjudicatario completará la documentación necesaria para formalizar el contrato, cuyo proyecto forma parte de estos pliegos.

3.2 Adjudicación Fallido: Si dentro del plazo de 15 días, el adjudicatario se negare a firmar el contrato con la **UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**, de

conformidad con los artículos 113 y 114 del Reglamento General de la LOSNCP, la declarara adjudicatario fallido y llamará al oferente que ocupó el segundo lugar para que suscriba el contrato, el cual deberá cumplir con los requisitos establecidos para el oferente adjudicatario, incluyendo la obligación de mantener su oferta hasta la suscripción del contrato.

CAPITULO 4

GARANTIAS DEL CONTRATO

Garantías: Previo a la suscripción del contrato, el arrendatario, debe entregar una garantía equivalente a 2 cánones de arrendamiento, en dinero en efectivo por el buen uso de los bienes que estarán bajo la responsabilidad del arrendatario, en caso de recibirlos, por un monto de US\$ _____,00.

CAPITULO 5

IMPUESTOS Y OTRAS OBLIGACIONES

Impuestos: La Universidad de Guayaquil, retendrá los impuestos aplicables, conforme la indica la legislación vigente.

CAPITULO 6

INDICACIONES PARA LA ELABORACION DE LAS OFERTAS

6.1.- REQUISITOS MINIMOS:

El Oferente deberá presentar los siguientes documentos en sobre cerrado su oferta:

1. En caso de haber sido o ser arrendatario de la **UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**, certificado actualizado de no adeudar obligación

alguna, conferido por la Tesorería de la **UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**.

2. Oferta económica para el arrendamiento del local, cuya base será de \$____,00 + IVA + servicios básicos:
3. Precios de venta al público de almuerzos, platos a la carta, etc.
4. Hoja de Vida del Ofertante y los certificados de experiencia en trabajos similares en los dos últimos años.
5. En caso de ser declarado adjudicatario, deberá depositar una garantía de 2 cánones de arrendamiento.
6. Declaración juramentada notariada en la que conste que el oferente no se encuentra incurso en las inhabilidades generales y especiales de los artículos 62 y 63 de la LOSNCP y, específicamente, no ser cónyuge o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de las autoridades de la UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL; esto es, Rector, Vicerrector General, Vicerrector Académico y Bienestar, Vicerrector Administrativo, Director Financiero, Director Jurídico, Decanos de Facultades, Directores de Instituto, Centro o Unidades Administrativas, Profesor o personal administrativo de la UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL.
7. Procedimientos tentativos para afrontar emergencias
8. Plan de capacitación en el uso de equipos de detección y/o mitigación de incendios
9. Plan de mantenimiento de infraestructura e instalaciones
10. Plan de manejo de desechos o desperdicios generados por el negocio
11. Detalle de combustibles y métodos de almacenamiento utilizados en el negocio
12. Referencia de la legalidad del vehículo que utilizará como medio de transporte para las operaciones.
13. Formulario de Oferta, que comprenderá: La Carta de Presentación y Compromiso,
14. que incluye la aceptación del presupuesto establecido por la entidad Arrendadora
15. (Formulario No.1).

16. Declaración Juramentada notariada (Formulario No. 2)
17. Detalle de trabajos similares realizados por el Oferente en el año (la entidad debe determinar de acuerdo con la realidad nacional y el objeto del contrato) (Formularios No. 3)
18. Copia de cedula de identidad, copia de papeleta de votación y copia del RUC.

6.2.- FORMA DE PRESENTAR LA OFERTA

6.2.1 Idioma: La Oferta y los documentos, así como la correspondencia relacionada con este proceso, deben ser escritos en castellano.

6.2.2 Presentación de la Oferta: La Oferta se presentara en la Oficina del Director Administrativo, ubicada en el Edificio Administrativo Central de la ciudadela Universitaria de acuerdo al calendario establecido.

El sobre se cerrará con las suficientes seguridades que impidan conocer el contenido antes de la apertura oficial y se rotula así:

OFERTA ECONOMICA PARA EL PROCESO DE ARRENDAMIENTO

Doctor
HECTOR ROBERTO CASSIS MARTINEZ
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
Ciudad.-

PRESENTADA POR: (NOMBRE DEL OFERENTE)

Los oferentes son responsable de la entrega de su Oferta. No se tomara en cuenta las ofertas entregadas en otro lugar o después del día y hora fijados para su entrega recepción.

La Oficina del Director Administrativo es la responsable de recibir las Ofertas. La Secretaria Auxiliar del Director Administrativo recibirá y conferirá comprobantes de recepción por cada oferta entregada y anotará, tanto en los recibos como en los sobres de las Ofertas, la fecha y hora de recepción. Las ofertas recibidas con posterioridad a la fecha y hora de recepción serán devueltas sin abrirlas.

CAPITULO 7

RECHAZO DE LAS OFERTAS

Causas de rechazo: Luego de analizados los documentos del Sobre de la Oferta por el Director Administrativo rechazara una oferta por las siguientes causas:

- a) Si no cumplieran los requisitos exigidos en las especificaciones generales de estos pliegos;
- b) Si se hubiera entregado la Oferta en otro lugar o después de la hora establecida para ello;
- c) Cuando la oferta contenga errores sustanciales y/evidentes que no puedan ser convalidados por no ser considerados errores de forma a mediante corrección aritmética y que afecten notoriamente el monto total de la oferta; y,
- d) Si se presentaren documentos con tachaduras o enmendaduras no salvadas; cuando no puedan ser convalidados.

CAPITULO 8

RECLAMACIONES

Para el evento que los oferentes o adjudicatarios presentaren reclamos relacionados con su oferta respecto del procedimiento o de la

adjudicación tendrán derecho a presentar las reclamaciones, de conformidad al procedimiento previsto en el Capítulo I (De las reclamaciones) del Título V (De las Reclamaciones y Controversias) del Reglamento General de (a LOSNCP).

CAPITULO 9

PROYECTO DE CONTRATO

En el presente procedimiento se entenderán incorporadas las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y la Resolución INCOP No. 013-2009, en cuanto fueren aplicables.

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

Conste por el siguiente instrumento, un contrato de arrendamiento y prestación de servicios de _____", el mismo que se celebra al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA: COMPARECIENTES. –

Comparecen a la celebración del presente contrato, por una parte, la **UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**, representada legalmente por el Sr. _____; y por otra parte el _____ por sus propios derechos, a quienes para efectos de este contrato se los denominará "**LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**" y "El Arrendatario (a)", respectivamente.

SEGUNDA: ANTECEDENTES.-

La **UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL** situada en el _____, cuenta en sus instalaciones con un local o espacio en el área de _____, el que ha sido adjudicado

a _____ en el procedimiento publicado en el Portal de Compras Públicas el __ de ____ del 201__.

Con oficio _____ el Director Administrativo, solicita al Director Jurídico, el contrato a favor de _____ por convenir a los intereses institucionales.

TERCERA: OBJETO.-

Con estos antecedentes, la **UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL** da en arrendamiento a la _____, el local o espacio descrito en la cláusula anterior para la venta de _____

CUARTA: CANON DE ARRENDAMIENTO Y PAGO DE SERVICIOS:

El canon de arrendamiento pactado entre las partes es de USD _____ + IVA, por consumo de energía eléctrica USD _____ por servicio de agua potable USD _____, y alícuota USD _____ valores que totalizan USD _____ que el arrendatario deberá pagar a la **UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**, los primeros cinco días de cada mes realizará bajo referencia del Código Bancario.

QUINTA: OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO.-

1. Brindar los servicios de alimentación a la comunidad universitaria en óptimas condiciones higiénicas.
2. El horario de atención en el local arrendado será durante los días laborables de lunes a viernes desde las 07h00 hasta las 21h00 y los sábados de 07h00 a 14h00.
3. Someterse a las inspecciones y control de las instalaciones del local de parte de la Dirección Administrativa.
4. Mantener, a su costo, en perfecto estado de funcionamiento, las instalaciones y bienes entregados en el local, incluyendo la reposición de focos y/o lámparas fluorescentes y otras

instalaciones eléctricas que hubiere. Al término del contrato, deberá entregar el local en las mismas condiciones que lo recibía, con todos los equipos recibidos según inventario que forma parte de este contrato. Todas las mejoras y adecuaciones que realice, previo consentimiento y autorización de las autoridades respectivas, quedaran a beneficio de la institución, sin costa alguno. Al respecto, deberá suscribirse el Acta de Entrega-Recepción de los bienes de la **UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**, a través de la Oficina de Activos Fijos.

5. Publicar los precios en un lugar visible.
6. Efectuar la limpieza, por lo menos, cuatro veces al día (dos en la mañana y dos en la tarde) del área de atención al público y de la cocina, incluidos los servicios higiénicos. En la parte externa del local, por lo menos dos veces al día. Además deberá realizarse la limpieza del canal de aguas lluvias que rodea al local, por lo menos una vez por semana.
7. Realizar la limpieza de la trampa de grasa ubicada, en la parte posterior del local, por lo menos, una vez al mes.
8. Evacuar diariamente la basura, desperdicios y desechos orgánicos generados en el local, la cual será de responsabilidad y coste del arrendatario, los mismos que deberán ser removidos y depositados en los lugares apropiados para reciclaje o fuera de los predios de la **UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**.
9. Realizar a su costo, periódicamente (por lo menos una vez cada trimestre), las fumigaciones, desinfecciones y desratizaciones del local dado en arrendamiento.
10. Adoptar, a su costo, todas las medidas de seguridad necesarias para evitar que las instalaciones y bienes del local sufran pérdidas, daño o deterioro. La **UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL** no se responsabiliza por robos o hurtos, deterioros, daños de mercaderías o productos que se guarden al interior del local arrendado o instalaciones arrendadas.
11. Cumplir y pagar las remuneraciones y demás beneficios sociales establecidos en el Código del Trabajo, la Ley de Segura Social Obligatorio y demás disposiciones vigentes en el campo laboral

- de sus trabajadores y servidores bajo su dependencia. Además deberá instruirlos a que no existe ningún tipo de relación laboral entre ellos y la **UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**.
12. El personal a su cargo, deberá atender a los usuarios debidamente uniformado. El cumplimiento a esta disposición lo constatará un delegado del Director Administrativo.
 13. Entregar al Director Administrativo la nómina del personal que laborará en el local y su documentación en regla (copia de cédula de identidad, copia del certificado de votación, record policial, certificado de salud y certificados de honorabilidad).
 14. Encargarse de la limpieza de las áreas aledañas al local arrendado.
 15. El Arrendatario (a) no podrá ceder ni transferir los derechos y obligaciones derivadas del contrato, ni total ni parcialmente, sin autorización escrita de la **UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**.
 16. Cumplir y acatar los reglamentos y normas expedidas por la **UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**, en cuanto le sean; aplicables.
 17. Para efectos de seguridad, el local debe permanecer cerrado durante las horas en que no está cumpliendo sus servicios de atención y mantenimiento, de acuerdo a los horarios establecidos anteriormente.
 18. Otorgar todas las facilidades a los delegados del Director Administrativo, encargados de realizar inspecciones y controles necesarios para brindar un servicio eficiente a la comunidad universitaria.
 19. Dar buen trato y atender con cordialidad a los usuarios, caso contrario, se procederá a aplicar las sanciones que determine el Director Administrativo.
 20. Realizar el mantenimiento de los acondicionadores de aire, por lo menos, una vez para dos meses.
 21. Colaborar con el proyecto de reciclaje que promueve la Institución.
 22. Cumplir con la política ambiental y la política de seguridad y salud de la **UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**.

23. El arrendatario (a) no debe ser cónyuge o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de las autoridades de la **UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**, esto es, Rector, Vicerrector General, Vicerrector Académico, Vicerrector Administrativo, Director Financiero, Director Jurídico, Decanos de Facultades, Directores de Institutos, Centros o Unidades Administrativas, Profesor o Personal Administrativo de la Institución.
24. Para el cálculo de la alícuota mensual de cada uno de los locales se ha establecido un porcentaje del 5%, el mismo que se ha determinado del análisis histórico de los valores cobrados en años anteriores por el mismo concepto.

SEXTA: MULTAS Y RECARGO POR MORA.

La **UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL** impondrá al Arrendatario(a) multas de 3% del valor del canon de arrendamiento mensual correspondiente al periodo del contrato por el incumplimiento de sus obligaciones contractuales. Se estipulan como causas, especialmente susceptibles de sanción y multa, el expendio de los productos no autorizados por la Dirección Administrativa, la falta de higiene, el no desalojo oportuno de desperdicios o mal estado de salud del personal a su cargo.

Se impondrá un recargo por día de atraso en función de la tasa de interés activa vigente del Banco Central, en la cancelación mensual de su canon de arrendamiento.

SEPTIMA: PLAZO.-

El presente contrato tendrá un plazo de DOS (2) AÑOS, contados a partir de.....

OCTAVA: GARANTIAS.-

A la firma del contrato, el Arrendatario (a) entregara un valor en dinero efectivo, equivalente a DOS (2) cánones como garantía de arrendamiento por la suma de US\$.....

NOVENA: TERMINACION ANTICIPADA DEL CONTRATO.-

El presente contrato podrá terminar por las siguientes causas:

- Por incumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Por mutuo acuerdo de las partes.
- La falta de pago de dos meses seguidos en el canon por parte del arrendatario.

DECIMA: TERMINACION DEL CONTRATO POR DECISION DEL ARRENDATARIO

En caso de que el arrendatario haya tomado la resolución de dar por terminado el contrato de arrendamiento y no proceder con la renovación, es necesario que se notifique con al menos 3 meses de **antelación** a la fecha de caducidad del contrato, para poder proceder con las verificaciones en el sistema de arriendos e iniciar los procesos para la adjudicación del local conforme la ley Contratación Pública

DECIMA PRIMERA: REQUISITOS Y PERMISOS LEGALES.-

De acuerdo al giro del negocio se han estipulado los siguientes permisos y requisitos legales:

- Carnet para manipulador de alimentos para todos los dependientes del negocio
- Permiso de Funcionamiento otorgado por el Ministerio de Salud Pública
- Permiso de Funcionamiento otorgado por el Benemérito Cuerpo de Bomberos
- RUC del solicitante, copia de cédula de ciudadanía a color y copia de papeleta de votación. (Persona Natural)
- RUC, copia de cédula de ciudadanía, papeleta de votación y copia del nombramiento del Representante Legal de la empresa. (Persona Jurídica)

- Plan de capacitación en el uso de equipos de detección y/o mitigación de incendios
- Plan de manejo de desechos o desperdicios generados por el negocio

DECIMA SEGUNDA: DIVERGENCIAS Y CONTROVERSIAS.-

Las controversias originadas por la ejecución de este contrato y que no puedan ser resueltas extrajudicialmente, se someterán al trámite del Juicio Verbal Sumario y a la competencia de los jueces de inquilinato del Cantón Guayaquil.

Para los efectos de este contrato, las partes señalan su domicilio en la ciudad de Guayaquil.

Para constancia de lo estipulado en el presente contrato, las partes firman este documento por triplicado, en Guayaquil a los _____ del mes de _____ de 20__

.....
Dr. HECTOR ROBERTO CASSIS MARTINEZ
RECTOR (E)

.....
ARRENDATARIA

FORMULARIO No. 1
CARTA DE PRESENTACION Y COMPROMISO

Guayaquil, de de 20..

Doctor

HECTOR ROBERTO CASSIS MARTINEZ
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

Presente.-

Referencia: (Presentación de oferta a concurso de Arrendamiento..... el (Local...),
ubicado en

Señor Rector:

En atención a la invitación para participar en el Proceso de Arrendamiento de..... para
(.....) en mi calidad de representante legal Yo, (NOMBRE DE
ARRENDATARIO), presento la Oferta Económica contenida en los documentos que se
acompañan. Los datos de la Razón Social que represento son los siguientes:

Denominación o Razón Social:

Domicilio o Dirección:

Teléfono:

Celular:

Dirección de correo electrónico:

Adjunto Carta de Presentación y Compromiso, el presupuesto referencial y la
información básica de la experiencia por mi adquirida; y declaro bajo juramento que:

Yo (NOMBRE DEL ARRENDATARIO), conozco y acepto las condiciones y procedimientos
que la UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL ha establecido en el Contrato de Arrendamiento.

- Garantizo la veracidad y exactitud de toda la información contenida en esta propuesta y autorizo a la UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL efectuar averiguaciones comprobatorias de la información y documentación presentada.
- Me comprometo a suministrar todo lo estipulado en el Contrato de Arrendamiento para prestar un servicio óptimo a la Comunidad Universitaria.
- Las personas integradas al equipo de trabajo serán las que efectivamente realicen la labor comprendida.

- La propuesta se encuentra formulada de acuerdo a las exigencias y condiciones del Contrato de Arrendamiento, en forma independiente y sin conexión con otro u otros participantes. En todo caso debo manifestar que mi propuesta es en todo aspecto honrado y de buena fe.
- Conozco el local a ser arrendado, de tal manera que estoy enterado de las condiciones existentes respecto a la ejecución del arriendo. He procedido a estudiar el Contrato de Arrendamiento y toda la información proporcionada por la UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL, en relación al Proceso de Arrendamiento, por lo que me encuentro en total satisfacción sobre el contenido del contrato. Por consiguiente, renuncio a cualquier reclamo posterior, aduciendo desconocimiento de las condiciones del local o contrato de arrendamiento y demás documentación.
- Conozco que la máxima autoridad de la UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL está facultada para cancelar el procedimiento, adjuntar el contrato o declarar negación del mismo, si así conviniere a los intereses nacionales o institucionales.
- Conozco las disposiciones establecidas en el contrato y su reglamentación, las que debo observar fielmente.
- Yo (NOMBRE DE ARRENDATARIO), no me encuentro incurso en ninguna de las prohibiciones legales para suscribir este tipo de contrato, previo el cumplimiento de los requerimientos legales correspondientes.
- Que los integrantes responderán individual y solidariamente por las obligaciones emanadas en el Contrato de Arrendamiento, en caso de ser favorecidos.

Atentamente;
(NOMBRE DE ARRENDATARIO)
(No. CI.).

Formulario No. 2
DECLARACION JURAMENTADA NOTARIADA

Guayaquil, ... de de 20..

Doctor
HECTOR ROBERTO CASSIS MARTINEZ
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
Presente.-

Ref. Presentación de oferta a concurso de arrendamiento
.....

Yo....., portador de la Cédula de Identidad....., por mis propios derechos declare que no me encuentro vinculado en las imposibilidades generales y especies de los artículos 62 y 63 de la LOSNCP y, especialmente no ser cónyuge o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de las autoridades de la UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL, esto es, Rector, Vicerrector General, Vicerrector Académico, Vicerrector Administrativo, Director Financiero, Director Jurídico, Decanos de Facultades, Directores de Institutos, Centros o Unidades Administrativas, Profesor o Personal Administrativo de la Institución

Atentamente,

Firma

FORMULARIO No. 3

NOMBRE DEL OFERENTE:

EXPERIENCIA DEL OFERENTE


ORD.	CONTRATANTE	OBJETO DEL CONTRATO	UBICACIÓN	PLAZO CONTRATO	FECHAS DE EJECUCIÓN		OBSERV
					INICIO	TERM.	
A) EXPERIENCIA EN MANEJO DE BARES Y/O COMEDORES							
1							
2							
3							
4			Aumente las filas si desea continuar				

(LUGAR Y FECHA):

NOMBRE Y FIRMA DEL OFERENTE.

CERTIFICO: Que el Proyecto de **PROCEDIMIENTO PARA ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES Y AREAS DESTINADAS AL COMERCIO Y PRESTACION DE SERVICIOS EN LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**, fue conocido y aprobado por la Comisión de Legislación en sesión del 13 de junio del 2014, en el que se incorporó además las modificaciones y correcciones sugeridas por el Director de Asesoría Jurídica, Ab. José Bajaña Pérez, realizadas mediante Memorándum No.UG-254-AJ-2014 de mayo 21 del 2014.-

 Guayaquil, septiembre 21 del 2015


 Yolanda Morales Montesinos
 Secretaria Coordinadora 3
 Vicerrectorado Administrativo

**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
 SECRETARÍA GENERAL**

En mi calidad de Secretario General de la Universidad de Guayaquil, CERTIFICO: Que el H. Consejo Universitario, en sesión de octubre 14 de 2015 (continuación de la sesión de octubre 7 de 2015) aprobó el Procedimiento para arrendamiento de bienes inmuebles y áreas destinadas al comercio y prestación de servicios en la Universidad de Guayaquil, resolución que cuenta con el visto bueno de la Comisión Interventora, en oficio No. CES-CJFIUG-2015-0280, de 30 de octubre de 2015.-

 Guayaquil, noviembre 3 de 2015


Dr. Roberto Cassis Martínez
RECTOR (E)


Ab. Gunter Morán Kuffó
SECRETARIO GENERAL

GMK/cms.