



**Universidad Tecnológica del Cibao Oriental
(UTECO)**

Sembrando oro para forjar el futuro.

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECIFICAS

SORTEO PÚBLICO NO. 001-2024 – UTECO - PRIMERA CONVOCATORIA

**ARRENDAMIENTO DE UNA (1) CAFETERÍA EN EL CAMPUS
UNIVERSITARIO DE LA UTECO**

CONTENIDO

1 – Generalidades:	1
1.1 Organismo que convoca:	1
1.2 Objeto del sorteo:.....	1
1.3 Calendario del proceso:	1
2 – Requisitos de los oferentes:	2
3 – Base legal:	2
4 – Etapas del proceso de sorteo público:	3
4.1 Convocatoria.....	3
4.2 – Registro de participantes:	3
4.3 – Consultas al Pliego de Condiciones:.....	3
4.4 – Respuestas a las consultas:	4
4.5 – Prorrogas y Postergaciones:.....	4
4.6 - Cancelación del sorteo público:	4
4.7 – Caso de desierto:.....	4
5 – Condiciones de carácter técnico:	5
5.1 – Plazo del arrendamiento:	5
5.2 – Garantía de cumplimiento:	5
6 – Presentación y entrega de propuestas:	5
6.1 – Forma de presentación de las propuestas:	5
6.2 – Contenido de las propuestas:	6
G6.3 - De la presentación de propuestas técnicas:	7
7 – Criterios de evaluación de propuestas:	8
8 – Del acto público, sorteo y adjudicación:	9
8.3 – Adjudicación:.....	10
9 - De la resolución de impugnaciones:	10
10 – De la suscripción de contrato de arrendamiento:	13
11 – Condiciones del arrendamiento:	14



**SORTEO PÚBLICO NO. 001-2024 – UTECO - SEGUNDA CONVOCATORIA
ARRENDAMIENTO DE UNA (1) CAFETERÍA EN EL CAMPUS
UNIVERSITARIO DE LA UTECO**



SORTEO PÚBLICO NO 001-2024 – UTECO – PRIMERA CONVOCATORIA

Arrendamiento de una (1) cafetería en el campus Universitario de la UTECO

1 – Generalidades:

1.1 Organismo que convoca:

La Universidad Tecnológica del Cibao Oriental (UTECO), con RNC 404-00059-6, con domicilio en la Ave. Universitaria, #100, Cotuí, Prov. Sánchez Ramírez.

1.2 Objeto del sorteo:

Sorteo público para el arrendamiento de la cafetería que se detalla a continuación:

Ítem	Modulo	Descripción	Actividad
1	Cafetería Universitaria, en el Campus Universitario.	Se dispone un espacio físico, en estructura en concreto, con seguridad física en hierro, puertas comerciales, piso en cerámica, adaptado para el uso de la cafetería, ubicado en el centro del Campus Universitario de la UTECO.	Café, snack, gaseosas y comidas.

1.3 Calendario del proceso:

Etapas	Fechas	Lugar, hora y medio de difusión
Convocatoria	8 de enero de 2024	Publicación en el sitio web oficial de la Universidad y Redes Sociales.
Presentación de consultas	Hasta el lunes 15 de enero de 2024	A través del correo: compracontrataciones@uteco.edu.do
Registro de participantes	Desde el 8 de enero de 2024, hasta el jueves 18 de enero de 2024.	Link de registro de interesados y de forma de física en la Dirección de Compras y Contrataciones, en la División Administrativa, de la UTECO.
Presentación de respuestas a las consultas	Hasta el martes 16 de enero de 2024.	Publicación en el sitio web oficial de la Universidad y Redes Sociales.
Entrega de propuestas.	Hasta el viernes 19 de enero de 2024.	En la Dirección de Compras y Contrataciones, en la División Administrativa, de la UTECO, de lunes a viernes en horario de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 5:00 pm y los sábados en horario de 8:00 am a 12:00 m.

Notificación de habilitado/deshabilitados	Miércoles 24 de enero de 2024.	A través de los correos suministrados y el portal institucional.
Sorteo	Viernes 26 de enero de 2024.	En el segundo nivel del edificio de Biblioteca, a las diez (10:00 am).
Adjudicación	Martes 30 de enero de 2024.	En el segundo nivel del edificio de Biblioteca, a las diez (10:00 am).
Firma de contrato	Martes 30 de enero de 2024.	En la oficina del Departamento Legal de la Universidad Tecnológica del Cibao Oriental, UTECO.
Publicación del contrato	Miércoles 31 de enero de 2024.	Publicación en el sitio web oficial de la Universidad y Redes Sociales.

2 – Requisitos de los oferentes:

1. Pueden presentarse como oferentes las personas físicas o morales, acreditadas como tales y/o Registrado como Proveedor del Estado (RPE). Con la condición de que se sometan al cumplimiento de las presentes Bases, y se encuentren interesadas en participar en el sorteo público.
2. Pueden presentarse como oferentes personas naturales y/o jurídicas en consorcio.
3. La participación del oferente en este sorteo público implica su conocimiento del Pliego de Condiciones y su tácito sometimiento a lo dispuesto en ellas.
4. No podrá ser oferente en el presente proceso, la persona natural o jurídica que tenga impedimento para contratar con el Estado, los parientes de los servidores de la Universidad Tecnológica del Cibao Oriental (en adelante “UTECO”) hasta el cuarto grado de consanguinidad y el segundo de afinidad; así como los que mantengan algún litigio pendiente con el Estado o la Justicia Dominicana. (Ley de función pública)

3 – Base legal:

1. La Constitución de la República Dominicana.
2. Ley 236-14, ley que convierte al Instituto Tecnológico del Cibao Oriental (ITECO) en Universidad Estatal, (UTECO).
3. Ley No. 1832, que instruye la Dirección General de Bienes Nacionales (G. O. No.6854, del 8 de noviembre de 1948)
4. Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18/08/2006, con modificaciones emitidas en la Ley No. 449-06 (de fecha 6/12/2006).
5. Ley de función pública.

6. Ley de Administración pública.
7. Decreto 543-12, emitido en fecha 06/09/2012, dispone el reglamento de aplicación de la Ley.

4 – Etapas del proceso de sorteo público:

4.1 Convocatoria

La convocatoria del presente sorteo público se realizará mediante publicación a través de la página web oficial de la UTECO y las redes sociales.

4.2 – Registro de participantes:

El registro de oferentes se realizará través del Registro de interesados, o físicamente en la Dirección de Compras y Contrataciones, en la División Administrativa en horario de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 5:00 pm, durante los días que establece el cronograma de actividades.

Toda persona físicas o morales que requiera ser inscrito deberá estar suscrito en el Registro Nacional de Contribuyente (RNC) y en el Registro Nacional de Proveedores (RPE).

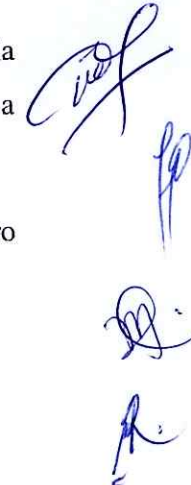
Cabe señalar que, en el caso de consorcios, bastará que se registre uno sus integrantes.

4.3 – Consultas al Pliego de Condiciones:

Los oferentes podrán formular consultas por escrito respecto de algún punto del Pliego de Condiciones que consideren ambiguo o que necesite alguna aclaración en su redacción, o con el fin de plantear alguna solicitud respecto a ellas.

Las consultas se realizarán durante el período señalado en el calendario del sorteo público.

Asimismo, las consultas deberán estar dirigidas al Comité de Compras y Contrataciones de la UTECO.



4.4 – Respuestas a las consultas:

Las consultas serán respondidas en el plazo indicado en el calendario del proceso de sorteo público; asimismo, el documento de respuestas a las consultas será publicado en la página web de la UTECO y será remitido al correo electrónico de los oferentes.

El Comité de Compras y Contrataciones se reserva el derecho de no responder consultas que no se relacionen con lo establecido en el Pliego de Condiciones.

Ningún miembro del Comité de Compras y Contrataciones de la UTECO está facultado para dar respuestas de manera individual a consultar de los oferentes.

4.5 – Prorrogas y Postergaciones:

Por caso fortuito, motivos de fuerza mayor o situaciones de hecho válidamente sustentados, las etapas del sorteo público se pueden prorrogar o postergar, lo cual se comunicará a todos los participantes, mediante su publicación en la página web de la UTECO o al correo electrónico que hayan consignado al registrarse como participantes.

4.6 - Cancelación del sorteo público:

El Comité de Compras y Contrataciones de la UTECO podrá cancelar el sorteo público, hasta antes del otorgamiento de adjudicación, por razones debidamente sustentadas.

4.7 – Caso de desierto:

El Comité de Compras y Contrataciones de la UTECO está facultado para declarar desierto la Sorteo público cuando no se registren oferentes, no se presente ningún oferente, no quede válida ninguna oferta o no suscriba el contrato con el primer, segundo y tercer oferente ganador.

A large, stylized handwritten signature in blue ink, possibly reading 'Cuef'.A smaller handwritten signature in blue ink, possibly reading 'D'.A handwritten signature in blue ink, possibly reading 'R'.

5 – Condiciones de carácter técnico:**5.1 – Plazo del arrendamiento:**

El plazo de la contratación iniciará al culminar el periodo de implementación establecido en el, por un período de dos (02) años, el mismo que vencerá indefectiblemente en la fecha señalada, sin opción a ser renovado.

5.2 – Garantía de cumplimiento:

A la firma del contrato el oferente ganador deberá entregar a la UTECO como garantía de cumplimiento del mismo y para cubrir daños y perjuicios que pudieran ocurrirles a las instalaciones del módulo arrendado, un equivalente a dos (02) mensualidades de veinte y dos mil (RD\$ 22,000.00) pesos dominicanos de arrendamiento, según corresponda.

El monto de la garantía será devuelto a la finalización del contrato, sin interés y siempre que el estado de conservación del espacio físico lo amerite, o que no existan deudas a su cargo, ya sea por concepto de pagos parciales, entre otros. De lo contrario, dicha suma será considerada como parte de pago por el total de las deudas.

5.3 Monto de arrendamiento:

El monto para el arrendamiento de la cafetería será de veintidós mil pesos dominicanos (RD\$ 22,000.00) mensuales.

6 – Presentación y entrega de propuestas:**6.1 – Forma de presentación de las propuestas:**

1. El Comité de Compras y Contrataciones de la UTECO comprobará que los documentos presentados por cada oferente sean los requeridos de forma obligatoria por el presente Pliego de Condiciones.
2. Las propuestas serán presentadas por escrito en idioma español, en papel tamaño carta, firmadas en todas sus hojas por el oferente o su representante legal.



3. De detectarse una omisión en la numeración o suscripción de la propuesta técnica, se notificará vía correo electrónico al oferente, para su subsanación en un plazo no mayor a dos (02) días calendario, desde el día de la notificación. La no subsanación ocasionará la no admisión de la propuesta.
4. Los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio.
5. Las propuestas deberán ser presentadas en un (01) sobre debidamente cerrado y rotulado de la siguiente manera:

NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL OFERENTE (RNC)
SOBRE: PROPUESTA
SORTEP PÚBLICO N° 001-2024-UTEKO, PRIMERA CONVOCATORIA
ARRENDAMIENTO DE UNA (01) CAFETERÍA EN EL CAMPUS UNIVERSITARIO

6.2 – Contenido de las propuestas:

Documentación de Presentación Obligatoria:

- a) Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042);
- b) Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, donde se contemple los servicios restaurante, comidas, bebidas, banquetes, catering y servicios de alimentación.
- c) Presentar evidencia de manejo de alimentos (certificados, contratos u otro documento que demuestre la capacidad en el manejo de alimentos).
- d) Declaración jurada donde se exprese que no está afectado por las prohibiciones estipuladas en el Artículo No. 14 de la Ley 340-06. Dicho documento debe ser presentado, debidamente legalizado por un Notario Público.



- e) Certificados no antecedentes penales.
- f) Copia del Registro Nacional de Contribuyente (RNC).
- g) Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se exprese que el Oferente está al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.
- h) Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se exprese que el Oferente está al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
- i) Registro Mercantil vigente, con el sello de la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa, indicando que su objeto social es compactible con los bienes y servicios a contratar.
- j) Copia de la Cédula de Identidad y Electoral del representante legal de la empresa.
- k) Lista de los productos a vender con sus respectivos precios.
- l) Lista de los servicios a ofrecer con sus respectivos precios.
- m) Carta bancaria que refleje capacidad económica y financiera.
- n) Referencias personales y comerciales.
- o) Presentar licencia / certificaciones / registros vigentes y acordes al tipo de productos que comercializan.

6.3 - De la presentación de propuestas:

- a) La presentación de las propuestas se efectuará en las oficinas de la Dirección de Compras y Contrataciones, de la División Administrativa, del Campus Universitario UTECO, en la Ave. Universitaria, #100, Cotuí, Sánchez Ramírez, conforme se ha establecido en el calendario del proceso.

- b) La presentación de propuestas podrá ser postergada por el Comité de Compras y Contrataciones de la UTECO, por causas debidamente sustentadas, dando aviso a todos los participantes, a través de correo electrónico o mediante la página web de la UTECO, con la modificación del calendario original.

7 – Criterios de evaluación de propuestas:

Admisión:

Consiste en verificar que la propuesta contenga los documentos de presentación obligatoria exigidos en el Pliego de Condiciones y cumpla con los requerimientos técnicos mínimos contenidos en el presente Pliego. Las propuestas que no cumplan dichos requerimientos no serán admitidas.

A. Evaluación de la propuesta técnica:

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA	Subsanable / No Subsanable	Cumple / No Cumple
Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042);	NO SUBSANABLE	
Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, donde se contemple los servicios restaurante, comidas, bebidas, banquetes, catering y servicios de alimentación.	Subsanable	
Presentar evidencia de manejo de alimentos (Certificados, Contratos u otro documento que demuestre la capacidad en el manejo de alimentos)	Subsanable	
Declaración jurada donde se exprese que no está afectado por las prohibiciones estipuladas en el Artículo No. 14 de la Ley 340-06. Dicho documento debe ser presentado, debidamente legalizado por un Notario Público.	Subsanable	
Certificados no antecedentes penales.	Subsanable	
Copia del Registro Nacional de Contribuyente (RNC).	Subsanable	
Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se exprese que	Subsanable	

el Oferente está al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. (Si aplica)		
Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se exprese que el Oferente está al día en el pago de sus obligaciones fiscales.	Subsanable	
Registro Mercantil vigente, con el sello de la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa, indicando que su objeto social es compactible con los bienes y servicios a contratar. (Solo aplica para empresas)	Subsanable	
Copia de la Cédula de Identidad y Electoral del representante legal de la empresa.	Subsanable	
Lista de los productos a vender con sus respectivos precios.	NO SUBSANABLE	
Lista de los servicios a ofrecer con sus respectivos precios.	NO SUBSANABLE	
Carta bancaria que refleje capacidad económica y financiera.	Subsanable	
Referencias personales y comerciales.	Subsanable	

8 – Del acto público, sorteo y adjudicación:

1. El acto público se inicia cuando el Comité de Compras y Contrataciones de la UTECO, o quien designe para el efecto, da lectura de los resultados de la Evaluación y Calificación Técnica, señalando los oferentes cuyas propuestas fueron admitidas.
2. Luego de ello, el Comité de Compras y Contrataciones de la UTECO o quien designe para el efecto, procederá a llamar a los oferentes cuyas propuestas técnicas hubieran sido admitidas. Si al momento de ser llamado el oferente no se encuentra presente, se le tendrá por desistido de participar en el sorteo.
 - a. En el caso de que se encuentre presente procederá a depositar su nombre en la tómbola para el sorteo.
 - b. En el caso de que no se encuentre presente automáticamente se descalificará.
3. Durante la realización de dicho acto público, los oferentes que sean personas naturales concurrirán personalmente o a través de su apoderado debidamente acreditado ante el Notario Público, mediante carta poder simple. Las personas jurídicas, lo harán mediante su







representante legal o por apoderado acreditado, adjuntando para tal efecto copia simple de la vigencia de poder expedida por Registros Públicos, con una antigüedad no mayor a un (01) mes, y con carta poder simple otorgada por el representante legal, de concurrir el apoderado.

4. Se adjudicará según sorteo a través de una tómbola, se tomarán tres (3) lugares, un (1) adjudicado y dos (2) suplentes.

8.3 – Adjudicación:

El otorgamiento de Adjudicación, será realizado en dicho acto público, con presencia del Comité de Compras y Contrataciones de la UTECO y con la participación de un Notario Público, y veedor designado por el Órgano de Control Institucional, de ser el caso.

La ausencia de veedor designado por la UTECO no invalida el acto.

Se levantará un acta, la cual será suscrita por el Notario Público y el Comité de Compras y Contrataciones de la UTECO, pudiendo ser suscrita, de ser solicitado, por los oferentes cuyas propuestas económicas son válidas.

La adjudicación no podrá ser transferida a un tercero por el oferente que la obtenga, bajo ninguna circunstancia.

No es posible cambiar de persona jurídica una vez otorgada la adjudicación.

9 - De la resolución de impugnaciones:

El recurso de apelación será interpuesto ante el Comité de Compras y Contrataciones de la UTECO, por el oferente impugnante en el plazo de dos (02) días hábiles siguientes al otorgamiento de la Adjudicación.

El recurso deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre, documento de identificación, o su denominación o razón social. Acompañando copia de documento de identidad. En caso de actuación mediante representante, se

acompañará la documentación que acredite tal representación. Tratándose de consorcios, el representante legal común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados, acreditando sus facultades mediante la presentación de copia simple de la promesa formal de consorcio.

2. Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica.
3. Determinación clara y concreta de lo que se solicita.
4. Los fundamentos de hecho y derecho que sustentan su pedido.
5. Las pruebas instrumentales pertinentes.
6. La firma del impugnante o su representante.
7. Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte.
8. Autorización de abogado.

Transcurrido el plazo para la subsanación de las omisiones detectadas, sin que ello ocurra, el recurso de apelación se considerará automáticamente como no presentado, sin necesidad de pronunciamiento alguno, y los recaudos se pondrán a disposición del apelante, para que los obtenga en la Dirección de Compras y Contrataciones de la UTECO.

La omisión de la firma del impugnante o su representante ocasionará el rechazo del recurso de plano, sin mayor trámite.

Si la Entidad advirtiera, dentro de los tres (3) días hábiles de admitido el recurso de apelación, que el impugnante omitió alguno de los requisitos de admisibilidad subsanables, emplazará al impugnante a que realice la subsanación correspondiente, otorgándole un plazo máximo de dos (2) días hábiles, sin que el mismo suspenda el plazo de resolución del recurso. Transcurrido el plazo señalado sin que se realice la subsanación, el recurso se tendrá por no presentado.

El recurso será declarado improcedente cuando:

1. El que suscribe no sea el impugnante o su representante.

2. El impugnante se encuentre impedido de participar en procesos de selección y/o contratar con el Estado.
3. Sea interpuesto por el ganador de la Adjudicación.
4. No exista conexión lógica entre los hechos expuestos en el recurso y la solicitud del mismo.

En un plazo no mayor al día hábil siguiente de presentado el recurso o de subsanadas las omisiones y/o defectos advertidos, se comunicará su interposición a través del portal web de la Municipalidad de Miraflores y se suspenderá el plazo previsto para la suscripción de contrato hasta la resolución del recurso.

El Comité de Compras y Contrataciones de la UTECO, dentro de los dos (2) días hábiles de presentado el recurso de apelación o de subsanadas las omisiones y/ o defectos advertidos, correrá traslado al oferente ganador de la Adjudicación, para que lo absuelva en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de notificado.

El Comité de Compras y Contrataciones de la UTECO, dentro de un plazo no mayor a doce (12) días hábiles contados desde la presentación del recurso o desde la subsanación de las omisiones y/o defectos advertidos en la presentación del mismo, resolverá la apelación y notificará su decisión a través del domicilio procesal señalado (correo electrónico). A efecto de resolver el recurso de apelación, el funcionario competente, deberá contar con un informe técnico legal sobre la impugnación, el cual no podrá ser emitido por el Comité de Compras y Contrataciones de la UTECO.

Dicha decisión será publicada en el portal web de la UTECO, a más tardar, al día siguiente de su emisión.

La resolución de la Entidad o la denegatoria ficta, de no emitir y notificar su decisión dentro del plazo previsto, agotan la vía administrativa.

De no interponerse impugnaciones en el plazo antes indicado, se dará por consentida la Adjudicación.

10 – De la suscripción de contrato de arrendamiento:

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al consentimiento o confirmación de la Adjudicación, el oferente ganador deberá presentarse a suscribir el contrato con toda la documentación requerida.

10.1 - Requerimientos contractual:

Posterior a la firma del contrato el adjudicado deberá presentar en un plazo no mayor a los cuarenta cinco (45) días hábiles, el siguiente documento: licencia / certificaciones / registros vigentes y acordes al tipo de productos que comercializan (Registro Sanitario).

Documentos para la suscripción del contrato:

Para la suscripción de contrato se deberá presentar, según corresponda, la siguiente documentación:

1. Designación de domicilio para notificación durante ejecución contractual.
2. Copia de cédula a color (ambos lados)
3. Recibo de pago de garantía (2 meses de renta).

En caso de que el oferente ganador incumpla con la firma del contrato en el plazo otorgado, se convocará al oferente que ocupó el segundo lugar en el orden, para que en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles de notificado, suscriba el contrato, debiendo cumplir con los requisitos establecidos para el oferente ganador.

Si el oferente convocado como segunda opción no suscribe el contrato, se llamará al que ocupó el tercer lugar, en caso de que el oferente no acepte se declarará desierto el proceso de sorteo público.

Los oferentes que no hubieran suscrito contrato estarán impedidos de participar en la siguiente convocatoria del proceso de selección, de ser el caso. Adicionalmente, la Entidad podrá iniciar las acciones administrativas o civiles a que hubiera lugar.



En el caso que las partes acuerden modificar, ampliar y/o interpretar el contrato, deberán suscribir las adendas correspondientes, las que formarán parte integrante del mismo.

11 – Condiciones del arrendamiento:

El Comité de Compras y Contrataciones de la UTECO, tendrá a su cargo la supervisión y control de las actividades a ser desarrolladas por el arrendatario de la cafetería, como las siguientes:

- a) Calidad y manipulación de los alimentos.
- b) Condiciones de higiene en la preparación de alimentos.
- c) Revisión anticipada del informe del profesional de nutrición con la programación semanal/quincenal/mensual balanceada de alimentos.
- d) Calidad integral de los alimentos.
- e) Atención amable y esmerada del personal de servicio.
- f) Trato igualitario en el servicio.
- g) Todas las acciones conducentes a su correcta administración y servicio.

El incumplimiento de una o varias de las condiciones que se detallan a continuación, dará lugar a rescisión del contrato sin necesidad de ningún requerimiento judicial.

- i. Queda terminantemente prohibida la venta de bebidas alcohólicas, cigarros, sustancias prohibidas y medicamentos y vapes. Los productos prohibidos serán decomisados y destruidos al momento de la incautación, acto que se llevará a cabo en presencia del departamento de Bienestar Institucional y Bienestar Estudiantil, quien contará con la asistencia del inspector sanitario. La UTECO se reserva el derecho de dar parte a las autoridades competentes en caso del hallazgo de ventas de productos no permitidos y que sean nocivo a la salud.
- ii. El horario de atención será el siguiente: El adjudicatario se sujetará a los horarios y calendario de la Universidad.

- iii. El arrendatario se compromete a mejorar la presentación de la cafetería y dar un mejor servicio, debiendo tomar en cuenta las observaciones y recomendaciones que formulará el Comité de Compras y Contrataciones de la UTECO.
- iv. El arrendatario deberá presentar a su personal correctamente uniformado (chaqueta, mandil y gorro), limpio, con el cabello corto o recogido, uñas recortadas e identificado con su nombre y nombre de la empresa, de ser el caso.
- v. Será de cuenta y responsabilidad exclusiva del arrendatario, el pago de remuneraciones, bonificaciones, asignaciones, vacaciones, gratificaciones, indemnizaciones por accidentes de trabajo, beneficios sociales, etc., que le corresponda efectuar a favor de su personal, quedando claramente establecido que no existe vínculo laboral entre la UTECO y el personal del arrendatario.
- vi. Dentro del día siguiente de suscrito el contrato de arrendamiento, personal de la UTECO en presencia del arrendatario realizará el inventario del mobiliario de la Universidad que se encuentre dentro de la cafetería bajo acto notarial. Dicho mobiliario será entregado por el arrendatario al término de su contrato, en las mismas condiciones que le fue entregado por la UTECO. En cuyo caso haber sufrido algún deterioro deberá ser repuesto siempre y cuando se compruebe que no ha sido por caso fortuito o fuerza mayor.
- vii. Corresponderá al arrendatario brindar el adecuado mantenimiento de la cafetería, y renovar la pintura dos (02) veces al año.
- viii. El arrendatario deberá presentar los equipos, artefactos y mobiliario a usar dentro del módulo en perfecto estado, siendo su responsabilidad el mantenimiento.
- ix. La vajilla, utensilios de mesa y utensilios de cocina deberán estar en perfecto estado y deben ser proporcionados por el arrendatario. No se podrán usar artículos deteriorados, ni de madera o plástico.
- x. La limpieza de los módulos será diaria y un día de cada semana se realizará una limpieza exhaustiva.

- xi. El arrendatario deberá contratar el servicio de fumigación de insectos y roedores, cada seis meses y entregar una copia del certificado respectivo al Comité de Compras y Contrataciones de la UTECO
- xii. Deberá contar con un botiquín de primeros auxilios debidamente implementado, así como de un extintor de polvo químico y uno de gas carbónico.
- xiii. El arrendatario no podrá transferir total o parcialmente la cafetería otorgada en arrendamiento, ni podrá subarrendar o ceder a terceros.
- xiv. A la firma del contrato, el arrendatario deberá entregar a la UTECO como garantía de cumplimiento del mismo y para cubrir daños y perjuicios que pudieran ocurrirle a la cafetería, un importe equivalente a dos (02) mensualidades de arrendamiento, el cual deberá ser depositado en el área de caja de la Universidad, en la División Administrativa, del Campus Universitario.
- xv. El arrendatario asumirá el cuidado, conservación y reparación de las instalaciones donde se brinda el servicio, así como los posibles daños y/o pérdidas de los bienes de propiedad de la UTECO que se hallen en este.
- xvi. El arrendatario deberá contar con dos (02) años de experiencia como mínimo en el rubro de comercialización y manejo de alimentos.
- xvii. Es responsabilidad del arrendatario emitir el ticket, boleta de venta o factura, según sea requerido por el usuario y el pago de los impuestos que los servicios a brindar conlleven.
- xviii. Los usuarios de la cafetería podrán hacer uso de sus instalaciones aun cuando no consuman productos o lleven sus propios alimentos.
- xix. El plazo de implementación de la cafetería será de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.
- xx. La duración del arrendamiento será de dos (02) años, contados a partir del día siguiente al vencimiento del plazo de implementación establecido en el numeral precedente. El plazo del contrato de arrendamiento no podrá ser renovado.

- xxi. Si el arrendatario desocupara la cafetería, sin la autorización antes referida, será responsable de los daños y perjuicios que se produzcan después de la desocupación, hasta que la UTECO tome posesión completa del espacio.
- xxii. Si al vencimiento del presente contrato, el arrendatario continuara ocupando el espacio, pagará a la UTECO por día de permanencia un monto equivalente a lo que hubiera pagado por tres (03) días de ocupación bajo los términos del contrato de arrendamiento vencido; hasta que lo desocupe totalmente, bajo apercibimiento de decomisar los bienes y otros elementos que se encuentren en el espacio.
- xxiii. El arrendatario deberá someterse a los reglamentos, normativas y disposiciones de la UTECO.
- xxiv. El arrendatario permitirá la revisión imprevista de la UTECO y Bienestar Institucional para la verificación del cumplimiento del contrato.
- xxv. Está permitida la venta de bebidas no alcohólicas, postres, sándwich, helados, etc., cuyo precio no será mayor al del mercado.

