

**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**

**PLIEGOS PROCEDIMIENTO ESPECIAL**

***ARRENDAMIENTO DE UN (1) KIOSCO CODIGO K6 UBICADO EN LA PLAZOLETA DE LA  
CIUDADELA UNIVERSITARIA***

**CÓDIGO DEL PROCESO  
ARBI-UG-2025-002**

**OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

***“ARRENDAMIENTO DE UN (1) KIOSCO CODIGO K6 UBICADO EN LA PLAZOLETA DE LA  
CIUDADELA UNIVERSITARIA”***

Guayaquil, diciembre de 2025

## INDICE

### CONDICIONES PARTICULARES DE LOS PLIEGOS

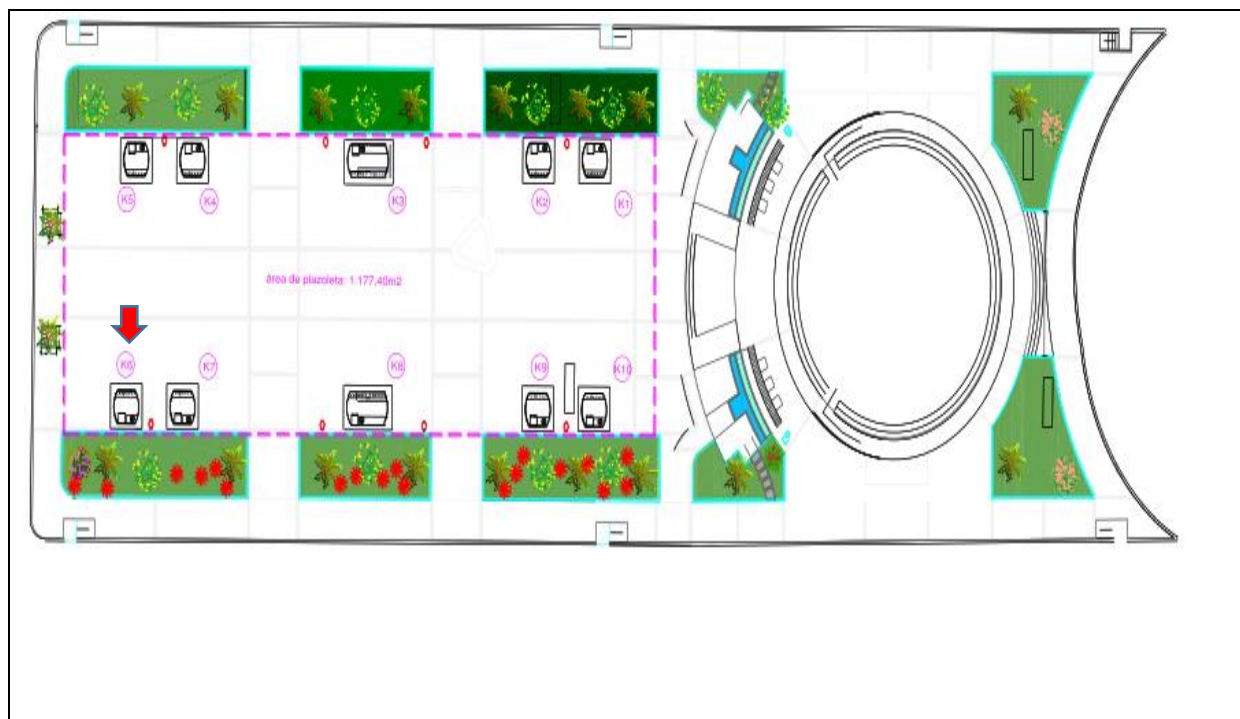
1. Convocatoria
2. Términos de Referencia
3. Formularios

## CAPÍTULO I

### CONVOCATORIA

De conformidad con lo que dispone la Ley Orgánica de Educación Superior, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y demás normativa conexas que regula el procedimiento de arrendamiento de bienes inmuebles, se invita a los oferentes interesados para participar en el presente proceso de contratación, que no se encuentren incursos dentro de las inhabilidades previstas en los artículos 75, y 76 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y 337 y 338 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y no tengan impedimento legal para contratar con las entidades gubernamentales de la República del Ecuador; a fin de que presenten sus ofertas al proceso de **“ARRENDAMIENTO DE UN (1) KIOSCO CODIGO K6 UBICADO EN LA PLAZOLETA DE LA CIUDADELA UNIVERSITARIA”**, de acuerdo a las siguientes especificaciones:

DESCRIPCIÓN	ÁREA EN M2 POR ARRENDAR
<p>1 KIOSCO DE CODIGO K6</p> 	5,21 M <sup>2</sup>
DESCRIPCION GENERAL	
<p><b>TECHO:</b> Plancha de acero inoxidable de 1,5 mm de espesor exterior y Aislamiento térmico poliestirente 40mm de espesor.</p> <p><b>PAREDES:</b> Plancha de acero negro de 1,5mm de espesor. Plancha de plywood triplex enchapado con formica de 10 mm de espesor</p> <p><b>PISO:</b> Plancha de plywood triplex de 10 mm, forrado con plancha de aluminio. Antideslizante Estructura de piso, fabricado en canal U.</p> <p><b>MESON:</b> Acero inoxidable 304 18-8 de 1mm de espesor</p> <p><b>VENTANAS:</b> Laterales de vidrio templado de 6 mm de espesor y 500mm de diámetro.</p> <p><b>CERRADURAS:</b> disponible para colocar candados</p> <p><b>INSTALACIONES ELECTRICAS,</b> si cuentan con puntos de luz y tomacorrientes.</p> <p><b>INSTALACIONES DE AA.PP.,</b> cuentan con un punto de agua potable, en el mesón (Consumo de Agua y Energía eléctrica será administrado por la Dirección de Infraestructura y Obras Universitarias; Generarán Actas de ingreso para registrar consumos promedios de los servicios básicos antes detallados.</p> <p><b>INSTALACIONES SANITARIAS,</b> cuentan con un punto de AA.SS. en el mesón.</p> <p><u>ESTOS KIOSCOS FORMA PARTE DE UN NUMERO DE DIEZ, MISMOS QUE ESTAN PROTEGIDOS DE SOL POR LA MEMBRANA DECORATIVA.</u></p>	



**LOS OFERENTES INTERESADOS PODRÁN REALIZAR UN RECONOCIMIENTO PREVIO DEL BIEN OFRECIDO EN ARRENDAMIENTO, DEBERAN SOLICITAR LA VISITA AL CORREO [jorge.aguirrep@ug.edu.ec](mailto:jorge.aguirrep@ug.edu.ec)**

### **PLAZO DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO**

El plazo de duración del contrato será igual a 2 años o 24 meses calendario, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio de Actividades. A la fecha de terminación el ARRENDATARIO deberá entregar el bien a satisfacción del ARRENDADOR.

En caso de renovación del contrato, éste podrá ser renovado por un período menor o igual al establecido por acuerdo escrito entre LAS PARTES, para lo cual, previo a la terminación del contrato por el cumplimiento del plazo establecido, cualquiera de las Partes que deseará renovarlo, deberá solicitarlo a la otra parte por lo menos con Noventa (90) Días de Anticipación a la Fecha de Terminación del Contrato, siendo suficiente prueba legal de la renovación, la aceptación por escrito de la contraparte.

Tanto ARRENDADOR y ARRENDATARIO de mutuo acuerdo realizarán una revisión del valor de arriendo en función de un estudio actualizado que contendrá un análisis detallado de diversos factores que hayan variado de la situación inicial del proceso.

**CANON MINIMO DE ARRENDAMIENTO (BASE):** Para el establecimiento del canon base del presente procedimiento de arrendamiento, se ha considerado la siguiente tabla de precios base:

DETALLE	Nº de KIOSCOS	m2	VALOR UNITARIO METRO LINEAL	VALOR UNITARIO POR KIOSCO MENSUAL
KIOSKOS SIMPLES	K6	5,21	\$33,31	\$173,56

Se entenderá que cada local comercial tiene como **Canon Base** al valor definido por esta institución sobre el cual se receptorá la oferta. Cabe recalcar que no será válida ninguna oferta económica menor al valor antes establecido.

El canon de arrendamiento aquí previsto, no incluye valores de servicios básicos y Gastos Administrativos por Servicios de Uso (Alícuotas); mismos que deberán ser canceladas obligatoriamente por el Arrendatario de manera mensual.

**GARANTÍA:** Quien resultare adjudicado en el proceso de arrendamiento, entregará antes de la suscripción del contrato, en concepto de garantía, la suma correspondiente al quince por ciento (15%) del canon arrendaticio anual con el que se adjudique el proceso de arrendamiento, mediante una garantía incondicional, irrevocable: y de cobro inmediato, constituida por una garantía bancaria o una póliza de seguro, solicitada por el ARRENDATARIO a un banco o institución financiera o aseguradoras establecidos en 'el país o por intermedio de ellos, a través de la cual EL ARRENDATARIO se comprometerá a honrar el valor antes referido a un beneficiario, en este caso el ARRENDADOR, para que en el caso de que EL ARRENDATARIO no cumpla fielmente todas y cada una de las obligaciones del contrato, o por retrasos o incumplimientos a los compromisos generados, esta garantía se cobrará por el beneficiario, el ARRENDADOR.

La Garantía deberá estar vigente mientras dure el Contrato y a la terminación de éste, EL ARRENDADOR devolverá a EL ARRENDATARIO la garantía. recibida, una vez que se haya suscrito la respectiva Acta de Entrega - Recepción a completa satisfacción de EL ARRENDADOR, así como, se haya corroborado que se encuentran al día y sin deuda alguna de las obligaciones; caso contrario, EL ARRENDADOR podrá solicitar los valores pendientes de pago para que se devuelva la garantía entregada por el ARRENDATARIO.

De existir cualquier deterioro que no corresponda al uso normal de los bienes, EL ARRENDADOR podrá cobrar la garantía entregada por el ARRENDATARIO utilizará el valor de la garantía para resarcir los daños y volver al estado en que le fueron entregados los bienes a EL ARRENDATARIO, sin perjuicio de que en el evento de que dicho monto no alcanzare para cubrir los daños ocasionados, EL ARRENDADOR, pueda exigir a EL ARRENDATARIO la diferencia del valor que se requiera para subsanar los desperfectos.

**CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:**

Concepto	Día	Hora
Fecha de publicación	2025-12-22	13:00
Fecha de audiencia de preguntas	2025-12-29	14:00
Fecha límite respuestas	2026-01-06	14:00
Fecha límite de entrega de ofertas	2026-01-08	13:00
Fecha de apertura de ofertas	2026-01-08	14:00
Fecha límite para solicitar convalidaciones	2026-01-12	14:00
Fecha límite para presentar convalidaciones	2026-01-14	14:00
Fecha estimada de adjudicación	2026-01-19	15:00

En caso de tener preguntas y respuestas, el(los) interesado(s) podrá(n) realizarlas al correo [recepcionofertasespaciosug@ug.edu.ec](mailto:recepcionofertasespaciosug@ug.edu.ec) en la fecha prevista en el cronograma del procedimiento; de la cual se dejará constancia en un acta suscrita por la entidad Contratante.

La convalidación de errores se notificará por correo electrónico registrado en las ofertas que presenten los oferentes, de acuerdo al cronograma establecido.

La entidad contratante adjudicará el arrendamiento al oferente que haya cumplido con los requisitos mínimos requeridos por la entidad Contratante en sus pliegos y presente la oferta más conveniente a los intereses institucionales.

Las ofertas se receptorán por **correo electrónico** [recepcionofertasespaciosug@ug.edu.ec](mailto:recepcionofertasespaciosug@ug.edu.ec)

Se enviarán por este medio la oferta integral en el cual se verificará la correspondiente firma electrónica de toda la documentación requerida en los pliegos y términos de referencia.

**NOTA: Cada anexo o documentación de respaldo que se adjunte, y que hayan sido suscritos o emitidos por un tercero con firma manuscrita, deberán ser digitalizados y este documento será firmado electrónicamente por el oferente. Esta firma implicará la declaración de que todos los documentos presentados son auténticos, exactos y veraces, y que el oferente se hace responsable de los mismos dentro de los controles posteriores que se pueda realizar.**

- Las ofertas se presentarán conforme a lo solicitado en el pliego.
- El correo electrónico deberá contener los archivos en formato PDF (formularios de la oferta firmado, junto con los documentos de respaldo), adicionalmente se enviará los archivos en formato .doc (word) y/o xls (Excel) según corresponda.
- Las ofertas deberán ser firmadas electrónicamente
- En el caso de exceder el tamaño de capacidad de envío, las ofertas deberán remitirse por: [www.wetransfer.com](http://www.wetransfer.com).

- Las ofertas deberán llegar hasta la fecha y hora indicada en el pliego.

El oferente deberá revisar cuidadosamente el pliego y cumplir con todos los requisitos mínimos solicitados en él. Su omisión o descuido al presentar la oferta y sus documentos no lo releva de cumplir lo señalado en su propuesta y en el contrato que se suscriba.

**Mgs. Rodrigo Patricio Medina Zambrano**  
**GERENTE ADMINISTRATIVO**  
**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**

## CAPÍTULO II

### TERMINOS DE REFERENCIA

#### ARRENDAMIENTO DE UN (1) KIOSCO CODIGO K6 UBICADO EN LA PLAZOLETA DE LA CIUADELA UNIVERSITARIA

##### 1. ANTECEDENTES

El Ecuador es un Estado Constitucional de Derechos y Justicia, según se desprende el Art. 1 de la Constitución de la República del Ecuador, por lo tanto, las Compras Gubernamentales que realicen las entidades que integramos el Sector Público, deben estar constitucionalizadas.

La Universidad de Guayaquil, en su afán de mejorar su sistema de enseñanza y proporcionar un ambiente óptimo para sus estudiantes, personal y demás anexas a las actividades diarias de la misma; se compromete en dar la mayor viabilidad posible a cumplir con estos objetivos planteados a fin de sumarse a las metas que el Gobierno quiere alcanzar; tal como lo establece el Art. 26 de la Constitución de la República del Ecuador; donde indica que la educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad de inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo.

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

Reglamento para la Concesión de Espacios Físicos de la Universidad de Guayaquil

**Artículo 27.- Contrato de Concesión.** - *Notificada la resolución de adjudicación al oferente ganador, la Gerencia Administrativa remitirá el expediente de concesión a la Procuraduría Síndica para la elaboración del contrato.*

*El contrato de concesión deberá ser suscrito por las partes dentro del término máximo de 15 días, contados a partir de la fecha de notificación de la adjudicación al concesionario. De no suscribirse el contrato en el término antes señalado la adjudicación quedará sin efecto, no habiendo lugar a pago de indemnización alguna.*

*Se distribuirá los contratos firmados por las partes, a la Gerencia Administrativa, Dirección Financiera, Dirección Administrativa, al Concesionario, administrador del Contrato, incluyendo a la Secretaría General de la Universidad de Guayaquil. Se anexará en la distribución del contrato de concesión, el acta calificatoria, y la resolución de adjudicación.*



**Artículo 28.- Contrato de Concesión.** - Los contratos de concesión deben contener como mínimo las siguientes cláusulas:

- a) Comparecientes.
- b) Antecedentes.
- c) Documentos habilitantes y anexos.
- d) Objetivo del contrato de concesión.
- e) Alcance del contrato de concesión (lugar y detalles de la infraestructura, bienes y servicios que será otorgada para uso, mantenimiento y operación).
- f) Descripción del servicio en concesión (debe incluir normas mínimas de manejo del servicio en concesión).
- g) Garantías.
- h) Plazo del contrato de concesión.
- i) Detalles de la modificación, suspensión o terminación del contrato.
- j) Obligaciones y prohibiciones específicas para el concesionario (que complementen las contenidas en el acuerdo).
- k) Obligaciones de la entidad.
- l) Esquema de retribución y régimen tarifario (Tarifa(s) mínima y forma(s) de pago de la concesión (período de gracia), reajuste de tarifas.
- m) Procedimientos para supervisiones del servicio otorgado en concesión.
- n) Presentación de informes.
- o) Sanciones por incumplimiento.
- p) Solución de controversias.
- q) Terminación del contrato.
- r) Domicilio y notificaciones.
- s) Otros detalles que el concedente y/o concesionario consideren pertinentes según cada caso particular y observando lo dispuesto en la legislación de la materia vigente.

**Artículo 29.- Plazo de vigencia del contrato de concesión.** - El plazo de vigencia del contrato de concesión, será establecido considerando su objetivo, para lo cual, la Gerencia Administrativa determinará el plazo de vencimiento del mismo, dentro de la resolución de adjudicación.

El plazo de vigencia del contrato podrá ser prorrogado, siempre que se motive técnicamente la necesidad institucional, mediante los informes motivados emitidos por las áreas administrativas competentes. La renovación deberá ser solicitada por el administrador del contrato de concesión o por la contraparte, con el plazo de sesenta días de anticipación a la terminación del contrato de concesión.

Por razones de caso fortuito o fuerza mayor el concesionario podrá solicitar el reajuste del monto de las tarifas mediante solicitud debidamente justificada al Administrador del Contrato, quien mediante informe técnico motivado remitirá al Gerente Administrativo dicha solicitud. El Gerente Administrativo podrá autorizar la suspensión de cobros de valores, o a su vez, el reajuste del monto de las tarifas correspondientes.

Por su parte la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública dispone en la sección pertinente al arrendamiento artículo 73: “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”.

Cuando el Estado tenga calidad de arrendadora, los contratos de arrendamiento de locales comerciales tales como, quioscos, stands, cabinas, islas, casetas y establecimientos similares, en bienes de uso público conforme el artículo 417 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, siempre que no respondan a una modalidad administrativa de autorización, licencia o concesión de uso público, se arrendarán, preferentemente, a arrendatarios locales, pudiéndose cursar invitaciones individuales.

El artículo 52 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado señala: *Procedimientos especiales.- Las contrataciones reguladas en este capítulo, tienen reglas específicas por la naturaleza de su objeto contractual o tipo de procedimiento; por lo que aplican sus regulaciones específicas establecidas en este capítulo o en el Reglamento. Supletoriamente, en lo no previsto para los procedimientos especiales, se regirán por las disposiciones comunes.*

*A más de los procedimientos especiales establecidos en esta Ley el Reglamento regulará otros procedimientos*

*especiales adicionales.*

**LEY DE INQUILINATO**, en los Arts. 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.

**Art. 16 Prohibición para las instituciones del sector público.** - En ningún caso, las instituciones a las que se refiere el artículo precedente podrán cobrar en concepto de cánones de arrendamiento por sus inmuebles, valores superiores a los límites legales.

**Art. 17.- LIMITE 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.

*Para determinar el precio total se tomarán en cuenta todos los departamentos, piezas o locales del inmueble, inclusive los ocupados por el arrendador.*

*Cuando se arrienda sólo una parte del predio, la pensión se fijará proporcionalmente a dicha parte. Para fijar la pensión mensual de arrendamiento, se tendrá en cuenta el estado, condición y ubicación del inmueble y los requisitos exigidos en el Art. 3.*

**Art. 28.- PLAZO DEL CONTRATO ESCRITO.-** El plazo estipulado en el contrato escrito será obligatorio para arrendador y arrendatario. Sin embargo, en todo contrato de arrendamiento tendrá derecho el arrendatario a una duración mínima de dos años, excepto en los siguientes casos:

- a) De habitaciones en hoteles, casas de pensión o posadas;*
- b) De arrendamiento de locales a individuos o familias que, teniendo su residencia habitual en un lugar, van a otros transitoriamente; y,*
- c) De arrendamiento de locales para exhibiciones, espectáculos y otros fines, que por su propia naturaleza, tengan corta duración.*

**Art. 30 Causales de terminación.** - El arrendador podrá dar por terminado el arrendamiento y, por consiguiente, exigir la desocupación y entrega del local arrendado antes de vencido el plazo legal o convencional, sólo por una de las siguientes causas:

- a) Cuando la falta de pago de las dos pensiones locativas mensuales se hubiere mantenido hasta la fecha en que se produjo la citación de la demanda al inquilino;
- b) Peligro de destrucción o ruina del edificio en la parte que comprende el local arrendado y que haga necesaria la reparación;
- c) Algarazas o reyertas ocasionadas por el inquilino;
- d) Destino del local arrendado a un objeto ilícito o distinto del convenido;
- e) Daños causados por el inquilino en el edificio, sus instalaciones o dependencias, ¿conforme a lo previsto en el Art. 7;
- f) Subarriendo o traspaso de sus derechos, realizados por el inquilino, ¿sin tener autorización escrita para ello;
- g) Ejecución por el inquilino en el local arrendado de obras no autorizadas por el arrendador;
- h) Resolución del arrendador de demoler el local para nueva edificación. En ese caso, deberá citarse legalmente al inquilino con la solicitud de desahucio, con tres meses de anticipación por lo menos, a la fecha fijada, para la demolición, la que sólo podrá ser tramitada cuando se acompañen los planos aprobados y el permiso de la Municipalidad respectiva para iniciar la obra. El arrendador deberá comenzar la demolición en la fecha fijada. Si no lo hiciere, ¿pagará la indemnización contemplada en el inciso segundo del Art. 6; e,
- i) Decisión del propietario de ocupar el inmueble arrendado, siempre y cuando justifique legalmente la necesidad de hacerlo, porque es arrendatario y no tiene otro inmueble que ocupar.

CÓDIGO CIVIL (LIBRO IV), en su Art. 1864.- Los arrendamientos de bienes nacionales, municipales o de establecimientos públicos, ¿están sujetos a la Ley de Contratación Pública y otras leyes; y en lo que no lo estuvieren, a las disposiciones del presente Título.

El Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece en sus artículos 322 y 324 lo siguiente:

*Art. 322.-Procedimiento en caso de que la entidad contratante sea arrendadora.- Las entidades contratantes podrán dar en arrendamiento bienes inmuebles de su propiedad, para lo cual, seguirán el siguiente procedimiento:*

- 1. La máxima autoridad o su delegado publicará en el Portal de Contratación Pública, el pliego en el que se establecerá las condiciones en las que se dará el arrendamiento, con la indicación de la ubicación y características del bien. En el pliego se preverá la posibilidad de que el interesado realice un reconocimiento previo del bien ofrecido en arrendamiento. Adicionalmente deberá publicar la convocatoria en la página web de la institución, o el uso de otros medios de comunicación que se considere pertinentes;*
- 2. La recepción de ofertas se realizará en el día y hora señalados en el pliego, luego de lo cual la máxima autoridad o su delegado, adjudicará el arrendamiento al mejor postor;*
- 3. Se entenderá que la oferta más conveniente es aquella que, ajustándose a las condiciones del pliego y ofrezca el mayor precio; y,*
- 4. Para la suscripción del contrato, el adjudicatario no requiere estar inscrito en el RUP.*

*Art. 324.-Normas supletorias.- En todo lo relacionado a la selección del arrendador o arrendatario por parte de las entidades contratantes, se podrá recurrir a los modelos de pliegos que emita el SERCOP, así como a las normas contenidas en el Código Civil, la Codificación de la Ley de Inquilinato y el Código de Comercio. En la fase de ejecución contractual se estará a lo dispuesto en la Ley de Inquilinato o el Código de Comercio. En este tipo de contratos, no se aplicará las multas establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.*

*En la fase de ejecución contractual, solo si la Ley de Inquilinato o el Código de Comercio o el contrato, no prevén expresamente una regulación, se aplicará lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública para la fase contractual.*

El Estatuto de la Universidad de Guayaquil en su artículo 5 define el patrimonio de la Universidad de Guayaquil está y estará constituido por el conjunto de todos sus bienes muebles e inmuebles, recursos patrimoniales que ingrese a futuro por cualquiera de las formas previstas en las leyes ecuatorianas.

Los bienes que conforman el patrimonio de la universidad se emplearán exclusivamente para los fines y objetivos propios de la institución. (...) ; en su artículo 7 establece las fuentes de financiamiento, literal f.) los beneficios obtenidos por su participación en actividades productivas de bienes y servicios, siempre y cuando esa participación sea en beneficio de la Universidad de Guayaquil (...). El Reglamento de Control de Espacios Físicos de la Universidad de Guayaquil, en su artículo 4 define los Espacios Físicos: “Se consideran Espacios Físicos toda área que se encuentre dentro de los predios de la ciudadela universitaria, sus alrededores y demás instalaciones (...)”. En su art. 29 establece: “Se consideran Espacios Físicos destinados a la actividad de terceros a aquellas áreas que ocupan personas particulares, instituciones, empresas públicas, o privadas ajenas a la Universidad de Guayaquil, y que se encuentran regulados bajo la figura de comodato o arrendamiento; dependiendo del caso.

Con fecha 11 de abril del 2022, el Consejo Superior Universitario de la Universidad de Guayaquil, resolvió mediante Resolución Nro. R-CSU-UG-SE15-075-11-04-2022, lo siguiente:

**“Artículo 1.- AUTORIZAR** el arrendamiento de diez (10) kioscos ubicados en la Plazoleta de la Ciudadela Universitaria ‘Universidad de Guayaquil’, en los diversos procesos de contratación pública, conforme a lo solicitado en los memorandos No. UG-GA-2022-0427- M; y, No. UG-GA-2022-0442-M de la Gerencia Administrativa.

**Artículo 2.- APROBAR** los nuevos cánones de arrendamiento mensual de los diez (10) Kioscos ubicados en la Plazoleta de la Ciudadela Universitaria, propuestos mediante memorando No. UG-GA-2022-0427- M y No. UG-GA2022-0442-M de la Gerencia Administrativa.

**Artículo 3.- NOTIFICAR** el contenido de la presente resolución a la Gerencia Administrativa, Dirección Administrativa, Dirección de Compras Públicas y Jefatura de Servicios Generales, para los fines de Ley pertinentes”.

Por otro lado, se estableció como área de influencia las facultades de Filosofía, Jurisprudencia, Psicología, Arquitectura, Ciencias Económicas y Ciencias Matemáticas y Físicas, y no de toda la ciudadela universitaria, lo que incidió en el establecimiento de los nuevos cánones de arrendamiento para los diez kioscos instalados en la plazoleta de la ciudadela universitaria.

La Dirección Administrativa, ha evidenciado la existencia de nuevos espacios o kioscos que están disponibles para arrendar en la Universidad de Guayaquil;

El patrimonio de la Universidad de Guayaquil abarca no solamente su acervo histórico, su haber doctrinal, su contingente de docentes, sino también las instalaciones que a ella pertenecen, en este sentido cabe la correcta utilización y aprovechamiento de las mismas.

## 2. JUSTIFICACION

Mediante oficio s/n de fecha 20 de enero de 2025, la Dra. Nancy Isabel Poveda Robalino con C.I. 090125875-6, arrendataria del Kiosko K6 del Contrato Nro. UG-PS-2024-003 -Procedimiento Especial Nro. ARBI-UG-2023-001, dirigido al Mgs. Rodrigo Medina Zambrano, Gerente Administrativo y al Tglo. Stalin Cevallos Torres, Administrador de contrato, señala lo siguiente: "(...), "Con fecha 6 de febrero del 2024, suscribió el contrato para el alquiler del Kiosko 6, cumpliendo hasta la presente fecha con las cláusulas estipuladas en el mismo, sin embargo, en la actualidad me encuentro diagnosticada con las siguientes enfermedades: CIE. 1.87.2INSUFICIENCIA VENOSA DE M. INFERIOR INSUFICIENCIA DE LA SAFENA MAYOR DERECHA INSUFICIENCIA DE PERFORANTES EN TOBILLO IZQUIERDO Lo que impide por fuerza mayor seguir cumpliendo con las obligaciones como arrendataria y persona responsable. Por lo expuesto solicita de mutuo acuerdo dar por terminado el CONTRATO NRO. UG-PS-2024-003 basado en la cláusula Décimo Quinta, Literal(...)"

Mediante memorando Nro. UG-GA-2025-0260-M, de fecha 18 de marzo de 2025, el Mgs. Rodrigo Patricio Medina Zambrano, Gerente Administrativo (...), dispone al Administrador de Contrato: "En virtud de lo expuesto, esta Gerencia Administrativa, previo a la decisión de terminar unilateralmente el contrato UG-PS-2024-003, se recomienda remitir en el término de tres días un informe pormenorizado técnico, financiero donde se indique antecedentes. liquidación de plazos, liquidación económica, conclusiones y recomendaciones en la cual se incluya las condiciones actuales del bien inmueble y los valores actualizados de canon de arriendo y gastos administrativos que la arrendataria ha cumplido. (...)

Mediante memorando UG-DA-2025-0474-M, de fecha 28 de marzo del 2025, el Tlgo. Stalin Vladimir Cevallos Torres , Administrador de contrato, señala: " (...)recomiendo autorizar la suscripción del acto administrativo para dar por terminación unilateral del Contrato Nro. UG-PS-2024-0003, por el arrendamiento (1) Kiosko Cód. K6 ubicado en la Plazoleta de la Ciudadela Universitaria, de conformidad a la cláusula décima quinta y el artículo 94 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública numeral 6, para que la Institución por necesidad institucional como propietaria del Bien inmueble, para cualquier otra finalidad institucional que su autoridad disponga, por lo cual se requiere su desocupación total, por parte de la señora Dra. Nancy Isabel Poveda Robalino C.C. 090125875-6, como instrumento mediante el cual quedarán extinguidas todas las obligaciones del contrato. Asimismo, se deberá indicar a la Arrendataria del Contrato, que se evidencie lo actuado en el expediente físico del proceso administrativo, de conformidad con lo establecido en el artículo 36 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública".

Mediante resolución Nro. UG-GA-2025-0015-R, con fecha 08 de abril de 2025, se da la terminación anticipada unilateral del CONTRATO Nro. UG-PS-2024-003 PROCEDIMIENTO ESPECIAL Nro. ARBI-UG-2023-001 ARRENDAMIENTO DE UN (1) KIOSKO CÓDIGO K6 UBICADO EN LA PLAZOLETA DE LA CIUADELA UNIVERSITARIA, en virtud de lo previsto en el artículo 94 numeral 6, de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y la cláusula quinta del contrato Nro. UG-PS-2024-003, en razón a la necesidad institucional que se requiere disponer del bien inmueble la inmediata desocupación y entrega del espacio arrendado, antes de que venza el plazo acordado en el contrato, sin perjuicio de las demás causales establecidas en la Ley de Inquilinato vigente por parte de la Sra. Nancy Isabel Poveda Robalino, con número de RUC. 0901258756001.

En la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública *Art. 94 Terminación Unilateral de Contrato. - La Entidad Contratante podrá declarar terminada anticipada y unilateralmente los contratos a que se refiere esta Ley, en los siguientes casos:*

- 1. Por incumplimiento del contratista;*
- 2. Por quiebra o insolvencia del contratista;*
- 3. Si el valor de las multas supera el monto de la garantía de fiel cumplimiento del contrato;*
- 4. Por suspensión de los trabajos, por decisión del contratista, por más de sesenta (60) días, sin que medie fuerza mayor o caso fortuito;*
- 5. Por haberse celebrado contratos contra expresa prohibición de esta Ley;*
- 6. En los demás casos estipulados en el contrato, de acuerdo con su naturaleza; y,*

Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

*Art. 310.- Terminación unilateral del contrato. - La terminación unilateral del contrato procederá por las causales establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y siguiendo el procedimiento establecido en la misma.*

### 3. CONFORMACION DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTO

El Reglamento para el Uso de Espacios Físicos de la Universidad de Guayaquil, artículo 29 indica: “El canon de arrendamiento de locales, establecimientos y espacios para puestos estacionarios, así como tarifas para la colocación de vitrinas o similares, será determinado anualmente por una Comisión integrada por un delegado de la Gerencia Administrativa, Dirección Financiera, Dirección Administrativa y Dirección de Infraestructura y Obras Universitaria, para aprobación del Rector de la Universidad de Guayaquil.

### 4. OBJETO NATURALEZA

Este procedimiento precontractual tiene como objetivo el “ARRENDAMIENTO DE UN (1) KIOSCO CODIGO K6 UBICADO EN LA PLAZOLETA DE LA CIUADELA UNIVERSITARIA”.

### 5. OBJETIVOS

#### 5.1 GENERAL

Dar en arrendamiento el kiosco Nro. 6 ubicado en la plazoleta de la ciudadela universitaria para que el mismo pueda brindar servicios de comida y bebida a los estudiantes y funcionarios de la Universidad Guayaquil.

#### 5.2 ESPECIFICO

Arrendar el kiosco código K6, ubicado en la plazoleta central de la Universidad de Guayaquil a quien cumpla con las especificaciones solicitadas en los pliegos y las condiciones del contrato que se suscriba.

Gestionar nuevos ingresos para la Universidad de Guayaquil.



Permitir que los alumnos y trabajadores de la Universidad tengan facilidades al momento de adquirir alimentos preparados, bebidas y Snacks, en un ambiente limpio, saludable y ordenado.


## 6. ALCANCE

El presente proceso contempla en arrendar un kiosco ubicado en la plazoleta de la Ciudadela Universitaria, con la finalidad de proveer a los usuarios internos y externos de la Universidad de Guayaquil de alimentación.

## 7. INFORMACION QUE DISPONE LA ENTIDAD

- Informe Técnico DIOU-JP-JA-001, suscrito por la Dirección de Obras e Infraestructura Universitaria
- Acta de Reunión GA-022-2025
- Informe de Vialidad técnica
- Certificado de Avalúos y registros de predio urbano
- ACTA DE ENTREGA RECEPCION DE PLENO DERECHO.- Mediante Diligencia Notarial celebrado en la NOTARÍA TRIGÉSIMA OCTAVA DEL CANTÓN GUAYAQUIL DR. HUMBERTO MOYA FLORES, NOTARIO, se declaró la recepción de pleno derecho del contrato de REMODELACIÓN DEL PARQUE CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL, suscrito con la Universidad de Guayaquil el 05 de mayo de 2014.

## 8. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

DESCRIPCIÓN	ÁREA EN M2 POR ARRENDAR
<p>1 KIOSCO DE CODIGO K6</p> 	5,21 M <sup>2</sup>
DESCRIPCION GENERAL	

**TECHO:** Plancha de acero inoxidable de 1,5 mm de espesor exterior y Aislamiento térmico poliestirente 40mm de espesor.

**PAREDES:** Plancha de acero negro de 1,5mm de espesor.

Plancha de playwood triplex enchapado con formica de 10 mm de espesor

**PISO:** Plancha de playwood triplex de 10 mm, forrado con plancha de aluminio.

Antideslizante. Estructura de piso, fabricado en canal U.

**MESON:** Acero inoxidable 304 18-8 de 1mm de espesor

**VENTANAS:** Laterales de vidrio templado de 6 mm de espesor y 500mm de diámetro.

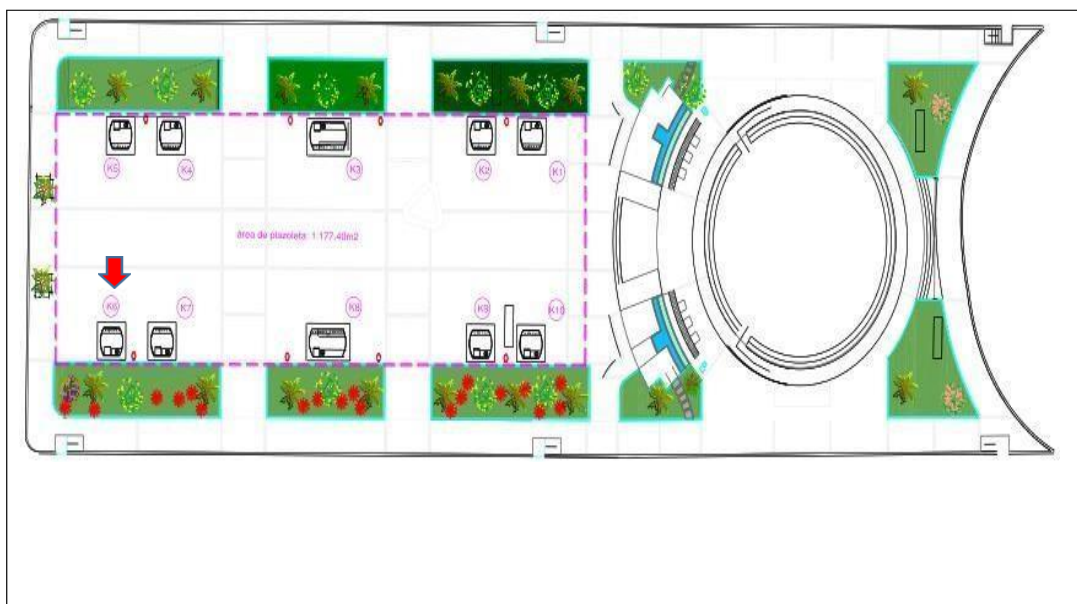
**CERRADURAS:** disponible para colocar candados

**INSTALACIONES ELECTRICAS,** si cuentan con puntos de luz y tomacorrientes.

**INSTALACIONES DE AA.PP.,** cuentan con un punto de agua potable, en el mesón (Consumo de Agua y Energía eléctrica será administrado por la Dirección de Infraestructura y Obras Universitarias; Generarán Actas de ingreso para registrar consumos promedios de los servicios básicos antes detallados.

**INSTALACIONES SANITARIAS,** cuentan con un punto de AA.SS. en el mesón.

ESTOS KIOSCOS FORMA PARTE DE UN NUMERO DE DIEZ, MISMOS QUE ESTAN PROTEGIDOS DE SOL POR LA MEMBRANA DECORATIVA.



## 9. PLAZO DE ENTREGA

El plazo de duración del contrato será igual a 2 años o 24 meses calendario, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio de Actividades. Esta acta será remitida por el administrador del contrato quien otorgará un plazo de 5 días calendario para su suscripción, de no ser remitida en dicho plazo se entenderá como aceptado y puesta en vigencia del plazo respectivo. A la fecha de terminación el ARRENDATARIO deberá entregar el bien a satisfacción del ARRENDADOR.

En caso de renovación del contrato, éste podrá ser renovado por un período menor o igual al establecido por acuerdo escrito entre LAS PARTES, para lo cual, previo a la terminación del contrato por el cumplimiento del plazo establecido, cualquiera de las Partes que deseará renovarlo, deberá solicitarlo a la otra parte por lo menos con Noventa (90) Días de Anticipación a la Fecha de Terminación del Contrato, siendo suficiente prueba legal de la renovación, la aceptación por escrito de la contraparte.

## 10. DESTINO DEL ESPACIO ARRENDADO

EL ARRENDATARIO se obliga a que el destino y uso que dará al espacio entregado en arrendamiento corresponda únicamente a los descritos en este numeral.

### a) Espacios Comerciales

El kiosco K6 objeto de este proceso de arrendamiento ubicado en la plazoleta de la ciudadela universitaria, será destinado únicamente para actividades comerciales de expendio de Comidas y Bebidas.

EL ARRENDATARIO observará el diseño existente para la implementación del destino de las áreas arrendadas, en caso de requerirse modificaciones al diseño y/o uso distinto al establecido, deberá solicitar autorización pertinente al Administrador de Contrato.

El ARRENDATARIO no podrá realizar actividades ilícitas en el espacio entregado bajo arriendo; y, queda terminantemente prohibido almacenar, fabricar o comercializar materiales tales como explosivos, sustancias, psicotrópicas, armas, municiones, productos inflamables o cualquier otro producto que ponga en riesgo y peligro la vida de las personas o el buen nombre y prestigio del ARRENDADOR.

El ARRENDADOR no tendrá ninguna responsabilidad civil o penal en el caso de darse incumplimiento a esta prohibición. Así mismo, el ARRENDADOR deslinda su responsabilidad frente a las entidades respectivas de control.

El incumplimiento de una de estas especificaciones será causal de terminación del Contrato y restitución inmediata del bien inmueble objeto de arrendamiento; también acarreará la obligación del pago ante los órganos correspondientes, más las multas y las indemnizaciones a que se dieren lugar por el particular cometido.

## 11. ASPECTOS ECONÓMICOS

### a. Canon base de arrendamiento

DETALLE	Nº de KIOSCO	(Avalúo de terrero)	(Avalúo de construcción)	Valor Unitario Metro Lineal	m2	VALOR BASE DEL KIOSCO
KIOSCO SIMPLE	K6	3,13	8,81	33,31	5,21	\$173,56

CPC: 721120014 SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE KIOSCOS

Se entenderá que cada local comercial tiene como Canon Base al valor definido por esta institución sobre el cual se receptará la oferta. Cabe recalcar que no será válida ninguna oferta económica menor al valor antes establecido.

El canon de arrendamiento aquí previsto no incluye valores de servicios básicos y Gastos Administrativos por



Servicios de Uso (Alícuotas); mismos que deberán ser canceladas obligatoriamente por el Arrendatario de manera mensual.

### b. Forma de Pago

El canon por el que se adjudique el procedimiento de arrendamiento será pagado por EL ARRENDATARIO de manera semestral, y por anticipado dentro del plazo de los treinta (30) primeros días de cada semestre.

Se deberá remitir el comprobante de depósito o de transferencia por el valor del canon de arriendo y de Gastos Administrativos por Servicios de Uso, en la cuenta que designe la Universidad de Guayaquil, de manera obligatoria al correo electrónico: suarezml@ug.edu.ec en un plazo máximo de 10 días posteriores a la fecha de realización del pago.

El valor de canon de arrendamiento semestral, no incluye el valor de Gastos Administrativos por Servicios de Uso (Desalojo de desechos desde el lugar de acopio hacia el contenedor de la universidad, servicio de seguridad, mantenimiento de áreas verdes y wifi) que también deberá ser cubierto por EL ARRENDATARIO de manera anual y por anticipado dentro del mismo plazo estipulado para el pago de canon de arrendamiento, es decir dentro de los treinta (30) primeros días posterior a la suscripción del Acta de inicio de actividades para el primer año y para el segundo año dentro de los primeros 30 días después del primer año de contrato, el referido valor de Gastos Administrativos por Servicios de Uso será calculado sobre la base que determine la Dirección Administrativa.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo precedente, para el primer canon de arrendamiento semestral (año 2025), éste se cancelará dentro de los siguientes treinta (30) días de la suscripción del Acta de Inicio de Actividades, por el proporcional del tiempo que faltare para concluir el semestre en el cual se inicie las operaciones del referido KIOSCO.

## 12. DOCUMENTOS DE LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Los oferentes deberán considerar para la presentación de sus ofertas, que las mismas estén integradas por los siguientes documentos:

FORMULARIOS		DOCUMENTACION DE RESPALDO	
<b>Formulario 1</b>	<b>Carta de Presentación y Compromiso</b>	Presentación de la oferta en conocimiento y adhesión a las condiciones de arrendamiento, establecidas en el pliego	
<b>Formulario 2</b>	<b>Datos Generales del Oferente</b>	<b>Personas Naturales</b>	Copia Simple del Registro Único de Contribuyente (RUC) o su equivalente
			Copia simple de Cédula de Ciudadanía
		<b>Personas Jurídicas</b>	Copia Simple del Registro Único de Contribuyente (RUC) o su equivalente
			Copia Simple de la Escritura de la Constitución
			Copia Simple del Nombramiento del Representante Legal
			Copia Simple de la Cédula de ciudadanía del Representante Legal
			Copia Simple del Registro Único de Contribuyente (RUC) o su equivalente

		<b>Consorcios</b>	Copia Simple del Documento de Constitución del Consorcio
			Copia Simple del Nombramiento del Representante Legal
			Copia Simple de la Cédula de ciudadanía del Representante Legal
<b>Formulario 3</b>	<b>Propuesta Económica</b>	Igual o mayor al canon base de arrendamiento anual	
<b>Formulario 4</b>	<b>Plan de Ocupación de Locales</b>	Presentar una propuesta preliminar del plan de acción que contenga al menos el detalle de: esquema de ocupación, tipos de servicios, posibles marcas comerciales que brindarán dichos servicios, y cualquier otra información que se considere pertinente para sustentar el referido plan.	

**Nota:** La no presentación o alteración de uno de los formularios, detallados que forman parte del Pliego, será causal de descalificación.

### 13. METODOLOGÍA DE EVALUACION DE LAS OFERTAS

El Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece en sus artículos 105 y 107 lo siguiente:

*Artículo 105.- Evaluación de ofertas.- El responsable designado por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, o la comisión técnica, examinará las capacidades técnicas, económico-financieras y/o jurídicas, y la calidad según los parámetros establecidos en el pliego.*

*A efectos de reconocer la experiencia del proveedor obtenida por su participación anterior mediante consorcio, la entidad contratante reconocerá la totalidad del monto contractual ejecutado independiente del porcentaje con el que participó cada consorciado.*

*En los correspondientes modelos obligatorios de pliegos, el SERCOP determinará los instrumentos y modalidades de acreditación de experiencia, la temporalidad, localidad y montos de experiencia requerida, de tal forma que se evite la arbitrariedad de las entidades contratantes.*

*Sin perjuicio de lo anterior, el oferente podrá, a su elección, acreditar su experiencia con solo detallar en su oferta el link del Portal de Contratación Pública en donde reposa la documentación o información que acredita su experiencia.*

*En el caso de la modalidad contractual ingeniería, procura y construcción, la entidad contratante, a más de lo expresado en este artículo, deberá considerar al menos los siguientes parámetros: conocimiento y experiencia en la ejecución de este tipo de contratos, la experiencia y competencia en las disciplinas de los ingenieros o profesionales calificados que serán responsables por el diseño del proyecto, y la capacidad financiera para ejecutar el proyecto.*

*Artículo 107.- Método de evaluación de las ofertas.- Las capacidades técnicas, económico- financieras y/o jurídicas, según correspondan, requeridas a través de los parámetros de evaluación, podrán ser analizadas:*

*1. Utilizando una única etapa de evaluación a través de la metodología Cumple / No Cumple, tratándose de subasta inversa electrónica; y,*

*2. En los demás procedimientos de contratación de régimen común, utilizando dos etapas de evaluación, la primera con la metodología Cumple / No Cumple, cuyos parámetros serán establecidos en el pliego por la entidad contratante y posteriormente, solo con los oferentes calificados, la segunda etapa de evaluación será*

*"Por Puntaje", a través del Portal de Contratación Pública.*

*Se aplicará la metodología Cumple / No Cumple, cuando el objetivo sea la determinación del cumplimiento de una condición, requisito o capacidad mínima en lo técnico, económico o jurídico por parte del oferente y que sea exigida por la entidad contratante.*

*Se empleará la metodología "Por Puntaje" cuando el objetivo sea el establecimiento de mejores condiciones o capacidades en lo técnico o económico de entre los oferentes que han acreditado previamente una condición o capacidad mínima requerida*

#### **14. PROHIBICIONES DEL ARRENDAMIENTO**

- a) Realizar actividades ilícitas en los bienes entregados bajo arriendo
- b) Cambiar de actividades comerciales sin autorización del ARRENDADOR o utilizar el espacio otorgado en arrendamiento como bodega, dormitorio u otras actividades que no hayan sido autorizadas por el ARRENDADOR.
- c) Permitir la venta de productos explosivos, inflamables, corrosivos y tóxicos que pongan en peligro la seguridad e integridad física de las personas que laboran o asisten a los locales comerciales.
- d) Remodelar o modificar la estructura original de los locales sin previa autorización escrita por parte de la Universidad de Guayaquil, así como realizar conexiones eléctricas, de gas o telefónicas clandestina.
- e) Exender, consumir o permitir el consumo de bebidas alcohólicas en el espacio otorgado en arrendamiento.
- f) Si hubiere la necesidad de alguna modificación, ésta deberá ser solicitada al Administrador del Contrato mediante documento escrito, quien a su vez notificará al ARRENDATARIO si fue o no autorizada.
- g) El uso de parlantes, radios y equipos audiovisuales con volúmenes altos, si hubiere la necesidad de alguno ésta deberá ser notificada al Administrador de los kioscos para su respectiva aprobación

#### **15. CAUSALES PARA TERMINACION DEL CONTRATO**

El presente contrato terminará por las siguientes causales:

Por cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales, para lo cual se suscribirá el acta de entrega recepción al finalizar el plazo.

Por mutuo acuerdo de las partes, en los términos del artículo 107 de la LOSNCP. Además, se incluirá la siguiente causal: - Por haberse realizado la transferencia de dominio en favor de un tercero.

Por sentencia o laudo ejecutoriados que declaren la nulidad del contrato o la resolución del mismo a pedido del ARRENDATARIO.

Por declaración anticipada y unilateral del ARRENDADOR, en los casos establecidos en el artículo 94 de la LOSNCP. Además, se incluirán las siguientes causales:

- Por aplicación de la cláusula de "SANCIONES"
- Incurrir en las PROHIBICIONES ESTABLECIDAS
- Por falta de pago de más de un mes de arrendamiento.

Por causas imputables al ARRENDADOR, de acuerdo a las causales constantes en el artículo 108 de la LOSNCP.

Por causales previstas en el artículo 30 de la Ley de Inquilinato, en lo que sea aplicable.

## 16. MULTAS

Serán motivo de sanciones escritas y económicas al arrendatario las faltas leves y graves en que incurre el arrendatario.

### a) SANCIONES

Por incumplimiento de obligaciones contractuales o de Ley, por parte del ARRENDATARIO, procederá a aplicar las sanciones correspondientes de acuerdo con las siguientes consideraciones:

Cuando el Administrador del Contrato haya solicitado de manera verbal el cumplimiento de obligaciones contractuales y el Arrendatario hubiere hecho caso omiso por más de tres (3) ocasiones, el Administrador procederá a realizar llamados de atención mediante oficio.

Cuando exista más de tres (3) llamados de atención escritas al ARRENDATARIO, por incumplimiento de diferentes obligaciones contractuales, solicitadas por el Administrador del Contrato mediante oficio, se procederá con la notificación por parte del ARRENDADOR, previo a dar por terminado unilateral y anticipadamente el contrato.

Cuando el ARRENDATARIO incurra en las prohibiciones previstas en el contrato, la Constitución y en la normativa legal vigente de la materia, se procederá con la terminación unilateral del contrato. Las causales señaladas en la presente cláusula darán derecho al ARRENDADOR, para dar por terminado anticipadamente el contrato y exigir la inmediata desocupación y entrega del inmueble, objeto del arriendo, antes del vencimiento del plazo contractual.

Las causales señaladas en la presente cláusula darán derecho al ARRENDADOR, para dar por terminado anticipadamente el contrato y exigir la inmediata desocupación y entrega del inmueble, objeto del arriendo, antes del vencimiento del plazo contractual.

### • FALTAS LEVES

Se considerarán faltas leves al incumplimiento de LAS OBLIGACIONES que no representen perjuicio grave para el arrendador o cualquier situación no estipulada en el contrato pero que el Administrador de Contrato de manera justificada consideren una falta leve.

Estas faltas se sancionarán con llamados de atención por parte del administrador del contrato, mediante Oficio al ARRENDATARIO.

También se considerarán faltas leves, entre otras situaciones, las siguientes:

- ✓ Quejas de usuarios debidamente sustentadas, justificadas y con respaldos físicos sobre el servicio, trato, calidad de los productos, limpieza de los espacios comerciales y de comida, etc.

- ✓ No disponer en stock de los productos ofertados.
- ✓ No cumplir las disposiciones del Administrador de contrato, referentes a la administración de los kioscos asignados y sus espacios internos/ externos.
- ✓ No iniciar las actividades comerciales a la hora establecida o cerrar antes de la hora señalada para el cierre de actividades.
- ✓ Cualquier incumplimiento a las obligaciones que se adquieran en el desarrollo de la vigencia del contrato.

- **FALTAS GRAVES**

Se considerarán faltas graves el incumplimiento de LAS OBLIGACIONES que representen perjuicio grave para el arrendador, o a la acumulación de tres (3) faltas leves distintas, o la reincidencia de la misma falta leve luego de haber sido notificada y/o por no haberse corregido lo solicitado. Estas faltas se sancionarán con multas equivalentes al cinco por mil (5%) del valor mensual por el que se haya adjudicado el arrendamiento, sin IVA.

También se considerarán faltas graves, entre otras situaciones, las siguientes:

- ✓ Si EL ARRENDADOR no contara con los permisos del caso para el funcionamiento o realización de sus actividades.
- ✓ No permitir al ARRENDADOR realizar las visitas o inspecciones a los espacios otorgados en arrendamiento.
- ✓ No informar oportunamente a la Universidad de Guayaquil sobre cualquier situación que pudiera afectar la normal prestación de servicios de los espacios arrendados o el normal ejercicio de las actividades de la Universidad de Guayaquil.
- ✓ No tener vigente las pólizas de seguros de incendio que incluya daños o destrucción de los locales arrendados, y, de responsabilidad civil con daños a terceros y/o usuarios (internos y externos).
- ✓ Incurrir en las prohibiciones establecidas en el Numeral 19. Prohibiciones del Arrendatario.

## 17. GARANTIAS

Quien resultare adjudicado en el proceso de arrendamiento, entregará antes de la suscripción del contrato, en concepto de garantía, la suma correspondiente al quince por ciento (15%) del canon arrendaticio anual con el que se adjudique el proceso de arrendamiento, mediante una garantía incondicional, irrevocable: y de cobro inmediato, constituida por una garantía bancaria o una póliza de seguro, solicitada por el ARRENDATARIO a un banco o institución financiera o aseguradoras establecidos en el país o por intermedio de ellos, a través de la cual EL ARRENDATARIO se comprometerá a honrar el valor antes referido a un beneficiario, en este caso el ARRENDADOR, para que en el caso de que EL ARRENDATARIO no cumpla fielmente todas y cada una de las obligaciones del contrato, o por retrasos o incumplimientos a los compromisos generados, esta garantía se cobrará por el beneficiario, el ARRENDADOR.

La Garantía deberá estar vigente mientras dure el Contrato y a la terminación de éste, EL ARRENDADOR devolverá a EL ARRENDATARIO la garantía recibida, una vez que se haya suscrito la respectiva Acta de Entrega - Recepción a completa satisfacción de EL ARRENDADOR, así como, se haya corroborado que se encuentran al día y sin deuda alguna de las obligaciones; caso contrario, EL ARRENDADOR podrá solicitar los valores pendientes de pago para que se devuelva la garantía entregada por el ARRENDATARIO.

De existir cualquier deterioro que no corresponda al uso normal de los bienes, EL ARRENDADOR podrá cobrar la garantía entregada por el ARRENDATARIO utilizará el valor de la garantía para resarcir los daños y volver al estado en que le fueron entregados los bienes a EL ARRENDATARIO, sin perjuicio de que en el evento de que dicho monto no alcanzare para cubrir los daños ocasionados, EL ARRENDADOR, pueda exigir a EL

ARRENDATARIO la diferencia del valor que se requiera para subsanar los desperfectos.

Este valor bajo ningún concepto devengará interés alguno a favor de EL ARRENDATARIO.

## 18. SEGUROS

Una vez que el ARRENDATARIO y el ARRENDADOR hayan suscrito el contrato por el presente proceso de arrendamiento, el ARRENDATARIO se obliga a contratar, a su costo y cuenta, desde la notificación de inicio de actividades, sendas pólizas de seguros de incendio que incluya daños o destrucción de los locales arrendados, y, de responsabilidad civil con daños a terceros y/o usuarios (internos y externos), por un mínimo de \$2.000,00 USD (DOS MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS- UNIDOS DE AMÉRICA CON \_00/100 CENTAVOS) por cada una de las pólizas en cada uno de los kioscos con la finalidad de preservar la seguridad del inmueble y de sus visitantes. El ARRENDADOR en cualquier momento podrá pedir al arrendatario copias certificadas de las pólizas vigentes. Además, el ARRENDATARIO se obliga a mantener las pólizas vigentes, así como renovarlas periódicamente antes de su fenecimiento, sin que medie ningún tipo de comunicación.

En caso de que el ARRENDATARIO no presentare las pólizas de seguros requerida o sus respectivas renovaciones dentro del plazo de quince días contados a partir del requerimiento del ARRENDADOR se aplicará lo establecido en el numeral 16 "MULTAS".

## 19. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

El Administrador del contrato será designado por la máxima autoridad, quien deberá vigilar y supervisar el fiel cumplimiento del contrato y lo dispuesto en las condiciones generales y específicas de los pliegos y las establecidas en los artículo 92 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el artículo 359 de su Reglamento.

El Administrador del contrato será el encargado de velar por el cumplimiento de las normas legales y compromisos contractuales entre las partes, así como la absolución de consultas propias del presente proceso.

En la parte administrativa estará subordinando ante el Gerente Administrativo.

## 20. OBLIGACIONES DEL ARRENDADOR

- A. Suscribir la respectiva Acta de Uso y Ocupación con el ARRENDATARIO para realizar las adecuaciones de los espacios otorgados en arriendo
- B. Notificar al ARRENDATARIO el inicio de operaciones, con al menos cinco (5) días de anticipación, estimándose que dicho inicio de operaciones será en un tiempo aproximado de 30 días desde la fecha de adjudicación del proceso de arrendamiento.
- C. Suscribir la respectiva Acta de Inicio de Actividades con el ARRENDATARIO en la que constará el estado de los espacios otorgados en arriendo y las condiciones de uso del bien inmueble;
- D. Asumir los pagos de obligaciones municipales y otras que se pudieran definir a futuro propias del ARRENDADOR, con respecto a los bienes inmuebles
- E. Informar con la respectiva anticipación los valores anuales de Gastos Administrativos por Servicios de Uso.
- F. Socializar el Reglamento Interno para el Uso de Espacios Físicos de la Universidad de Guayaquil. Respetar los plazos establecidos en función de las mejoras y adecuaciones que realice el ARRENDATARIO.
- G. La Universidad de Guayaquil se reserva el derecho de realizar las inspecciones correspondientes



- para constatar la calidad de los servicios que son materia de esta contratación
- H. La Universidad de Guayaquil se reserva el derecho de solicitar a las entidades competentes las visitas correspondientes para constatar tanto la calidad de los productos a venderse, y del servicio ofrecido.
  - I. La Universidad de Guayaquil facilitará, cuando existan, espacios de servicios comunales para la operación de los servicios brindados dentro de la ciudadela universitaria, tales como: ductos de desechos, corredor de servicio, área de embarque y desembarque, entre otros;
  - J. Cumplir con cualquier otra obligación que se derive natural y legalmente del objeto de este contrato y sea exigible por constar en cualquier documento del mismo o en norma legal específicamente aplicable.

## **21. OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO**

- A. Destinar y usar el espacio entregado en arrendamiento únicamente para lo establecido en la Numeral 10 "Destino".
- B. Suscribir la respectiva Acta de Uso y Ocupación con el ARRENDADOR para realizar las adecuaciones de los espacios otorgados en arriendo, dentro de los primeros diez (10) días luego de la celebración del contrato
- C. Suscribir, la respectiva Acta de Inicio de Actividades con el ARRENDADOR en la fecha notificada de inicio de operación de los kioscos en la que constará el estado de la infraestructura y todo lo referente a las condiciones de uso en las que se entrega el bien por parte de EL ARRENDADOR
- D. Cumplir con el horario de atención al público y/o usuarios que disponga el Rector, Vicerrectorado Académico, el Gerente Administrativo y/o el administrador de contrato. El administrador podrá disponer la suspensión de actividades si el caso lo amerita en situaciones que impliquen riesgos provenientes de situaciones internas y externas.
- E. Presentar el Plan de Acción definitivo que contenga el detalle de: esquema de ocupación, tipos de servicios, marcas comerciales que brindarán dichos servicios, y cualquier otra información que se considere pertinente; hasta quince (15) días posteriores a la firma del contrato de arrendamiento.
- F. Realizar el pago por concepto de canon arrendaticio de acuerdo a lo estipulado en el Numeral 11. Aspectos Económicos, literal b) Forma de Pago
- G. Realizar el pago de los valores anuales por concepto de Gastos Administrativos por Servicios de Uso, señalados en el numeral 8: literal b del presente documento
- H. Gestionar, de ser el caso, a su costo la obtención de los servicios básicos requeridos para la ejecución de su actividad comercial o prestación de sus servicios.
- I. Exhibir dentro de sus respectivas áreas de uso, los elementos visuales, tales como letrero con nombre del local, u otro elemento propuesto o requerido, bajo los lineamientos, consideraciones, diseños y las especificaciones técnicas dadas por el ARRENDADOR. Los elementos visuales que se coloquen interna o externamente del área a arrendarse deberán cumplir con lo manifestado en la normativa legal vigente y cualquiera que pudiera regir en lo posterior.
- J. Cumplir con las ordenanzas municipales, normas de seguridad, normas en materia tributaria, normas en materia ambiental, normas en materia sanitaria, publicidad de precios y facturación, así como todas las disposiciones legales que rijan su actividad comercial, inclusive emitidas en lo posterior a la suscripción del contrato de arrendamiento.
- K. Contar con los equipos, implementos y materiales apropiados para la prestación de un servicio de calidad a los usuarios.

- L. Remitir el comprobante de depósito o, de transferencia por el valor del canon de arriendo y de Gastos Administrativos por Servicios de Uso, en la cuenta que designe la Universidad de Guayaquil, de manera obligatoria al correo electrónico: suarezml@ug.edu.ec en un plazo máximo de 10 días posteriores a la fecha de realización del pago.
- M. Invertir directamente en el equipamiento para la operación y funcionamiento de los locales, así como los implementos y materiales; además de toda infraestructura requerida en los espacios arrendados que permitan garantizar la dotación de un servicio de calidad a los usuarios.
- N. Ser responsable de mantener limpios al interior de los espacios individuales otorgados en arrendamiento y de su área circundante (mínimo 10m<sup>2</sup> alrededor del espacio comercial), así como la consideración pertinente que sea requerida sobre la periodicidad de limpieza de los sub-espacios del patio de comidas (tales como: mesas, pisos, así como el recoger las bandejas de comida y desperdicios) y cualquier otro espacio que se adecue para complementar la provisión del servicio (y que cuente con la autorización expresa de la Universidad de Guayaquil, adicional, el arrendatario deberá colocar en el perímetro referencial antes manifestado contenedores de desperdicios requeridos en base a la demanda existente que permita garantizar y mantener el aseo y buena imagen del lugar. Dichos contenedores deberán contar con sus respectivas fundas y ser desinfectados, con cambios de funda en base a la frecuencia que se requiera a efectos de mantenerlos en las mejores condiciones.
- O. Instalar los elementos, dispositivos especiales o de cualquier otro tipo que requiera para garantizar la seguridad, así como la vigilancia privada hacia la parte interna de los espacios arrendados y externa, de así requerirlo. Los rubros generados por la instalación, mantenimiento y uso de los elementos implementados por ternas de seguridad para el espacio en arrendamiento correrán por cuenta de EL ARRENDATARIO EL ARRENDADOR no se hace responsable por las situaciones que puedan derivarse de la no instalación de elementos, dispositivos especiales o de cualquier otro tipo, requeridos por temas particulares de seguridad, así como la no contratación de vigilancia privada hacia la parte interna de los espacios arrendados y externa de así requerirlo.
- P. EL ARRENDATARIO podrá realizar adecuaciones a los espacios arrendados previa aprobación y autorización del Administrador del Contrato y asumirá estos costos; será responsable de los mantenimientos, reparaciones y otros temas derivados de las adecuaciones realizadas.
- Q. Permitir que EL ARRENDADOR, por intermedio de su Representante Legal, personas delegadas o autorizadas por éste, puedan verificar la situación y estado de los bienes dados en arrendamiento, las veces que se requieran a efectos de mantenerlo en las mejores condiciones
- R. Ser responsable del pago de las reparaciones locativas y mantenimientos que requieran los espacios entregados en arrendamiento para conservarlos en buen estado, este rubro no será reconocido por EL ARRENDADOR como forma de pago, ni mejoras y/o adecuaciones
- S. Asumir la responsabilidad por los daños ocasionados en los espacios arrendados, obligándose a la inmediata reparación, a su costa. En el caso de no hacerlo se tendrá a lo manifestado en el artículo 7 de la Ley de Inquilinato, en lo pertinente al pago por el valor de las reparaciones realizadas por EL ARRENDADOR. Además, EL ARRENDADOR podrá exigir la terminación del contrato
- T. Ser responsable de los daños en los bienes que colocaren al interior de los espacios dados en arrendamiento, el ARRENDADOR no será responsable de la pérdida, o daños que puedan sufrir los bienes de propiedad del ARRENDATARIO por motivo de hurto, robo u otras causas
- U. Ser responsable de cualquier acción o reclamo de sus trabajadores, o accidentes del trabajo de los mismos. El ARRENDADOR, no adquiere, ni adquirirá ningún tipo de relación laboral, ni de dependencia respecto del personal del ARRENDATARIO
- V. Presentar y mantener una póliza de Responsabilidad Civil contra daños a terceros y/o usuarios (internos y externos), a fin de precautelar tanto a visitantes como las instalaciones de otras



dependencias

- W. Indemnizar, defender y mantener indemne a EL ARRENDADOR, contra cualquier pérdida, perjuicio, costo, daño, responsabilidades, reclamaciones, demandas, multas, intereses, acciones y gastos en que pudiese incurrir o en que se vea obligada a intervenir directamente, o como un tercero, por sus. actos o aquellos de sus empleados, terceros arrendatarios, contratistas o usuarios, o por cualquier incumplimiento de EL ARRENDATARIO, de sus obligaciones bajo este contrato o la ley, y que sean el resultado de culpa leve, dolo, negligencia o actos u omisiones.
- X. De no cumplir lo establecido en el párrafo anterior, de conformidad y bajo las condiciones detalladas en el mismo, EL ARRENDADOR, bajo su propia discreción y en salvaguarda de los bienes públicos podrá (1) terminar el contrato entendiéndose que el incumplimiento es consecuencia del destino del bien a un objeto ilícito o distinto del convenido o que causa daños al bien, y/o 2 proceder a demandar cualquier indemnización por daños y perjuicios a la que pudiera tener derecho, sin que medie oposición para ello por parte de EL ARRENDATARIO
- Y. Cuidar y mantener en las mejores condiciones los espacios de servicio comunales facilitados por el ARRENDADOR para la operación de los servicios brindados dentro de los kioscos, tales como: ductos de desechos, corredor servicio, área de embarque y desembarque, montacargas, baños de empleados, entre otros;
- Z. Al final del período contractual, entregar el bien a satisfacción del ARRENDADOR. En caso de que se produzcan gastos debidos al mal uso del bien, EL ARRENDATARIO reconocerá dichos valores.
- AA. Previa suscripción del acta entrega recepción a la terminación de la relación contractual, EL ARRENDATARIO deberá entregar el bien dado en arrendamiento en buenas condiciones de uso y con las planillas de los servicios básicos a su cargo, pagados, en caso de existirlos
- BB. Cumplir con las Ordenanzas Municipales; así como, obtener los permisos de funcionamiento de los locales comerciales y cualquier otro permiso que requiera para su funcionamiento
- CC. Brindar atención al público de manera obligatoria los días que la Universidad de Guayaquil preste atención al público.
- DD. Recoger y depositar donde correspondan los desechos generados por su actividad comercial, con la periodicidad que requiera el mantener un espacio limpio y de buena imagen
- EE. Garantizar que los espacios comerciales que se encuentran en funcionamiento, no estén cerrados por más de dos (2) días continuos y sin justificación, salvo que se encuentre justificado y autorizado por la Universidad de Guayaquil.
- FF. Diseñar los Espacios Comerciales respetando la arquitectura exterior de la Universidad de Guayaquil y propender a que los equipos, avisos y la señalización sean de la más alta calidad.
- GG. Respetar la estandarización y disposiciones referentes a imagen/señalética comunicada por el Administrador del Contrato, que podrá ser requerido implementar en los espacios otorgados en arrendamiento en lo referente a las áreas externas donde se podría colocar letreros, logotipos, acabados de superficies verticales u horizontales, entre otros.
- HH. Permitir a EL ARRENDADOR ubicar espacios de información/ promoción de temas de interés ciudadano en los espacios otorgados en arrendamiento
- II. Cumplir con todas las disposiciones que la Universidad de Guayaquil emita respecto de mantenimientos, limpieza y otros temas relacionadas al del espacio dado en arrendamiento.
- JJ. Cumplir con las normativas legales vigentes y aquellas que pudiera regir en lo posterior en materia de sanidad, seguridad industrial y protección al consumidor, así como en materia de bioseguridad publica, publicidad de precios y facturación. Esto será aplicado para el ARRENDATARIO.
- KK. El ARRENDATARIO, deberá cumplir con la normativa laboral vigente, teniendo responsabilidad y/o relación laboral directa con el personal contratado por éste para el ejercicio de los servicios establecidos en los términos de referencia, garantizando y ejecutando el pago de las remuneraciones vigentes del trabajador y de todos sus beneficios laborales y de seguridad social;

- LL. El ARRENDATARIO deberá otorgar uniformes al personal con algún distintivo que lo identifique. El personal que manipule los alimentos deberá contar con su respectivo gorro, mandil y guantes;
- MM. Cumplir con cualquier otra obligación que se derive natural y legalmente del objeto del contrato y sea exigible por constar en cualquier documento de él o norma legal específicamente aplicable al mismo; y,
- NN. Someterse al Reglamento Interno de la Universidad de Guayaquil, implementado por el Administrador del Contrato, no obstante, el ARRENDATARIO podrá tener un reglamento propio, el cual deberá observar lo estipulado en el Reglamento Interno implementado por el Administrador de Contrato.
- OO. Presentar un informe de las actividades realizadas en los kioscos arrendado al terminar el ejercicio fiscal al administrador del contrato.

## 22. RECOMENDACIÓN

De conformidad con el artículo 73 de la LOSNCP, y artículos 322 y 324 del RGLOSNCP emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, se establece que el procedimiento de contratación a realizarse es procedimiento especial de arrendamiento.

### CAPITULO III FORMULARIOS

#### FORMULARIO Nro. 1

#### CARTA DE PRESENTACIÓN Y COMPROMISO CODIGO DEL PROCEDIMIENTO No. ARBI-UG-2025-002

**NOMBRE DEL OFERENTE:** .....

El que suscribe, en atención a la invitación efectuada por LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL “**ARRENDAMIENTO DE UN (1) KIOSCO CODIGO K6 UBICADO EN LA PLAZOLETA DE LA CIUDADELA UNIVERSITARIA**”, luego de examinar el pliego del presente procedimiento, al presentar esta oferta por (sus propios derechos, si es persona natural) / (representante legal o apoderado de ..... si es persona jurídica), (procurador común de..., si se trata de asociación o consorcio) declara que:

1. La única persona o personas interesadas en esta oferta está o están nombradas en ella, sin que incurra en actos de ocultamiento o simulación con el fin de que no aparezcan sujetos inhabilitados para contratar con el Estado.
2. La oferta la hace en forma independiente y sin conexión abierta u oculta con otra u otras personas, compañías o grupos participantes en este procedimiento.
3. Al presentar esta oferta, cumple con toda la normativa general, sectorial y especial aplicable a su actividad económica, profesión, ciencia u oficio.
4. Acepta que en el caso de que se comprobare una violación a los compromisos establecidos en el presente formulario, la entidad contratante le descalificará como oferente, o dará por terminado en forma inmediata el contrato, observando el debido proceso, para lo cual se allana a responder por los daños y perjuicios que tales violaciones hayan ocasionado.
5. Garantiza la veracidad y exactitud de la información y documentación proporcionada; así como de las declaraciones realizadas para el presente procedimiento de contratación, inclusive aquellas respecto de la calidad de productor nacional; contenidas en los documentos de la oferta, formularios y otros anexos.
6. Acepta que, en caso de que la entidad contratante o el SERCOP comprobaran administrativamente que como oferente o contratista hubiere alterado o faltado a la verdad sobre la documentación o información que conforma su oferta, dicha falsedad será causal para descalificarlo del procedimiento de contratación, declararlo adjudicatario fallido, contratista incumplido; y/o, que en su defecto se apliquen las sanciones previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, según corresponda; sin perjuicio de las acciones legales a que hubiera lugar.
7. En calidad de oferente, no se encuentra incurso en las inhabilidades generales y especiales para contratar, establecidas en la LOSNCP, su Reglamento General y demás normativa aplicable.

8. La procedencia de los fondos y recursos utilizados para el presente procedimiento de contratación pública son de origen lícito; para lo cual, proporcionará a la entidad contratante, al Servicio Nacional de Contratación Pública y a los organismos de control competentes, la información necesaria referente al representante legal, en el caso de personas jurídicas; o, del procurador común de los compromisos de asociación o consorcio o de las asociaciones o consorcios constituidos; así como de sus socios o partícipes, hasta identificar a la última persona natural.
9. Entrega la información sobre la identidad de la persona natural que será el beneficiario final de los recursos públicos y/o quien ejerza el control de las cuentas bancarias relacionadas o inmersas en el flujo de los recursos públicos obtenidos como consecuencia del contrato respectivo.
10. Según el caso, se deberá agregar los siguientes numerales:

*\*(Si el oferente fuere extranjero, se añadirá un literal que dirá: d) Previamente a la firma del contrato, el oferente se compromete a domiciliarse en el país conforme lo dispone la Ley de Compañías; y, a obtener el RUP).*

*\*(Si el lugar donde se va a ejecutar la obra o se destinarán los bienes y/o servicios objeto de la contratación pertenece al ámbito territorial determinado en la Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, se agregará un numeral que dirá: El oferente, de resultar adjudicado, declara y acepta que para la ejecución del contrato, contará con al menos el 70% de servicios o mano de obra de residentes de esa Circunscripción, con excepción de aquellas actividades para las que no exista personal calificado o que el bien sea de imposible manufacturación en esa Circunscripción.)*

(LUGAR Y FECHA)

-----  
FIRMA DEL OFERENTE, SU REPRESENTANTE LEGAL O PROCURADOR COMÚN (según el caso)

## FORMULARIO Nro. 2

### DATOS GENERALES DEL OFERENTE

NOMBRE DEL OFERENTE: (determinar si es persona natural, jurídica, consorcio o asociación; en este último caso, se identificará a los miembros del consorcio o asociación. Se determinará al representante legal, apoderado o procurador común, de ser el caso).

Ciudad:

Calle (principal):

No.:

Calle (intersección):

Teléfono(s):

Correo electrónico:

Cédula de Ciudadanía (Pasaporte):

R.U.C:

Atentamente,

(Firma del Oferente o Representante Legal)

\_\_\_\_\_  
Nombre del Oferente o Representante Legal

**FORMULARIO Nro. 3**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

NOMBRE DEL OFERENTE, realiza la siguiente propuesta económica para el presente proceso de contratación ***“ARRENDAMIENTO DE UN (1) KIOSCO CODIGO K6 UBICADO EN LA PLAZOLETA DE LA CIUDADELA UNIVERSITARIA”***.

.

Por canon MENSUAL:

USD \$ (en números) ..... (Valor USD en letras) MENSUAL, más IVA

Y demás condiciones económicas establecidas en el Pliego.

Atentamente,

(Firma del Oferente o Representante Legal)

\_\_\_\_\_  
Nombre del Oferente o Representante Legal

#### **FORMULARIO Nro. 4**

#### **PLAN DE OCUPACIÓN DE LOCALES**

El oferente deberá detallar el Plan de Ocupación de Locales en la cual se debe el kiosko objeto del contrato y detallar los siguientes parámetros tales como: esquema de ocupación, tipos de servicios, posibles marcas comerciales que brindarán dichos servicios, y cualquier otra información que se considere pertinente para sustentar el referido plan