



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

Sembrando oro para forjar el futuro.

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECIFICAS**

**SUBASTA PÚBLICA NO 001-2023 – UTECO - PRIMERA CONVOCATORIA**

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

## CONTENIDO

<b>1 – Generalidades:</b> .....	<b>1</b>
1.1 Organismo que convoca: .....	1
1.2 Objeto de la subasta: .....	1
1.3 Calendario del proceso: .....	1
<b>2 – Requisitos de los postores:</b> .....	<b>2</b>
<b>3 – Base legal:</b> .....	<b>2</b>
<b>4 – Etapas del proceso de subasta pública:</b> .....	<b>3</b>
4.1 Convocatoria .....	3
4.2 – Registro de participantes: .....	3
4.3 – Consultas al Pliego de Condiciones: .....	4
4.4 – Respuestas a las consultas: .....	4
4.5 – Prorrogas y Postergaciones: .....	4
4.6 - Cancelación de la subasta pública: .....	5
4.7 – Caso de desierto: .....	5
<b>5 – Condiciones de carácter técnico:</b> .....	<b>5</b>
5.1 – Plazo del arrendamiento: .....	5
5.2 – Garantía de cumplimiento: .....	5
<b>6 – Presentación y entrega de propuestas:</b> .....	<b>6</b>
6.1 – Forma de presentación de las propuestas: .....	6
6.2 – Contenido de las propuestas: .....	6
<b>Monto inicial de la puja:</b> .....	<b>8</b>
6.3 - De la presentación de propuestas técnicas: .....	8
<b>7 – Criterios de evaluación de propuestas:</b> .....	<b>8</b>
<b>8 – Del acto público de apertura, lances y adjudicación:</b> .....	<b>10</b>
8.1 – Apertura y evaluación: .....	10
8.2 – Lances: .....	11
8.3 – Adjudicación: .....	11
<b>9 - De la resolución de impugnaciones:</b> .....	<b>12</b>
<b>10 – De la suscripción de contrato de arrendamiento:</b> .....	<b>14</b>
<b>11 – Condiciones del arrendamiento:</b> .....	<b>15</b>

**SUBASTA PÚBLICA NO 001-2023 – UTECO - PRIMERA CONVOCATORIA**  
**ARRENDAMIENTO DE UNA (1) CAFETERÍA EN EL CAMPUS**  
**UNIVERSITARIO DE LA UTECO**



## SUBASTA PÚBLICA NO 001-2023 – 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 de la subasta:

Subasta pública 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	1 de junio de 2023	Publicación en el sitio web oficial de la Universidad y Redes Sociales.
Registro de participantes	9 de junio de 2023	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 consultas	Hasta el 15 de junio de 2023	A través del correo: <a href="mailto:compracontrataciones@uteco.edu.do">compracontrataciones@uteco.edu.do</a>
Presentación de respuestas a las consultas	Hasta el 19 de junio de 2023	Publicación en el sitio web oficial de la Universidad y Redes Sociales.
Entrega de propuestas.	Hasta el 23 de junio de 2023	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.

Evaluación de propuestas	Del 26 al 28 de junio de 2023	N/A
Notificación de habilitado/deshabilitados	28 de junio de 2023	A través de los correos suministrados y el portal institucional.
Puja	30 de junio de 2023	En el segundo nivel del edificio de Geología, a las diez (10:00 am).
Adjudicación	3 de julio de 2023.	En el segundo nivel del edificio de Geología, a las diez (10:00 am).
Firma de contrato	5 de julio de 2023.	En la oficina del Departamento Legal de la Universidad Tecnológica del Cibao Oriental, UTECO.
Publicación del contrato	6 de julio de 2023.	Publicación en el sitio web oficial de la Universidad y Redes Sociales.

## 2 – Requisitos de los postores:

1. Pueden presentarse como postores 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 la subasta pública.
2. Pueden presentarse como postores personas naturales y/o jurídicas en consorcio.
3. Para ser postor se requiere estar registrado como participante en la subasta pública.
4. La participación del postor en esta subasta pública, implica su conocimiento del Pliego de Condiciones y su tácito sometimiento a lo dispuesto en ellas.
5. No podrá ser postor 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, las personas físicas o morales que, habiendo sido adjudicadas en la Primera Convocatoria, no hubieran suscrito el contrato correspondiente; 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 subasta pública:

##### 4.1 Convocatoria

La convocatoria de la presente subasta pública, 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 siguiente código QR: [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.



Utilizar dispositivo móvil para escanear el código QR, de registro de interesados.

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 de la subasta pública.

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 subasta pública; 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 de la subasta pública 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 de la subasta pública:**

El Comité de Compras y Contrataciones de la UTECO podrá cancelar la subasta pública, 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 desierta la Subasta Pública cuando no se registren oferentes, no se presente ningún postor, no quede válida ninguna oferta o no suscriba el contrato con el primer, segundo y tercer postor ganador.

**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 postor 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 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.

## 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 postor, 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, numeradas y firmadas en todas sus hojas por el postor o su representante legal. 
3. De detectarse una omisión en la numeración o suscripción de la propuesta técnica, se notificará vía correo electrónico al postor, 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 dos (02) sobres debidamente cerrados y rotulados de la siguiente manera:

NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR (RNC)
SOBRE N° 1: PROPUESTA TÉCNICA
SUBASTA PÚBLICA N° 001-20203-UTEKO
ARRENDAMIENTO DE UNA (01) CAFETERÍA EN EL CAMPUS UNIVERSITARIO

### 6.2 – Contenido de las propuestas:

#### SOBRE N° 1: PROPUESTA TÉCNICA:

El Sobre N° 1 contendrá, además de un índice de documentos, la siguiente documentación:

**Documentación de Presentación Obligatoria:**

- a) Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034);
- b) Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042);
- c) Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- 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) Declaración jurada donde se exprese que, si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o alguna institución del Gobierno Central, Descentralizadas y Autónoma no financieras y de las entidades públicas. Esta declaración debe estar debidamente legalizado por un Notario Público. 
- f) Certificados no antecedentes penales.
- g) Copia del Registro Nacional de Contribuyente (RNC).
- h) 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.
- i) 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. 
- j) Nomina societaria donde se indique la cantidad de las cuotas sociales de cada uno de los socios y Acta de la asamblea de la empresa en la cual se evidencie el último cierre de ejercicio social, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa. Certificada y firmada por la gerencia de conformidad con su original, sellado con el sello social de la empresa. **(Esto solo aplica para empresas, no para persona física).**

- k) 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.
- l) Copia de la Cédula de Identidad y Electoral del representante legal de la empresa.
- m) Lista de los productos a vender con sus respectivos precios.
- n) Lista de los servicios a ofrecer con sus respectivos precios.
- o) Carta bancaria que refleje capacidad económica y financiera.
- p) Referencias personales y comerciales;

#### Monto inicial de la puja:

Ítem	Espacio	Actividad	Precio base alquiler
1	Cafetería Universitaria, en el Campus Universitario.	Café, snack y comidas.	RD\$ 21,000.00

#### 6.3 - De la presentación de propuestas técnicas:

- a) La presentación de las propuestas técnicas, 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:

El primer acto consiste en verificar que la propuesta técnica 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 Presentación de Oferta (SNCC.F.034);	No Subsanable	
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.	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	
Declaración jurada donde se exprese que, si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o alguna institución del Gobierno Central, Descentralizadas y Autónoma no financieras y de las entidades públicas. Esta declaración debe estar debidamente legalizado por un Notario Público.	Subsanable	
Certificado no antecedente penales.	Subsanable	
Copias de contratos u orden de compras igual o similar del suministro de los bienes y servicios ofertados donde conste la idoneidad personal y profesional (Mínimo 2 años).	Subsanable	
Copia del Registro Nacional de Contribuyente (RNC).	Subsanable	
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.	Subsanable	
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	
Nomina societaria donde se indique la cantidad de las cuotas sociales de cada uno de los socios y Acta de la asamblea de la empresa en la cual	Subsanable	






se evidencie el último cierre de ejercicio social, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa. Certificada y firmada por la gerencia de conformidad con su original, sellado con el sello social de la empresa. (Esto solo aplica para empresas, no para persona física).		
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.	<b>Subsanable</b>	
Copia de la Cédula de Identidad y Electoral del representante legal de la empresa.	<b>Subsanable</b>	
Lista de los productos a vender con sus respectivos precios.	<b>No Subsanable</b>	
Lista de los servicios a ofrecer con sus respectivos precios.	<b>No Subsanable</b>	
Carta bancaria que refleje capacidad económica y financiera.	<b>Subsanable</b>	
Estructura organizativa sobre el funcionamiento de la cafetería;	<b>No Subsanable</b>	
Referencias personales y comerciales;	<b>Subsanable</b>	

## 8 – Del acto público de apertura, lances y adjudicación:

### 8.1 – Apertura y evaluación:

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 postores 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 postores cuyas propuestas técnicas hubieran sido admitidas. Si al momento de ser llamado el postor no se encuentra presente, se le tendrá por desistido de participar en la subasta.
3. Durante la realización de dicho acto público, los postores 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.

### 8.2 – Lances:

Los lances únicamente podrán ser efectuados por la persona acreditada para participar en la subasta pública.

Cuando un postor sea requerido para realizar un lance verbal, contará con no más de dos (2) minutos para dar una respuesta; de no hacerlo, se le tendrá por desistido. Asimismo, un postor será excluido de la puja cuando al ser requerido para realizar un lance verbal, manifieste expresamente su desistimiento. Una vez desistido, el postor no podrá volver a efectuar lances en las rondas sucesivas.

De otro lado, si el lance es inferior al incremento mínimo o inferior a la última oferta, se indicará al postor que su lance no es válido y que puede efectuar otro lance, siempre que no hayan transcurrido los dos (2) minutos.

No se requerirá el inicio de la puja en el caso que no exista más de dos (02) postores presentes, en el caso que solo una oferta económica sea válida.

El período de puja culmina cuando se ha identificado el precio más alto, luego de que todos los demás postores que participaron en dicho período hayan desistido de seguir efectuando nuevos lances.

Dicho acto culmina cuando se otorga la adjudicación al postor que haya ofertado el monto de alquiler más alto.

### 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.

Una vez culminado el período de puja, se establecerá el orden de prelación de los postores en función al último monto ofertado y se otorgará la Adjudicación al postor que haya ofrecido el precio más alto en el período de puja.

Asimismo, 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 postores cuyas propuestas económicas son válidas.

La adjudicación no podrá ser transferida a un tercero por el postor 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 postor impugnante en el plazo de dos (02) días hábiles siguientes al otorgamiento de la Adjudicación, cuando su oferta económica haya sido aceptada como válida. 

El otorgamiento de Adjudicación será notificado en el mismo acto público, sin admitir prueba en contrario. 

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.

La omisión de los requisitos señalados en los numerales 1), 2), 15), 16), y 18) deberá ser subsanada por el apelante dentro de un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente de la presentación del recurso de apelación. El plazo otorgado para la subsanación suspende todos los plazos del procedimiento.

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 postor 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 postor ganador deberá presentarse a suscribir el contrato con toda la documentación requerida.

**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 postor ganador incumpla con la firma del contrato en el plazo otorgado, se convocará al postor 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 postor ganador, incluyendo la obligación de mantener su oferta hasta la suscripción del contrato. 

Si el postor convocado como segunda opción no suscribe el contrato, se declarará desierta la Subasta Pública. 

Los postores 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 estas condiciones ameritará una llamada de atención por escrito.

Obligaciones:

- i. Está permitida la venta de bebidas no alcohólicas, postres, sándwich, helados, etc., cuyo precio no será mayor al del mercado. Queda terminantemente prohibida la venta de bebidas alcohólicas, cigarros 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. 
- 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. Dicho mobiliario será repuesto por el arrendatario al término de su contrato, en las mismas condiciones que le fue entregado por la UTECO.
- 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 los días sábados 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 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.