

REGLAMENTO PARA LA CONCESION DE LOCALES Y ESPACIOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL (ESPOL)

GENERALIDADES

La presente reglamentación tiene por objeto normar las diferentes situaciones que se presenten en concesión de los bienes inmuebles, locales y espacios de terreno de la ESPOL destinados a brindar el servicio de: instalación de equipos, comedores, bares, confiterías, fotocopiadoras, cabinas de servicio telefónico y de internet, librerías, gimnasios y talleres. No obstante este Reglamento, se suscribirá un contrato de concesión entre el concesionario y la concedente (ESPOL).

DE LOS CONCESIONARIOS

Art. 1- Para hacer uso del local o espacio dado en Concesión por parte de la ESPOL, una vez firmado el Contrato de Concesión respectivo, los Concesionarios deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Hacer uso del local o espacio entregado en concesión durante el plazo autorizado por la ESPOL.
- b) Pagar la tarifa mensual por concepto de la concesión establecida en el contrato, dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes en la ventanilla de la Tesorería de la ESPOL con cheque certificado a nombre de la ESPOL o en efectivo. Si la fecha de inicio de las actividades no coincide con el primer día del mes, el concesionario deberá pagar una tarifa proporcional correspondiente al tiempo que falta para completar dicho mes.
- c) Utilizar el local o espacio concedido únicamente para los fines señalados en el contrato; es decir, que el local será únicamente destinado para el objeto del servicio, de acuerdo al formato elaborado por la Gerencia Administrativa. El concesionario, además, se obliga a no comercializar productos o servicios que no estén contemplados en la lista aprobada por el Gerente Administrativo.
- d) Cumplir con el horario de atención aprobado por el Gerente, tanto para el periodo regular, como para vacaciones y feriados. Fuera de tales horarios, el local deberá permanecer cerrado. Se exceptúa los destinados a instalación de equipos y otros semejantes.
- e) Mantener en condiciones de orden, limpieza y seguridad, las áreas de atención al público del local concesionado, tanto las áreas internas como las aledañas y, realizar en este sentido las instrucciones que, para el efecto, le imparta el personal autorizado de la Gerencia Administrativa.
- f) En el caso de los locales destinados a comedores, deberá realizar la limpieza de la trampa de grasa ubicada, en su circunscripción, por lo menos, una vez al mes.
- g) Evacuar diariamente todos los desechos que genere la producción del objeto del servicio que ofrece el local, lo cual será de responsabilidad y a costo del concesionario, los mismos que deberán ser removidos y depositados en los lugares apropiados para reciclaje o fuera de los predios de la ESPOL, según las instrucciones que, para el efecto, imparta el personal asignado por la Gerencia Administrativa.
- h) Colaborar con el proyecto de reciclaje que promueve la Institución.
- i) Realizar a su costo, periódicamente, por lo menos una vez cada dos meses, las fumigaciones, desinfecciones y desratizaciones del local dado en concesión.
- j) Someterse a las inspecciones y control de las instalaciones del local, y dar facilidades al personal autorizado de la Gerencia Administrativa para que cumpla con esta labor.
- k) Mantener, a su costo y en perfecto estado de funcionamiento, las instalaciones y bienes entregados en el local, incluyendo la reposición del alumbrado y las instalaciones eléctricas que hubiere.
- l) Al término del contrato, deberá entregar el local y sus instalaciones en las mismas condiciones que lo recibió, con todos los equipos recibidos según el inventario, el cual forma parte del contrato como anexo. Todas las mejoras y adecuaciones que el concesionario realice, previo consentimiento y autorización del personal autorizado de la Gerencia Administrativa, quedarán a beneficio de la Institución, sin costo alguno. Al respecto, al finalizar el contrato deberá suscribirse el Acta de Entrega-Recepción de los bienes de la ESPOL, a través de la Oficina de Activos Fijos.
- m) Brindar los servicios, tomando en consideración aspectos tales como: ambientales, seguridad, sanitarias y confortables; de tal manera que se garantice un servicio de calidad.
- n) Salvo las mejoras y adecuaciones debidamente autorizadas, los concesionarios no podrán ejecutar ninguna obra adicional.
- o) Observar buena conducta y dar buen trato hacia los usuarios de los locales, caso contrario, el Gerente Administrativo procederá a aplicar las sanciones correspondientes (multas, suspensión temporal, terminación de contrato u otra).
- p) Mantener a todo el personal que atienda en el local con el uniforme que el personal autorizado de la Gerencia Administrativa le establezca.
- q) Cancelar mensualmente el valor por el uso y consumo de los servicios básicos (luz, agua, teléfono e internet). El pago de estos valores deberá realizarse junto con el pago de las tarifas respectivas.

- r) Vender solamente las marcas de bebidas gaseosas y aguas naturales de las compañías con las cuales la ESPOL mantiene convenios o contratos de ventas que estén debidamente autorizados por las autoridades de la ESPOL.
- s) Adoptar, a su costo, todas las medidas de seguridad necesarias para evitar que las instalaciones y bienes del local sufran pérdidas, daño o deterioro. La ESPOL no se responsabiliza por robos o hurtos así como cualquier otro perjuicio motivado por fuerza mayor, o caso fortuito, deterioros, daños de mercaderías o productos que se guarden al interior del local concesionado.
- t) Asumir todos los gastos médicos que se deriven de la afectación a la salud de los usuarios por el uso o consumo de los productos objeto del contrato. El afectado deberá contar con el respectivo certificado, otorgado por los médicos de la ESPOL.
- u) Cumplir con los reglamentos y disposiciones establecidos por la ESPOL, que tengan relación con: calidad, ambiente, higiene y seguridad.
- v) Asumir el pago de las remuneraciones y demás beneficios sociales establecidos en el Código del Trabajo, la Ley de Seguro Social Obligatorio y demás disposiciones vigentes en el campo laboral a los trabajadores y servidores que están bajo su dependencia. Además, deberá instruirlos y aclararles, de que no existe ningún tipo de relación laboral entre ellos y la ESPOL.
- w) Para el caso de los bienes destinados a instalaciones de equipos y otros semejantes, deberán cumplir con las obligaciones que por la naturaleza de su uso y servicio les corresponda.

DE LAS DISPOSICIONES DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA

Art. 2.- Para la firma del contrato, en el formato que para el efecto ha sido elaborado por la Gerencia Administrativa, se detallarán los bienes recibidos por los Concesionarios, sean éstos equipos e instalaciones, para lo cual, además se deberá firmar un Acta de Entrega-Recepción entre el Concesionario y el Controlador de Activos Fijos.

Art. 3.- Durante el período vacacional anual en la ESPOL, en que los concesionarios deberán realizar el mantenimiento de la infraestructura de los locales concedidos con el ánimo de mejorar el servicio, el Gerente Administrativo será quien disponga si se cobra o no el valor de la concesión durante este período; sin embargo, los servicios básicos deberán ser pagados con normalidad.

Art. 4.- Se deberá publicar en un lugar visible la lista de los precios de los productos que se expendan, y en el formato que aprobado por el Gerente Administrativo. No se podrá exponer ningún otro tipo de anuncio que no haya sido debidamente autorizado, para ello el concesionario llenará la información que consta en la formato elaborado para el efecto, en el cual se incluirán los productos o servicios que va a brindar en el local concesionado y el Gerente Administrativo otorgará su Visto Bueno o conformidad con dicha lista de acuerdo al tipo del local concesionado.

DE LAS GARANTÍAS

Art. 5.- En el caso de los locales en los que haya equipos y demás bienes como refrigeradoras, cocinas, microondas, etc., los concesionarios serán responsables de los daños, o pérdidas, que se hubieren producido en los mismos, por lo que deberán otorgar a la ESPOL una póliza de garantía de buen uso y custodia de los mismos. Una vez concluido el contrato de concesión deberá entregarlos en buen estado de funcionamiento.

El local será inspeccionado por personal autorizado de la Gerencia Administrativa y con el informe favorable del mismo, se procederá a la devolución de la garantía, caso contrario el valor de la garantía será utilizado para la reparación de daños, arreglos y reposiciones a las que hubiere lugar.

DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL LOCAL:

Art. 6.- Los Concesionarios deberán entregar en la Gerencia Administrativa la nómina del personal que laborará en el local y su documentación en regla (copia de cédula de identidad, copia del certificado de votación, certificado de salud y dos certificados de honorabilidad). Esta información se deberá proporcionar en el formato establecido para el efecto por parte de la Gerencia Administrativa, la que deberá mantenerse siempre actualizada.

Previo a la suscripción del contrato, el concesionario deberá entregar en la Gerencia Administrativa los siguientes documentos:

- a) Registro Único de Contribuyente (RUC), otorgado por el SRI.
- b) Certificado del Número Patronal.
- c) Copia a color de la cedula de ciudadanía y certificado de votación actualizados.

DE LA SEGURIDAD DEL LOCAL

Art. 7.- Para efectos de seguridad, el local debe permanecer cerrado durante las horas en que no está cumpliendo sus servicios de atención y mantenimiento, de acuerdo a los horarios establecidos en el contrato de concesión y por la Gerencia Administrativa.

DE LAS SANCIONES

Art. 8.- El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el artículo primero del presente Reglamento, dará lugar a que la CONCEDENTE proceda a la terminación unilateral del contrato, llamados de atención, clausura temporal, definitiva o multas determinadas por la Gerencia Administrativa.

Se establecen las siguientes sanciones por no acatamiento a las disposiciones establecidas en el presente reglamento:

- a) El incumplimiento de las obligaciones que se ocasionaren por una primera vez, serán objeto de un llamado de atención por escrito.
- b) El incumplimiento por segunda ocasión, se aplicará una multa o clausura temporal; y,
- c) Por una tercera ocasión, será causal para la terminación unilateral del contrato de Concesión.

En el evento de que los concesionarios no cancelaren dos o más de las tarifas por la concesión del local, se procederá a la terminación unilateral del contrato, sin trámite alguno y a la entrega del local concesionado.

DE LA RENOVACIÓN DEL CONTRATO DE CONCESIÓN

Art. 9.- En ningún caso se entenderá renovado tácitamente el contrato de concesión, de manera que si no se restituye el local concesionado a la finalización del contrato, se entenderá que el concesionario se encuentra en mora al no restituir el local. Sin embargo, podrán ser renovables los contratos, por acuerdo entre las partes, lo que deberá notificarse por escrito con por lo menos sesenta (60) días antes de vencerse su terminación.

DE LA PROHIBICIÓN DE CEDER O SUBARRENDAR EL LOCAL

Art. 10.- Todo contrato de concesión es intransferible, y por lo tanto está totalmente prohibido, para el concesionario, ceder o subarrendar el local, materia de la concesión, a ninguna persona natural o jurídica. La inobservancia será causal suficiente para que la ESPOL pueda dar por terminado el contrato.

DE LAS PÓLIZAS DE SEGUROS

Art. 11.- La ESPOL entregará al concesionario, en calidad de comodato precario, los bienes o equipos que forma parte del contrato de concesión y que constan en el respectivo inventario.

La ESPOL exigirá la contratación de seguros que cubra el buen uso de los bienes o equipos de propiedad de la ESPOL, de manera que se garantice eventuales daños o pérdida de los bienes entregados por la ESPOL, durante toda la vigencia del contrato.

DEL DEPÓSITO EN GARANTÍA

Art. 12.- No obstante de existir la obligación de entregar el inmueble en buenas condiciones, a la firma del contrato, el concedente requerirá al concesionario la entrega de un valor equivalente a **DOS (2)** meses de tarifas de concesión como depósito de garantía para caucionar el pago de los deterioros o daños que sufra el local concesionado no imputable al uso normal y al no pago de los consumos de servicios básicos.

El depósito será restituido cuando el concedente haya recibido a satisfacción el local al vencimiento del contrato y cuando estén canceladas las facturas por los servicios básicos.

DE LA TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS DE CONCESIÓN

Art. 13.- Los contratos de concesión que se suscriben con los concesionarios, se terminarán en los siguientes casos:

- a) Por vencimiento del plazo contractual.
- b) Por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones o cláusulas estipuladas en el contrato de concesión o lo establecido en el presente Reglamento, aprobado por el Consejo Politécnico.
- c) Por mora en el pago de las tarifas de DOS O MÁS cuotas mensuales consecutivas. En este evento, el concesionario podrá realizar el desalojo del inmueble sin previo anuncio.
- d) Por vender alimentos o productos en mal estado o caducados.
- e) Por muerte o imposibilidad absoluta del concesionario.
- f) Por abandono injustificado del local, de por lo menos tres (3) días consecutivos.
- g) Por ceder, arrendar, subarrendar o transferir sus derechos respecto del local concesionado.

En el evento de que se termine el contrato de Concesión, el Concesionario está obligado a restituir inmediatamente el local; de no hacerlo, queda desde ya la Concedente plenamente facultada y autorizada para ocupar el local, bastando que previo a la desocupación se haga un inventario de los bienes existentes

DEL SOMETIMIENTO AL CONTRATO DE CONCESIÓN

Art. 14.- A la firma del contrato de concesión, al Concesionario se le entregará una copia de este Reglamento, aprobado por el Consejo Politécnico, para su conocimiento y observancia.

DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO DE CONCESIÓN

Los contratos de Concesión deberán tener una vigencia de un año calendario.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las tarifas de concesión de los locales y espacios de la ESPOL constarán en la respectiva "Tabla de Cobro", elaborada por la Gerencia Administrativa y aprobada por la máxima autoridad institucional.

CERTIFICO: Que el precedente reglamento fue conocido y **aprobado** por el Consejo Politécnico, mediante **resolución N° 13-05-123**, en su sesión de ocho de mayo de dos mil trece. **Modificado** por el Consejo Politécnico, mediante **resolución N° 14-06-184**, en su sesión de cinco de junio de dos mil catorce.

Ab. Glauco Cordero Muñoz
Secretario Administrativo