

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN PARCIAL N° 9
ORDEN DE COMPRA No. CE-20210002112791

Objeto de la Orden de Compra: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL EDIFICIO DE LA EX GOBERNACIÓN DEL GUAYAS, EX SRI, EX CORREOS DE ECUADOR Y MANZANA 14" CATE-UA-012-2021

1.- COMPARECIENTES

En la ciudad de Guayaquil, a los 05 días del mes de Septiembre del 2022 en las oficinas de la Dirección Administrativa de la Universidad de las Artes, comparecen, por parte del CONTRATANTE, el Ing. José Carabajo, Director administrativo (e) de la universidad de las Artes y el Sr. Eduardo Guerrero, asistente administrativo de la Universidad de las Artes; y, por otra parte la Sra. ARAGUNDYS MACIAS CARMEN DILIA, por los derechos que representante de "ASOLIN" con numero de RUC # 0993038776001, a quien en adelante se le denominará CONTRATISTA; a fin de suscribir la presente acta de entrega recepción parcial.

2.- BASE LEGAL

De conformidad a lo establecido en el artículo 124 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en el que establece el contenido de las actas, como se cita a continuación: *"Art. 124.- **Contenido de las actas.-** Las actas de recepción provisional, parcial, total y definitivas serán suscritas por el contratista y los integrantes de la Comisión designada por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado conformada por el administrador del contrato y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato.*

Las actas contendrán los antecedentes, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación económica, liquidación de plazos, constancia de la recepción, cumplimiento de las obligaciones contractuales, reajustes de precios pagados, o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria.

En las recepciones provisionales parciales, se hará constar como antecedente los datos relacionados con la recepción precedente. La última recepción provisional incluirá la información sumaria de todas las anteriores."

3.- ANTECEDENTES

3.1.- Del Informe de Contratación mediante Catálogo Electrónico, elaborado por la Analista de compras públicas. Ing., Maritza Pin Pin Funcionaria de la Universidad de las Artes, para la **"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL EDIFICIO DE LA EX GOBERNACIÓN DEL GUAYAS, EX SRI, EX CORREOS DEL ECUADOR Y MANZANA 14" CATE-UA-0012-2021.**", Se desprende: **ALCANCE** en que se indica "Brindar el servicio de limpieza a las instalaciones donde funciona las actividades de diferentes escuelas y áreas administrativas de la Universidad de las Artes, por un periodo de DOCE (12) meses" y **PRESUPUESTO REFERENCIAL.-** El presupuesto referencial es de USD \$ USD 93.623,04 (NOVENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS VEINTY TRES con 04/100 dólares), incluido IVA".

3.2.- Mediante memorando No. UA-SAD-CAF-DA-2021-0526-M de 29 de noviembre de 2021, el Director Administrativo. Ing., José Carabajo León, solicitó a la Directora (e) de Normativa y Asesoría Jurídica Ab Estela Mary Narváez Fernández, la elaboración de la resolución de inicio del proceso de catálogo electrónico signado con el código CATE-UA-012-2021.

3.3.- Se cuenta con los recursos económicos del caso para efectuar la **"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL EDIFICIO DE LA EX GOBERNACIÓN DEL GUAYAS, EX SRI, EX CORREOS DE ECUADOR, EX TELÉGRAFO, INSTALACIONES DEL MAAC Y MANZANA 14"** mediante certificación presupuestaria No. 530209

Con fecha 9 y 10 de noviembre de 2021, la Dirección Financiera, con Nro. De Documento 118 y 128, realiza la modificación presupuestaria para financiar el ítem presupuestario 530209 por un valor de \$ 93.623,04 USD.

3.4.- Mediante memorando No. UA-SAD-CAF-DF-2021-0269-M de 17 de noviembre de 2021, la Directora Financiera (e) Priscila Amores emitió al Director Administrativo (e), Ing. José Carabajo León, “ la certificación presupuestaria, No. 450 en el ítem 530209 “Servicios de Aseo – Lavado de Vestimenta de trabajo – fumigación – Desinfección Limpieza de Instalaciones manejo de desechos contaminados recuperación y clasificación de materiales reciclables Maquinarias y Equipos”, por el valor de ochenta y tres mil quinientos noventa y dos 00/100 dólares de los Estados Unidos de América (USD \$ 83.592,00). Además, dando cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Ministerial Nro. 0075 del Ministerio de Economía y Finanzas en su Artículo 1 literal b, que indica: “... La entidad que inicio nuevos procesos de contratación deberá certificar únicamente por el valor de la base imposible que implique el bien o servicio o contratar y procederá al registro contable del IVA...”;

3.5.- En Certificado PAC No. CP-UA-053-2021 de 26 de noviembre de 2021, la Analista de Compras Públicas, Ing. Maritza Pin Pin, ha señalado que: “CERTIFICO que la “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL EDIFICIO DE LA EX GOBERNACIÓN DEL GUAYAS, EX SRI, EX CORREOS DE ECUADOR, EX TELEGRAFO, INSTALACIONES DEL MAAC Y MANZANA 14” se encuentra contemplada en el Plan Anual de Contrataciones para el año 2021 de la Universidad de las Artes”;

3.6 Mediante Memorando Nro. UA-SAD-CAF-DA-2021-0401-M, del 08 de Noviembre de 2021, la Dirección Administrativa la Dirección Administrativa, solicita certificación POA de la tarea “Contratación del servicio de limpieza para los edificios de la Universidad de las Artes”, con ítem presupuestario 530209 por un valor de \$ 93.623,04 USD.

3.7.- Mediante **RESOLUCIÓN No. R-UA-ADM-TELETRABAJO-2021-038** de 29 de Noviembre de 2021, el Director Administrativo. Ing. José Carabajo León de la Universidad de las Artes, resolvió: “*Artículo. 1.- Aprobar los documentos precontractuales, el pliego y disponer el inicio del proceso de Catálogo Electrónico No. CATE-UA-012-2021, para la “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL EDIFICIO DE LA EX GOBERNACIÓN DEL GUAYAS, EX SRI, EX CORREOS DE ECUADOR, MANZANA 14”.*”,

3.8.- Con fecha 30 de noviembre de 2021 se generó la orden de compra por Catalogo Electrónico la No.CE-20210002112791 por el valor total de USD 93.623,04 incluido IVA. a través del portal de compras públicas, cuya fecha de aceptación fue el 01 de Diciembre de 2021, por la “**Empresa “ASOLIN” con numero de RUC # 0993038776001**, por el período de 12 meses, en horario de Lunes a viernes y sábados en horarios Rotativos para no exceder las 40 horas semanales, con Dirección de Entrega: PICHINCHA Y 9 DE OCTUBRE.

3.9.- Mediante **Memorando Nro. UA-SAD-CAF-DA-2021-0552-M** del 01 de Diciembre de 2021 El director Administrativo (e) Ing. José Carabajo León designa como delegado técnico al Ing. Michael Weisson Barreto, y como administrador de contrato al Sr. Jorge Eduardo Guerrero Pozo, como miembros de la Comisión para la suscripción de las actas de recepción parcial y/o definitiva según sea el caso, para la Orden de Compra N° **CE-20210002112791** cuyo objeto es el **CONTRATACIÓN SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL EDIFICIO DE LA EX GOBERNACION DEL GUAYAS, EX SRI, EX CORREOS DEL ECUADOR, MANZANA 14, BIBLIOTECA DE LAS ARTES Y TELEGRAFO**

3.10 Mediante Memorando Nro. UA-SAD-CAF-DA-2022-0085-M de 09 de Febrero de 2022, el Director Administrativo (e), Ing. José Carabajo León, Solicita la certificación POA de órdenes de limpieza por el arrastre de contrato del año 2021, correspondiente a la orden de compra No CE-20210002112791, emitida el ejercicio fiscal anterior misma que será financiada de la línea de Servicios de Seguridad y Vigilancia de los edificios que conforman la Universidad de las Artes. “la certificación presupuestaria, No. 32 en el ítem 530209 “Servicios de Aseo – Lavado de Vestimenta de trabajo – fumigación – Desinfección Limpieza de Instalaciones manejo de desechos contaminados recuperación y clasificación de materiales reciclables Maquinarias y Equipos”, por el valor de Setenta y seis mil seiscientos veinte seis con 00/100 dólares de

los Estados Unidos de América (USD \$ 76.626,00). Además, dando cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Ministerial Nro. 0075 del Ministerio de Economía y Finanzas en su Artículo 1 literal b, que indica: "... La entidad que inicio nuevos procesos de contratación deberá certificar únicamente por el valor de la base imposible que implique el bien o servicio o contratar y procederá al registro contable del IVA...";

4.- CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN, CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y CONDICIONES OPERATIVAS

4.1 Generalidades de la Orden de Compra

La información general de la orden de compra es la siguiente:

Orden de Compra:	CE-20210002112791		
Proceso No.	CATE-UA-012-2021		
Objeto de la Orden de Compra:	SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL EDIFICIO DE LA EX GOBERNACION DEL GUAYAS, EX SRI, EX CORREOS DEL ECUADOR, MANZANA 14, BIBLIOTECA DE LAS ARTES Y TELEGRAFO.		
Nombre del Proveedor:	ASOCIACION DE SERVICIOS LIMPIEZA INMEDIATA ASOLIN		
RUC del Proveedor:	0993038776001		
Monto de la Orden de Compra:	USD\$ \$ 83.592,0000 sin incluir IVA	Fecha de Aceptación de Orden de Compra:	01 de diciembre de 2021
Fecha de inicio del servicio:	06 de Diciembre de 2021	Fecha de vencimiento del Plazo:	06 de Diciembre de 2022
Forma de Pago:	La Cláusula Séptima.- FORMA DE PAGO , del Convenio Marco N° CDI-SERCOP-001-2015 , indica que "El pago de la orden de compra para el Servicio de Limpieza en el producto "Limpieza de Oficinas" será en dólares de los Estados Unidos de América y será efectuado directamente por cada entidad contratante compradora, previa presentación del acta de entrega - recepción respectiva, copia de la orden de compra y factura correspondiente".		
Fecha de Entrega del anticipo:	No aplica	Monto del Anticipo	USD 00,00
Prorrogas:	No aplica	Fecha de vencimiento del plazo del contrato incluido prorrogas:	No aplica
Días de multa:	0 días	Monto de la Multa:	USD 00,00
Fecha pago contrato complementario	No aplica	Monto del pago de contrato complementario:	No aplica
Garantías vigentes a la fecha:			
Buen Uso del Anticipo	No aplica para la presente contratación		
Fiel cumplimiento de contrato	No aplica para la presente contratación		

Garantía Técnica	No aplica para la presente contratación
OBSERVACIONES: Ninguna	

4.2 Cumplimiento de las obligaciones Contractuales y Condiciones Operativas

En la Cláusula Décima Quinta: **RECEPCIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**, del Convenio Marco **CDI-SERCOP-001-2015**, se establece que la recepción se realizará mediante dos procedimientos:

“Recepción técnica: Realizada por un delegado técnico designado por la entidad contratante, quien verificará, monitoreará y controlará el cumplimiento de lo especificado en el cronograma de tareas de limpieza y emitirá el reporte de control, de acuerdo a los términos de referencia respectivos, de acuerdo con el pliego, documento que servirá de base a los responsables de la recepción administrativa para la suscripción del acta correspondiente.

Recepción administrativa: La recepción de los servicios se realizará a entera satisfacción de la entidad contratante y se encuentra a cargo de los responsables designados por la entidad y un representante autorizado del proveedor, de conformidad a lo establecido en el artículo 124 del RGLOSNC.

De acuerdo con los lineamientos internos de cada entidad contratante, se podrá incluir uno o más delegados los cuales controlarán servicio solicitado y los documentos habilitantes (orden de compra y factura) (...).”

Mediante Orden de Compra N° CE-20210002112791, la Universidad de las Artes adquiere el servicio de “LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES TIPO III”, estableciendo con el Proveedor **“ASOLIN” con número de RUC # 0993038776001** con un Cronograma de tareas de limpieza, conforme a ejemplo de Pliegos del proceso signado con Código N° CDI-SERCOP-001-2015, elaborado por el SERCOP. Cabe indicar que los términos de referencia y pliegos signado con Código N° CDI-SERCOP-001-2015, no indican detalles respecto a la categoría “LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES TIPO III”.

A continuación se procede a realizar la verificación del cumplimiento de las obligaciones del proveedor **“ASOCIACION DE SERVICIOS LIMPIEZA INMEDIATA ASOLIN” con número de RUC 0993038776001** por el período del 06 de diciembre del 2021 al 06 de diciembre del 2022, mismo que se resume en el siguiente cuadro:

N°	Descripción	Verificación de Cumplimiento	Cumplimiento
1	JORNADA: La entidad contratante generadora de la orden de compra, establecerá el cronograma en base a turnos, tomando en cuenta un horario de trabajo por persona de hasta 40 horas a la semana	El personal de limpieza está cumpliendo con el cronograma de tareas de limpieza acordado, en el horario establecido en la Orden de Compra N° CE-20210002112791 de lunes a viernes y sábados, en turnos rotativos, respetando un horario máximo de trabajo de 8 horas diarias y 40 horas semanales.	CUMPLE

2	MATERIALES: Alcohol antiséptico, aromatizante, ambiental, desinfectante aromaterapia, cloro líquido 5.5%, atomizador, mano de oso, bomba para baños, detergente, escoba de pluma, escoba de coco, estropajo reforzado color verde, paño microfibra, fundas de basura negras 23x28 medianas, fundas de basura negras industriales 30x36, fundas de basura blancas pequeñas 18x24, guantes bicolor calibre 25, insecticida de 600 ml, lavavajilla de 450 gr, aceite rojo para limpiar muebles, tela repuesto de mopa para barrido 40cm, estructura de mopa 40 cm, tela repuesto de mopa para trapeo 40cm, squash y extensión, recogedores de basura, trapeadores jumbo, guantes de nitrilo, lija de agua, balde de 12 lt., jabón líquido para dispensador, papel higiénico jumbo de 250 mtrs doble hoja blanco, papel toalla de mano, insecticida, abono orgánico, mopas para limpieza de vidrio de 35 cm.	El proveedor cumple con la provisión de los materiales mínimos establecidos en la Orden de Compra.	CUMPLE
3	NRO. DE PERSONAS: El número de personas asignadas al servicio de limpieza de oficinas depende de área total del lugar donde se realizará la limpieza, (dependerá del número de trabajadores, tomando en consideración un rendimiento de hasta 900 metros cuadrados por persona)	El proveedor cumple con la persona asignada de conformidad al área total de la Universidad de las Artes	CUMPLE
4	EQUIPAMIENTO: *Uniforme *Credencial de la empresa con foto y datos personales en letra legible y grande *Mascarillas desechables especiales para limpieza *Guantes de caucho.	El personal dispone del equipamiento mínimo para realizar sus labores de limpieza.	CUMPLE
5	TAREAS BÁSICAS DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS: Limpieza de oficinas y espacios interiores amoblados. Limpieza de áreas operativas. Limpieza de Baterías Sanitarias. Limpieza de áreas de circulación. Limpieza de áreas exteriores. Limpieza de áreas restringidas. Limpieza de parqueadero y patios. Limpieza de parques y jardines. Limpieza de vidrios externos. Limpieza de áreas de atención al público.	El personal realiza las tareas básicas de limpieza en las instalaciones de SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL EDIFICIO DE LA EX GOBERNACION DEL GUAYAS, EX SRI, EX CORREOS DEL ECUADOR, MANZANA 14, BIBLIOTECA DE LAS ARTES Y TELEGRAFO. (salón de eventos, salas de lectura y espacios interiores amoblados, pasillos, áreas de circulación, escaleras, áreas exteriores, baños (baterías sanitarias), vidrios internos y externos, áreas restringidas, áreas de atención al público, mobiliario y cualquier espacio destinado dentro de los predios de la institución)	CUMPLE
6	UNIFORMES: *Indumentaria adecuada para realizar trabajos de Limpieza *La indumentaria deberá estar en buenas condiciones de uso, mismo que será sujeto de inspección por la entidad contratante. *La indumentaria deberá adecuarse al clima.	El personal cumple con la indumentaria adecuada para realizar el trabajo de limpieza, mismo que se encuentra en buenas condiciones y se adapta al clima de la ciudad.	CUMPLE
7	MAQUINARIA: Abrillantadoras 1 por cada 6000 m², Aspiradora Industriales 1 por cada 10000 m², Bombas fumigadoras a motor 1 por cada 10000 m², Hidrolavadoras 1 por cada 10000 m², Bombas de succión 1 por cada 10000 m², Podadora 1 por cada 20000 m², en caso de que existan jardines.	El proveedor dispone de la maquinaria mínima, de conformidad a la cantidad (metros) contratada, para brindar el servicio de limpieza.	CUMPLE

8	HERRAMIENTAS: * HERRAMIENTAS CANTIDAD Coche escurridor 1 por cada 3000 m ² . Coche utilitario 1 por cada 5000 m ² . Escalera telescópica de 7 m 1 por cada 5000 m ² . Escalera pata de gallo (tipo tijera) 1 por cada 10.000 m ² . Rastrillos 1 por cada 4000 m ² en caso de que existan jardines. Palas 1 por cada 4000 m ² en caso de que existan jardines. Azadón 1 por cada 4000 m ² en caso de que existan jardines. Tijeras de jardín 1 por cada 4000 m ² . Costales 1 por cada 1000 m ² . Carretilla 1 por cada 10.000 m ² en caso de que existan jardines. Bastón telescópico 3x150 cm. (para limpieza de vidrio) 1 por cada 1.600 m ² . Escurridor de vidrio con aplicador químico con extensiones 1 por cada 2.000 m ² . Escurridor de vidrio 35 cm con extensiones 1 por cada 500 m ² . Señalización de prevención de piso mojado 1 por cada 1.000 m ² .	El personal dispone de las herramientas mínimas indicadas en la Orden de Compra, para prestar el servicio de limpieza.	CUMPLE
9	HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA: *Responsable *Conocimiento y experiencia *Honestidad y rectitud *Atento y amable, y mostrar buenas habilidades de comunicación *Excelente atención al cliente *Capacidad de trabajar en equipo *Concentración en el trabajo *Puntualidad y cumplimiento de fechas y parámetros.	El personal de limpieza cumple con las habilidades y características estipuladas en la Orden de Compra	CUMPLE
10	SUPERVISIÓN: Existirá un Supervisor por Edificio o el Administrador del Contrato, quien se encargara de recorrer las inmediaciones de inmueble cuando crea correspondiente o necesario.	El personal cuenta con un supervisor para control del personal de limpieza	CUMPLE

6.- LIQUIDACIÓN ECONÓMICA Y CRONOGRAMA DE PAGOS

La Cláusula Séptima.-**FORMA DE PAGO**, del Convenio Marco **N° CDI-SERCOP-001-2015**, indica que “*El pago de la orden de compra para el Servicio de Limpieza en el producto “Limpieza de Oficinas” será en dólares de los Estados Unidos de América y será efectuado directamente por cada entidad contratante compradora, previa presentación del acta de entrega – recepción respectiva, copia de la orden de compra y factura correspondiente*”.

Para el cumplimiento de los pagos al Contratista “ASOCIACION DE SERVICIOS LIMPIEZA INMEDIATA ASOLIN” con número de RUC 0993038776001 se establece el siguiente cronograma de pagos:

Meses	Valor Subtotal (no incluye IVA)	Saldo (no incluye IVA)
Inicial		\$ 83.59200
06/01/2022	\$ 6.9660	\$ 76.62600
06/02/2022	\$ 6.9660	\$ 69.66000
06/03/2022	\$ 6.9660	\$ 62.69400
06/04/2022	\$ 6.9660	\$ 55.72800
06/05/2022	\$ 6.9660	\$ 48.76200
06/06/2022	\$ 6.9660	\$ 41.79600
06/07/2022	\$ 6.9660	\$ 34.83000

# DE ACTAS CONTRATO CE-20210002112791	Valor a Facturar (incluye IVA)	Valor a Subtotal (incluye IVA)
Acta N° 1	\$ 7.80192	\$ 85.821120
Acta N° 2	\$ 7.80192	\$ 78.019200
Acta N° 3	\$ 7.80192	\$ 70.217280
Acta N° 4	\$ 7.80192	\$ 62.4154
Acta N° 5	\$ 7.80192	\$ 54.613440
Acta N° 6	\$ 7.80192	\$ 46.811520
Acta N° 7	\$ 7.80192	\$ 39.009600
Acta N° 8	\$ 7.80192	\$ 31.207680

06/08/2022	\$ 6.9660	\$ 27.86400
06/09/2022	\$ 6.9660	\$ 20.89800
06/10/2022	-	-
06/11/2022	-	-
06/12/2022	-	-
Total Cronograma	\$ 83.592	
Valor total Orden de Compra	\$ 83.592	

Acta N° 9	\$ 7.80192	\$ 23.405760
Acta N° 10	-	-
Acta N° 11	-	-
Acta N° 12	-	-
	Total	\$ 93.623.040

El Acta de entrega recepción parcial N° 9 se realiza en virtud del período correspondiente del 06 de Agosto del 2022 al 05 de Septiembre del 2022. El valor a cancelar por la entrega – recepción, conforme al cronograma de pagos es de USD \$ 6.966 (SEIS MIL NOVECIENTOS SESENTA Y SEIS CON 00/100 DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) valor que no incluye IVA. El saldo de la orden de Compra N° CE 20210002112791 es de USD \$ 20.89800 (VEINTEMIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO CON 00/100 DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) valor que no incluye IVA.

7.- LIQUIDACIÓN DE PLAZO

El plazo de entrega es de 12 meses contados a partir del 06 de Diciembre de 2021.

Fecha de aceptación de la Orden de Compra:

01 de Diciembre de 2021

Fecha de inicio del servicio:

06 de Diciembre de 2021

Período de recepción Acta Recepción Parcial N° 1:

06 de Diciembre al 05 Enero de 2022.

Período de recepción Acta Recepción Parcial N° 2:

06 de Enero al 05 Febrero de 2022.

Período de recepción Acta Recepción Parcial N° 3:

06 de Febrero al 05 Marzo de 2022.

Período de recepción Acta Recepción Parcial N° 4:

06 de Marzo al 05 Abril de 2022.

Período de recepción Acta Recepción Parcial N° 5:

06 de Abril al 05 Mayo de 2022.

Período de recepción Acta Recepción Parcial N° 6:

06 de Mayo al 05 Junio de 2022.

Período de recepción Acta Recepción Parcial N° 7:

06 de Junio al 05 Julio de 2022.

Período de recepción Acta Recepción Parcial N° 8:

06 de Julio al 05 Agosto de 2022.

Período de recepción Acta Recepción Parcial N° 9:

06 de Agosto al 05 Septiembre de 2022.

Fecha de vencimiento del plazo:

06 de Diciembre de 2022

Cabe indicar que el proveedor ha cumplido con el **SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL EDIFICIO DE LA EX GOBERNACION DEL GUAYAS, EX SRI, EX CORREOS DEL ECUADOR, MANZANA 14, BIBLIOTECA DE LAS ARTES Y TELEGRAFO**. De categoría "Limpieza de interiores y exteriores tipo III", con periodicidad mensual, durante el período correspondiente del 06 de Agosto al 05 de Septiembre de 2022.

8.- IMPOSICIÓN DE MULTA

De conformidad a la cláusula Décima Sexta: **SANCIONES Y MULTAS**, del Convenio Marco N° **CDI-SERCOP-001-2015**, se indica que el contratista no ha incumplido con las obligaciones contraídas por ende no incurre en multas.

9.- PRÓRROGAS DE PLAZO

Para la presente Orden de Compra no aplican prórrogas de plazo.

10.- GARANTÍAS

Para la presente Orden de Compra no aplican garantías.

11.- REAJUSTE DE PRECIOS

En la cláusula Décima Cuarta: **REAJUSTE DE PRECIOS** del Convenio Marco N° **CDI-SERCOP-001-2015**, se establece lo siguiente: *"Por cuanto se ha fijado el valor de la prestación del servicio con precios fijos y de adhesión, no hay lugar a la aplicación del sistema de reajuste de precios"*.

10.- CONSTANCIA DE RECEPCIÓN Y SATISFACCIÓN DEL SERVICIO

Para conocimiento de todo lo detallado en la presente Acta, se deja en constancia que el **PROVEEDOR "ASOCIACION DE SERVICIOS LIMPIEZA INMEDIATA ASOLIN"** con número de RUC **0993038776001**, ha cumplido con todas las obligaciones establecidas el cronograma de tareas, términos de referencia, pliegos y Convenio Marco y que la **UNIVERSIDAD DE LAS ARTES** se encuentra a entera satisfacción con el servicio recibido.

11- ACEPTACIÓN

Para constancia y validez de lo actuado y en conformidad y aceptación, firman los intervinientes la presente Acta en dos ejemplares de un mismo tenor y efecto legal.

A los 05 días del mes de Septiembre de 2022

Eduardo Guerrero Pozo
ADMINISTRADOR DEL CONVENIO MARCO

Wilson Michael Weisson Barreto
DELEGADO TÉCNICO

SRA. ARAGUNDYS MACIAS CARMEN DILIA
REPRESENTANTE LEGAL DE
ASOLIN S.A.
RUC 0993038776001

