



## ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN PARCIAL N° 2

ORDEN DE COMPRA No. CE-20230002340464

**Período de Acta Recepción Parcial N° 2:** 09 de abril de 2023 al 08 de mayo de 2023

**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-003-2023.

### 1.- COMPARECIENTES

En la ciudad de Guayaquil, a los 08 días del mes de mayo del 2023 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 Tnlgo. Eduardo Guerrero, Analista de control de bienes de la Universidad de las Artes; y, por otra parte, la Sra. Cornejo Villamarin Cristina Elizabeth, por los derechos que representante de "ASOSERLIMPIA" con número de RUC # 0993074802001, 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. 325.- 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.-** en virtud del INFORME DE CONTRATACIÓN MEDIANTE CATALOGO ELECTRÓNICO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS EDIFICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES, elaborado por el Tnlgo. Jorge Guerrero Pozo, Analista de Control de Bienes y aprobado por la Ing. Martiza Pin Pin, Directora Administrativa (e), indica en su Justificación que: “(...) Para cumplir con las obligaciones relacionadas a la conservación, limpieza y buen funcionamiento de los Edificios de la Universidad de las Artes, ubicado en el Edificio de la ex Gobernación del Guayas, Ex Sri, Ex Correos de Ecuador, Ex Telégrafo, instalaciones del MAAC y Manzana 14. Es necesario realizar la contratación del servicio de limpieza mediante catálogo electrónico, por el período de Doce (12) meses, contados a partir del 9 de marzo del 2023. (...)”;

**3.2.-** se cuenta con la Certificación presupuestaria Nro. 56 de 22 de febrero de 2023, contenida en la partida presupuestaria No. 01 00 000 001 530209 0901 001 0000 0000 con la descripción : Servicios de Aseo Lavado de Vestimenta de Trabajo Fumigación Desinfección Limpieza de Instalaciones manejo de desechos contaminados recuperación y clasificación de materiales reciclables, por un valor de: \$ 69,737.40 (sesenta y nueve mil setecientos treinta siete con cuarenta 40/100 dólares de los Estados Unidos de América); y con la Certificación



presupuestaria Nro. 57 de 22 de febrero de 2023, contenida en la partida presupuestaria No. 01 00 000 001 530209 0901 003 0000 0000 con la descripción : Servicios de Aseo Lavado de Vestimenta de Trabajo Fumigación Desinfección Limpieza de Instalaciones manejo de desechos contaminados recuperación y clasificación de materiales reciclables, por un valor de: \$ 294.274,80 (doscientos noventa y cuatro mil doscientos setenta y cuatro con 80/100 dólares de los Estados Unidos de América);

**3.3.-** en Certificado PAC No. CP-UA-004-2023 de fecha 22 de febrero de 2023, la Analista 3 de Compras Públicas, Cpa. Paola Macías Romero, ha señalado que: “(...) *CERTIFICO que la “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS EDIFICIOS DE LA EX GOBERNACIÓN DEL GUAYAS, EX SRI, TABARA, EX TELÉGRAFO, INSTALACIONES DEL MAAC Y MANZANA 14” se encuentra contemplada en el Plan Anual de Contratación para el año 2023 de la Universidad de las Artes (...)*”, se encuentra contemplado en el Plan Anual de Contratación para el año 2023 de la Universidad de las Artes (...);

**3.4.-** mediante memorando No. UA-SAD-CAF-DA-2023-0115-M de 22 de febrero de 2023, el Director Administrativo (e) Ing. José Carabajo León, solicitó a la Directora de Normativas y Asesoría Jurídica, Jamie Miranda, lo siguiente: “(...) *En referencia al Memorando Nro. UASAD-CAF-DA-CP 2023-0010-M de fecha 22 de febrero de 2023, en el cual se realizó la entrega de la Certificación PAC, del proceso “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS EDIFICIOS DE LA EX GOBERNACIÓN DEL GUAYAS, EX SRI, TABARA, EX TELÉGRAFO, INSTALACIONES DEL MAAC Y MANZANA 14”. Código asignado: CATE-UA-003-2023 De acuerdo con las atribuciones conferidas por la máxima autoridad de la institución, AUTORIZO el inicio del proceso de Catalogo Electrónico con el código CATE-UA-003-2023 por el valor de \$ 364.012.20 (TRECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL DOCE CON 20/100 DÓLARES DE LOS*



*ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA), sin incluir el IVA., en base a la documentación habilitante que cumple con los requisitos de conformidad a la normativa legal. (...); y, En ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 44 y 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con el artículo 93 de su Reglamento General.*

**3.5.-** Mediante memorando No. UA-SAD-CAF-DF-2023-0057-M de 22 de febrero de 2023, la Directora Financiera (e) Priscila Amores emitió al Director Administrativo (e), Ing. José Carabajo León, la Certificación presupuestaria Nro. 56 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”, por el valor de SESENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS TREINTA Y SIETE CON 40/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD\$ 69.737,40).

Certificación presupuestaria Nro. 57 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”, por el valor de DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO CON 80/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD\$294.274,80).

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 imponible que implique el bien o servicio a contratar y procederá al registro contable del IVA...".



**3.6.-** Mediante Memorando Nro. UA-SAD-CAF-DA-2023-0096-M, del 13 de febrero de 2023, la Dirección Administrativa, solicita certificación POA de la tarea “Contratación del servicio de limpieza para los edificios de la Universidad de las Artes”, por 12 meses, conforme Informe de Necesidad inserto en documento, de las fuentes 001 y 003, con ítem presupuestario 530209, por un monto total de \$ 364.012,20 USD.

**3.7.-** Mediante **RESOLUCIÓN No. R-UA-ADM-2023-003** de 23 de febrero de 2023, 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-003-2023, 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 23 de febrero de 2023 se generó la orden de compra por Catálogo Electrónico la No. CE-20230002340464 por el valor total de USD 407.693.6640 incluido IVA. A través del portal de compras públicas, cuya fecha de aceptación fue el 24 de febrero de 2023, por la **COMPAÑIA DE LIMPIEZA ASOSERLIMPIA** con **numero de RUC # 0993074802001**, 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: Aguirre y malecón.

**3.9.-** Mediante **Memorando Nro. UA-SAD-CAF-DA-2023-0126-M** del 27 de febrero de 2023 El director Administrativo (e) Ing. José Carabajo León designa como delegado técnico al Ing. Michael Weisson Barreto, y como administrador de contrato al Tnlgo. 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 **No. CE-20230002340464**, 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.-** En atención a memorando UA-SAD-CAF-DA-2023-0148-M, donde se entrega la póliza de fiel cumplimiento del proceso de contratación de servicio de limpieza, Contrato No. 0078240 con suma asegurada de \$ 18,200.61 y sus condiciones generales, correspondiente al proceso de contratación del Servicio de Limpieza para la Universidad de las Artes según orden de compra Nro. CE-20230002340464.

#### **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:

<b>Orden de Compra:</b>	CE-20230002340464		
<b>Proceso No.</b>	CATE-UA-003-2023		
<b>Objeto de la Orden de Compra:</b>	<b>SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL EDIFICIO DE LA EX GOBERNACION DEL GUAYAS, EX SRI, EX CORREOS, MACC DEL ECUADOR, MANZANA 14, BIBLIOTECA DE LAS ARTES Y TELEGRAFO.</b>		
<b>Nombre del Proveedor:</b>	ASOCIACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA ATENCION AL MOMENTO ASOSERLIMPIA		
<b>RUC del Proveedor:</b>	0993074802001		
<b>Monto de la Orden de Compra:</b>	USD 364.012.2000 sin incluir IVA	<b>Fecha de Aceptación de Orden de Compra:</b>	24 de febrero de 2023
<b>Fecha de inicio del servicio:</b>	09 de marzo de 2023	<b>Fecha de vencimiento del Plazo:</b>	08 de Marzo de 2024



<b>Forma de Pago:</b>	La Cláusula Séptima.- <b>FORMA DE PAGO</b> , del Convenio Marco N° <b>CDI-SERCOP-001-2015</b> , indica que <i>“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”</i> .		
<b>Fecha de Entrega del anticipo:</b>	No aplica	<b>Monto del Anticipo</b>	USD 00,00
<b>Prorrogas:</b>	No aplica	<b>Fecha de vencimiento del plazo del contrato incluido prorrogas:</b>	No aplica
<b>Días de multa:</b>	o días	<b>Monto de la Multa:</b>	USD 00,00
<b>Fecha pago contrato complementario</b>	No aplica	<b>Monto del pago de contrato complementario:</b>	No aplica
<b>Garantías vigentes a la fecha:</b>			
Buen Uso del Anticipo	Si aplica para la presente contratación		
Fiel cumplimiento de contrato	POLIZA 0078240		
Garantía Técnica	No aplica para la presente contratación		
<b>OBSERVACIONES:</b> 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-20230002340464, la Universidad de las Artes adquiere el servicio de “LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES TIPO III”, estableciendo con el Proveedor de la “**COMPAÑIA DE LIMPIEZA ASOSERLIMPIA**” con numero de **RUC # 0993074802001** 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 “**COMPAÑIA DE LIMPIEZA ASOSERLIMPIA**” con numero de **RUC # 0993074802001** por el período del 09 de marzo del 2023 al 08 de marzo del 2024, mismo que se resume en el siguiente cuadro:

N°	Descripción	Verificación de Cumplimiento	Cumplimiento
1	<b>JORNADA:</b> 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-20230002340464 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	<p><b>MATERIALES:</b> 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.</p>	<p>El proveedor cumple con la provisión de los materiales mínimos establecidos en la Orden de Compra.</p>	<p>CUMPLE</p>
3	<p><b>NRO. DE PERSONAS:</b> 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)</p>	<p>El proveedor cumple con la persona asignada de conformidad al área total de la Universidad de las Artes</p>	<p>CUMPLE</p>
4	<p><b>EQUIPAMIENTO:</b> *Uniforme *Credencial de la empresa con foto y datos personales en letra legible y grande *Mascarillas desechables especiales para limpieza *Guantes de caucho.</p>	<p>El personal dispone del equipamiento mínimo para realizar sus labores de limpieza.</p>	<p>CUMPLE</p>
5	<p><b>TAREAS BÁSICAS DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS:</b> 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.</p>	<p>El personal realiza las tareas básicas de limpieza en las instalaciones de <b>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.</b> (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)</p>	<p>CUMPLE</p>
6	<p><b>UNIFORMES:</b> *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.</p>	<p>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.</p>	<p>CUMPLE</p>



7	<b>MAQUINARIA:</b> Abrillantadoras 1 por cada 6000 m <sup>2</sup> , Aspiradora Industriales 1 por cada 10000 m <sup>2</sup> , Bombas fumigadoras a motor 1 por cada 10000 m <sup>2</sup> , Hidrolavadoras 1 por cada 10000 m <sup>2</sup> , Bombas de succión 1 por cada 10000 m <sup>2</sup> , Podadora 1 por cada 20000 m <sup>2</sup> , 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	<b>HERRAMIENTAS:</b> * HERRAMIENTAS CANTIDAD Coche escurridor 1 por cada 3000 m <sup>2</sup> . Coche utilitario 1 por cada 5000 m <sup>2</sup> . Escalera telescópica de 7 m 1 por cada 5000 m <sup>2</sup> . Escalera pata de gallo (tipo tijera) 1 por cada 10.000 m <sup>2</sup> . Rastrillos 1 por cada 4000 m <sup>2</sup> en caso de que existan jardines. Palas 1 por cada 4000 m <sup>2</sup> en caso de que existan jardines. Azadón 1 por cada 4000 m <sup>2</sup> en caso de que existan jardines. Tijeras de jardín 1 por cada 4000 m <sup>2</sup> . Costales 1 por cada 1000 m <sup>2</sup> . Carretilla 1 por cada 10.000 m <sup>2</sup> en caso de que existan jardines. Bastón telescópico 3x150 cm. (para limpieza de vidrio) 1 por cada 1.600 m <sup>2</sup> . Escurridor de vidrio con aplicador químico con extensiones 1 por cada 2.000 m <sup>2</sup> . Escurridor de vidrio 35 cm con extensiones 1 por cada 500 m <sup>2</sup> . Señalización de prevención de piso mojado 1 por cada 1.000 m <sup>2</sup> .	El personal dispone de las herramientas mínimas indicadas en la Orden de Compra, para prestar el servicio de limpieza.	CUMPLE
9	<b>HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA:</b> *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	<b>SUPERVISIÓN:</b> 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

## 5.- 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 “**COMPañIA DE LIMPIEZA ASOSERLIMPIA**” con numero de RUC # **0993074802001** se establece el siguiente cronograma de pagos:

Meses	Valor Subtotal <sup>a</sup> (no incluye IVA)	Saldo (no incluye IVA)
Inicial		\$ 364.012,20
8/4/2023	\$30.334,35	\$ 333.677,85
8/5/2023	\$30.334,35	\$ 303.343,50
8/6/2023	—	—
8/7/2023	—	—
8/8/2023	—	—
8/9/2023	—	—
8/10/2023	—	—
8/11/2023	—	—
8/12/2023	—	—
8/1/2024	—	—
8/2/2024	—	—
8/3/2024	—	—
<b>Total Cronograma</b>		
<b>Valor total Orden de Compra</b>	\$364.012,20	

# DE ACTAS CONTRATO <i>CE-20230002340464</i>	Valor Facturar <sup>a</sup> (incluye IVA)	Valor a Subtotal (incluye IVA)
		\$ 407.693,664
Acta N° 1	\$33.974,47	\$ 373.719,19
Acta N° 2	\$33.974,47	\$ 339.744,72
Acta N° 3	—	—
Acta N° 4	—	—
Acta N° 5	—	—
Acta N° 6	—	—
Acta N° 7	—	—
Acta N° 8	—	—
Acta N° 9	—	—
Acta N° 10	—	—
Acta N° 11	—	—
Acta N° 12	—	—
		\$ 407.693,6640

El Acta de entrega recepción parcial N°2 se realiza en virtud del período correspondiente del 09 de abril del 2023 al 08 de mayo del 2023. El valor a cancelar por la entrega – recepción, conforme al cronograma de pagos es de USD \$ \$ 30,334,35 (TREINTA MIL TRECIENTOS TREINTA Y CUATRO CON 35/100 DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) valor que no incluye IVA.



## 6.- LIQUIDACIÓN DE PLAZO

El plazo de entrega es de 12 meses contados a partir del 09 de marzo de 2023.

<b>Fecha de aceptación de la Orden de Compra:</b>	24 de febrero de 2023
<b>Fecha de inicio del servicio:</b>	09 de marzo de 2023
<b>Período de Acta Recepción Parcial N° 1:</b>	09 de marzo de 2023 al 08 de abril de 2023.
<b>Período de Acta Recepción Parcial N° 2:</b>	09 de abril de 2023 al 08 de mayo de 2023.

**Fecha de vencimiento del plazo:** 08 de marzo de 2024

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 09 de abril al 08 de mayo de 2023.

## 7.- 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.

## 8.- PRÓRROGAS DE PLAZO

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

## 9.- GARANTÍAS

Para la presente Orden de Compra las garantías solicitadas son la póliza de fiel cumplimiento N° POLIZA 0078240 con la empresa latina seguros.



## **10.- 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”*.

## **11.- CONSTANCIA DE RECEPCIÓN Y SATISFACCIÓN DEL SERVICIO**

Para conocimiento de todo lo detallado en la presente Acta, se deja en constancia que el proveedor **“COMPAÑIA DE LIMPIEZA ASOSERLIMPIA”** con numero de RUC # **0993074802001**, 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.

Las fechas de pago corresponde son del mes de servicio de 09 de abril de 2023 al 08 de mayo de 2023.

## **12- 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 08 días del mes de mayo de 2023



Eduardo Guerrero Pozo  
**ADMINISTRADOR DEL CONVENIO MARCO**

Wilson Michael Weisson Barreto  
**DELEGADO TÉCNICO**

Sra. Cornejo Villamarin Cristina Elizabeth  
**REPRESENTANTE LEGAL DE**  
**ASOSERLIMPIA**  
**RUC # 0993074802001**