



2014-006



**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS OFICINAS DE LA SECRETARÍA DEL AGUA**

**CONDICIONES PARTICULARES DE LOS CONTRATOS DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA**

Comparecen a la celebración del presente contrato, por una parte la Secretaría del Agua, representada por el Ingeniero Javier Jorge Yáñez Barrera, en calidad de Coordinador General Administrativo Financiero y delegado de la máxima autoridad, mediante Resolución No. 2011-389 de 23 de noviembre de 2011, reformada por la Resolución No. 2011- 402 de 16 de diciembre del mismo año, a quien en adelante se le denominará CONTRATANTE; y, por otra la Compañía FUMIGAX DEL ECUADOR CIA. LTDA., con R.U.C. No. 1792085179001, legalmente representada por el señor Santiago Guzmán Endara, según consta de documentos que también se adjuntan como habilitantes, a quien en adelante se le denominará CONTRATISTA. Las partes se obligan en virtud del presente contrato, al tenor de las siguientes cláusulas:

**Cláusula Primera.- ANTECEDENTES:**

1.1. De conformidad con los artículos 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública -LOSNCP-, y 25 y 26 de su Reglamento General -RGLOSNCP-, el Plan Anual de Contrataciones de la CONTRATANTE, contempla la contratación del Servicio de Limpieza de las oficinas de la Secretaría del Agua.

1.2. Previo los informes y los estudios respectivos, la máxima autoridad de la CONTRATANTE resolvió aprobar el pliego de SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA No. SIE-SENAGUA-08-2014 para la contratación del Servicio de Limpieza de las oficinas de la Secretaría del Agua.

1.3. Se cuenta con la existencia y suficiente disponibilidad de fondos en las partidas presupuestarias No. 20-00-000-001-530209-1701-001-0000-0000, denominada "Servicio de Aseo Vestimenta de trabajo Fumigación Desinfección y Limpieza de las Instalaciones del Sector Público" y No. 20-00-000-001-530209-1701-002-0000-0000, denominada "Servicio de Aseo Vestimenta de trabajo Fumigación Desinfección y Limpieza de las Instalaciones del Sector Público" de conformidad con la Certificación Presupuestaria No. 49 por el valor de USD 73.920,00 (SETENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTE CON 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA), emitida por el Director Nacional Financiero de la Planta Central con fecha 29 de enero de 2014.

1.4. Se realizó la respectiva convocatoria el 12 de mayo de 2014, a través del Portal Institucional [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec).

1.5. Luego del proceso correspondiente, el Ingeniero Javier Jorge Yáñez Barrera, en calidad de Coordinador General Administrativo Financiero y delegado de la máxima autoridad de la Secretaría del Agua, mediante resolución 2014-930 de 05 de junio de 2014, adjudicó la contratación del Servicio de Limpieza de las oficinas de la Secretaría del Agua a la Compañía FUMIGAX DEL ECUADOR CIA. LTDA., con R.U.C. No. 1792085179001, legalmente representada por su Gerente General, el señor Santiago Guzmán Endara.

**Cláusula Segunda.- DOCUMENTOS DEL CONTRATO:**

Forman parte integrante del contrato los siguientes documentos:

- a) El pliego incluyendo las Condiciones Particulares del Pliego CPP y Condiciones Generales del Pliego CGP, así como las especificaciones técnicas, o términos de referencia del objeto de la contratación.
- b) Las Condiciones Generales de los Contratos de adquisición de bienes o prestación de servicios (CGC) publicados y vigentes a la fecha de la convocatoria en la página institucional del SERCOP.
- c) La oferta presentada por la CONTRATISTA, con todos sus documentos que la conforman.
- d) La Resolución de Inicio.
- e) La Resolución de Adjudicación.
- f) Las certificaciones del Director Financiero de la Planta Central, que acreditan la existencia de la partida presupuestaria y disponibilidad de recursos, para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.
- g) Los documentos que acreditan la calidad de los comparecientes y su capacidad para celebrar el contrato.

**Cláusula Tercera.- OBJETO DEL CONTRATO:**

3.1. La CONTRATISTA se obliga con la CONTRATANTE a proveer los servicios de Limpieza de las oficinas de la Secretaría del Agua en la ciudad de Quito y a ejecutar el contrato a entera satisfacción de ella, según las características y especificaciones técnicas constantes en la oferta, que se agrega y forma parte integrante de este contrato y de acuerdo al siguiente detalle:

**3.1.1. OBJETIVO ESPECÍFICO:**

Realizar el aseo diario de todas las instalaciones que ocupa la Secretaría del Agua, el plazo para la prestación de los servicios normalizados será contado a partir de la suscripción del



presente contrato hasta el 31 de diciembre del 2014, de acuerdo a las condiciones específicas.

### CONDICIONES ESPECÍFICAS:

#### Limpieza de oficinas y espacios interiores amoblados

Espacios interiores que incluyen oficinas, salas de reuniones, comedor, cafeterías y otros espacios amoblados, en estos incluye:

- Limpieza de pisos.
- Limpieza de barrederas.
- Limpieza de paredes.
- Limpieza de mobiliario (sillas, mesas, archivadores, etc.).
- Limpieza de plantas y macetas.
- Limpieza de persianas internas.
- Limpieza de ventanas y vidrios.
- Limpieza letreros, carteles, lámparas.
- Limpieza de equipos como computadoras, impresoras, teléfonos y demás artículos.
- Recolección de basura en papeleras, basureros, etc.
- Lavado de vajilla, como tazas, platos, etc.
- Incluye la limpieza de todos los elementos necesarios para mantener los espacios interiores y oficinas con excelentes niveles de limpieza e imagen, etc.
- Recolección de basura en papeleras, basureros, etc.

#### Limpieza de áreas operativas

- Limpieza de pisos.
- Limpieza de bebederos y dispensadores de agua.
- Limpieza de barrederas.
- Limpieza de paredes.
- Limpieza de mobiliario (sillas, mesas, archivadores, etc.).
- Limpieza de ventanas y vidrios.
- Limpieza letreros, carteles, lámparas.
- Recolección de basura en papeleras, basureros, etc.
- Limpieza de equipos como computadoras, impresoras, teléfonos y demás artículos.
- Incluye la limpieza de todos los elementos necesarios para mantener los espacios interiores y oficinas con excelentes niveles de limpieza e imagen, etc.

#### Limpieza de Baterías Sanitarias

- Limpieza de pisos, paredes, puertas, inodoros, lavamanos, urinarios, divisiones interiores.
- Limpieza de espejos

- Limpieza de dispensadores (papel, toallas, jabón).
- Desinfección minuciosa de los elementos mencionados.
- Esterilización.
- Recolección de basura y reposición de fundas en basurero de baño.
- Colocación permanente y oportuna de Suministros de baño (papel, toallas, jabón, gel antibacterial).
- Incluye la limpieza de todos los elementos necesarios para mantener las baterías sanitarias con excelentes niveles de limpieza e higiene.

### **Limpieza de áreas de circulación**

Estas incluyen a todos los pasillos, gradas y ascensores, en los que se requiere:

- Limpieza de pisos.
- Limpieza de barrederas.
- Limpieza de paredes.
- Limpieza de mobiliario (sillas, mesas, archivadores, etc.).
- Limpieza de plantas y macetas.
- Limpieza de ventanas y vidrios.
- Limpieza letreros, carteles, lámparas.
- Limpieza ascensor.
- Limpieza de gradas y pasamanos.
- Recolección de basura en papeleras, basureros, etc. Incluye la limpieza de todos los elementos necesarios para mantener los espacios interiores y oficinas con excelentes niveles de limpieza e imagen.

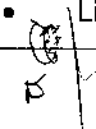
### **Limpieza de áreas exteriores**

Estos espacios comprenden, veredas, cañerías, alcantarillas, centro de acopio de basura, etc., que se encuentren expuestos a la intemperie, en estos se incluye:

- Limpieza de pisos.
- Limpieza de ventanas y vidrios.
- Limpieza de letreros, carteleras, lámparas.
- Limpieza de pasamanos.
- Recolección de basura en papeleras, basureros, etc.
- Limpieza de paredes.
- Limpieza de basura sobre jardineras, faroles, bases de banderas, cestos urbanos y otros elementos ubicados en áreas exteriores.

**Limpieza de áreas restringidas, bodegas, archivos, cuarto de bombas de agua, cuartos de climatización, racks de torres de comunicación, etc.**

- Limpieza de pisos.
- Limpieza de barrederas.



- Limpieza de paredes.
- Limpieza de mobiliario (sillas, mesas, archivadores, etc.).
- Limpieza letreros, carteles, lámparas.
- Limpieza de equipos (que sean permitidos).
- Incluye la limpieza de todos los elementos necesarios para mantener los espacios interiores y oficinas con excelentes niveles de limpieza e imagen.
- Recolección de basura.
- Espacios restringidos de acceso, por lo cual la frecuencia de limpieza es menor, siendo mensual y controladas por el responsable de dicha área.
- Limpieza interior y exterior de gabinetes y otros implementos contra incendio.

#### **Limpieza de parqueadero y patios**

- Limpieza de pisos.
- Limpieza de paredes.
- Limpieza de mobiliario (sillas, mesas, archivadores, etc.).
- Limpieza letreros, carteles, lámparas.
- Limpieza de garita.
- Incluye la limpieza de todos los elementos necesarios para mantener los espacios interiores y oficinas con excelentes niveles de limpieza e imagen.
- Recolección de basura.

#### **Limpieza de vidrios externos**

- Se utilizarán productos idóneos para la limpieza de vidrios.

#### **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

1. Limpieza de pisos:
  - Diariamente se realizará el barrido y/o aspirado y trapeado.
  - Removido de manchas.
  - Semanalmente se realizará el lavado y abrillantado de pisos (con maquinaria).
2. Limpieza de barrederas.- Limpieza y lustrado.
3. Limpieza de paredes.- Limpieza de manchas.
4. Limpieza de mobiliario (puertas, sillas, mesas, archivadores, etc.).- Desempolvado, limpieza, aspirado, lustrado, de todo tipo de mobiliario como puertas, sillas, mesas, escritorios, estanterías, librerías, etc., con productos idóneos.
5. Limpieza de persianas internas.- Aspirado y limpieza.
6. Limpieza de ventanas y vidrios.- Esta área se clasificará en internas y externas, la limpieza de ventanas y vidrios internos se deberá realizar con los elementos y productos idóneos.
7. Limpieza de letreros, carteles, lámparas.- Limpieza y desempolvado.

8. Limpieza de equipos como computadoras, impresoras, teléfonos y demás artículos.- Desempolvado y limpieza superficial de computadores, pantallas, teclados, CPU, teléfonos, impresoras y demás artículos de oficina, utilizando productos idóneos para su perfecta conservación.
9. Lavado de vajillas.- como tazas, platos, etc.
10. Limpieza de bebederos y dispensadores de agua de todas las oficinas etc.
11. Limpieza de espejos.- de todas las oficinas, baños etc.
12. Limpieza de gradas y pasamanos.- Limpieza y desinfección.
13. Recolección de basura en papeleras, basureros, etc.- Se realizará la recolección de basura y se reciclará de acuerdo a las normas vigentes.
14. Limpieza de garita.- Limpieza completa de la garita de los guardias (mobiliario, paredes, pisos, etc.)
15. Limpieza de ascensor.- Limpieza de piso, paredes, y en general con productos adecuados.
16. Esterilización.- Realización con productos específicos para dicha tarea, adicionalmente colocar banda alrededor del inodoro que indique dicha tarea.
17. Limpieza de Cisternas.- Esta se la realizará con una frecuencia semestral.

#### **SERVICIO DE AROMATIZACIÓN Y DESODORIZACIÓN.-**

##### **AROMATIZACIÓN DE ESPACIOS:**

La CONTRATISTA deberá aromatizar todos los ambientes comunales, durante las horas laborales.

##### **SISTEMA DE DESODORIZACIÓN:**

Este sistema consiste en la implementación de dispensadores desodorizadores para urinarios e inodoros, eliminando los malos olores en su fuente de origen disminuyendo los agentes de mal olor por 24 horas del día, las cuales deben ser monitoreadas periódicamente para controlar su correcto funcionamiento del sistema por lo menos una vez al mes y realizando la recarga respectiva.

**En relación a la MAQUINARIA Y EQUIPOS**, para el cumplimiento del servicio.

La Contratista empleará maquinaria industrial y equipos, entre los equipos básicos a utilizar son los siguientes:

- Abrillantadoras y lavadoras, para pisos y alfombras.
- Aspiradoras industriales de polvo y agua.
- Bombas necesarias en la limpieza de cisternas.
- Mopas y pads, necesarios para la limpieza eficaz en pisos duros.
- Fundas de basura y demás materiales que se necesite (escobas, recogedoras de basura, baldes, etc.).
- La empresa colocara letreros de precaución en caso de estar mojado los pisos, encerados, etc., para resguardo del personal.



**PROVISIÓN PERMANENTE DE INSUMOS:** para uso de los funcionarios de la Entidad Contratante, a cargo del contratista:

- Papel higiénico Jumbo de 250 metros, color blanco, DOBLE HOJA, de alta calidad, para los dispensadores existentes.
- Jabón líquido ANTI BACTERIAL, para los dispensadores de todos los baños.
- Sanitizadores instalados en inodoros y urinarios de la Secretaría del Agua.

**PROVISIÓN PERMANENTE DE INSUMOS:** para uso del personal de limpieza, a cargo del contratista:

- Desengrasante.
- Desinfectante.
- Quita manchas.
- Cloro.
- Detergente.
- Cera para piso flotante.
- Pastillas antibacteriales para interior de inodoros.
- Ambientales en spray.
- Pastillas desodorantes para baños.
- Escobas cerda plástica.
- Escoba cerda de coco.
- Esponja para lavar inodoros.
- Esponja para lavar lavabos.
- Esponja para lavar vajilla.
- Franelas.
- Fundas plásticas de basura (de acuerdo al desecho tratado, y al tamaño o tipo de tacho de basura).
- Fundas plásticas de basura industriales.
- Guantes de limpieza para inodoros.
- Guantes de limpieza para pisos.
- Guantes para lavado de vajilla.
- Guantes quirúrgicos.
- Lavaplatos.
- Líquido preservante de madera.
- Líquido limpia vidrios.
- Trapeadores mopa.
- Trapeadores normales de hilo.
- Trapeadores industriales.
- Otros que sean indispensables para el eficiente aseo y limpieza.

**CUADRO DE FRECUENCIAS:**

Las actividades antes descritas deben ser cumplidas de acuerdo al siguiente cuadro de frecuencias:

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
Barrido y/o aspirado de pisos	Diaria
Lavado y abrillantado de pisos	Semanal
Limpieza de barrederas	Diaria
Limpieza de paredes	Semanal
Limpieza de mobiliario	Diaria
Limpieza de plantas y macetas	Diaria
Limpieza de persianas internas	Semanal
Limpieza vidrios internos	Diaria
Limpieza letreros, carteles, lámparas	Diaria
Limpieza y desinfección de equipos	Diaria
Limpieza y desinfección de gradas y pasamanos	Diaria
Recolección y desalojo de basura	Diaria
Limpieza Garita	Diaria
Limpieza de ascensor	Diaria
Lavado de vajillas	Diaria
Limpieza de espejos	Diaria
Limpieza y desinfección de baños	3 veces al día
Esterilización	Diaria
Limpieza áreas restringidas	Quincenal
Limpieza de parqueadero y patios	Diaria
Limpieza de acera del edificio	Diaria
Limpieza de vidrios externos	Semestral
Limpieza de Cisterna	Semestral
Centro de Acopio de basura	Semanalmente

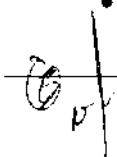
#### HORARIOS DE LIMPIEZA:

De lunes a viernes el personal de limpieza laborará en dos jornadas, los fines de semana y feriados, el horario será de cuatro horas. Es importante recalcar que en cada turno debe haber un supervisor de planta responsable del equipo de trabajo.

#### - DE LUNES A VIERNES:

De manera general, existirán dos turnos:

- Primer turno se realizará en el horario de 17H00 a 21H00
- Turno permanente de 08h00 a 17h00





- **FINES DE SEMANA Y FERIADOS**

De manera general, los turnos de la mañana laborarán desde las 07h00 a las 10h00.

**CONDICIONES GENERALES QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA:**

- La Contratista se hará responsable de todos los bienes, equipos, insumos y suministros, que se utilicen para la prestación del Servicio, para lo cual la Entidad Contratante le proveerá de un espacio físico con seguridades para su almacenamiento. (área aproximada 6 metros cuadrados).
- El personal de limpieza que sea asignado, firmará todos los días el registro de asistencia de acuerdo a los horarios establecidos.
- El personal de limpieza que sea asignado, dará las facilidades necesarias para que los funcionarios de seguridad de la Entidad Contratante registre maletines, bolsos y equipos a la entrada y salida del edificio y cumplirá con los procedimientos de seguridad internos establecidos.
- La Contratista deberá proveer a su personal asignado para la limpieza, el uniforme reglamentario, identificaciones y prendas de seguridad personales apropiados, en buen estado para desarrollar las actividades antes descritas.
- La Entidad Contratante autorizará el cambio o reemplazo de las personas asignadas para las labores de limpieza y de supervisión, previo la notificación escrita con 48 horas de anticipación por parte del Contratista.
- La Contratista se responsabilizará por daños, pérdidas o deterioro de cualquier material o equipo de propiedad de la Entidad Contratante, fruto de las actividades de limpieza realizadas por sus empleados.

Los insumos químicos que proveerá el Contratista para el aseo y limpieza deberán tener en todos sus envases originales el REGISTRO SANITARIO, lo cual será verificado permanentemente por parte de la Entidad Contratante.

**Cláusula Cuarta.- PRECIO DEL CONTRATO:**

4.1. El valor del presente contrato, que la CONTRATANTE pagará a la CONTRATISTA, es el de USD 36,900.00 (TREINTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA), más I.V.A., de conformidad con la oferta presentada por la CONTRATISTA, con un plazo de prestación de los servicios normalizados desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2014.

4.2. Los precios acordados en el contrato, constituirán la única compensación a la CONTRATISTA por todos sus costos, inclusive cualquier impuesto, derecho o tasa que tuviese que pagar.

**Cláusula Quinta.- FORMA DE PAGO:**

Los pagos se realizarán mensualmente por los servicios efectivamente realizados con la presentación de la correspondiente factura a más tardar dentro de los 5 primeros días calendario siguientes al mes de que se efectuó el servicio, previo el informe del administrador de contrato, de no presentar la documentación completa la Secretaría del Agua, no cancelará los servicios hasta que se regularice toda la documentación.

**Cláusula Sexta.- GARANTÍAS:**

Por la naturaleza de la contratación en este contrato no se aplica garantías.

**Cláusula Séptima.- PLAZO:**

El plazo para la prestación de los servicios normalizados será contado a partir de la suscripción del presente contrato hasta el 31 de diciembre del 2014.

**Cláusula Octava.- MULTAS:**

8.01. Por cada día de retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales por parte de la CONTRATISTA, se aplicará la multa de 1 por 1.000 del valor total del contrato.

8.02. La Secretaría del Agua queda autorizada por la Contratista, para que haga efectiva la multa impuesta, mediante descuento de los valores que por este contrato le corresponda

recibir al mismo, sin requisito o trámite previo alguno.

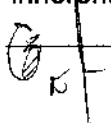
**Cláusula Novena.- DEL REAJUSTE DE PRECIOS:**

De acuerdo a la facultad constante en el segundo inciso del Art. 131 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, la CONTRATISTA renuncia expresamente al Reajuste de Precios.

**Cláusula Décima.- DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO:**

10.1. La Secretaría del Agua designa a la Srta. Sylvia Vega, Funcionaria de la Dirección Administrativa, en calidad de administradora del contrato, quien deberá atenerse a las condiciones generales y particulares de los pliegos que forman parte integrante del presente contrato.

10.2. La Administradora de este Contrato queda autorizada para realizar las gestiones inherentes a su ejecución, incluyendo aquello que se relaciona con la aceptación o no de



los pedidos de prórroga que puede hacer la CONTRATISTA, previstas en el presente instrumento.

**10.3.** La Administradora será la encargada de velar por el cumplimiento de las normas legales y compromisos contractuales por parte de la CONTRATISTA, durante todo el período de vigencia del contrato.

**10.4.** LA CONTRATANTE podrá cambiar de administrador del contrato, para lo cual bastará cursar a la CONTRATISTA la respectiva comunicación; sin que sea necesario la modificación del texto contractual.

**Cláusula Undécima.- TERMINACIÓN DEL CONTRATO:**

**11.1. Terminación del contrato.-** El contrato termina conforme lo previsto en el artículo 92 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y las Condiciones Particulares y Generales del Contrato.

**11.2. Causales de Terminación unilateral del contrato.-** Tratándose de incumplimiento de la CONTRATISTA, procederá la declaración anticipada y unilateral de la CONTRATANTE, en los casos establecidos en el artículo 94 de la LOSNCP. Además, se considerarán las siguientes causales:

- a) Si la CONTRATISTA no notificare a la CONTRATANTE acerca de la transferencia, cesión, enajenación de sus acciones, participaciones, o en general de cualquier cambio en su estructura de propiedad, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se produjo tal modificación;
- b) Si la CONTRATANTE, en función de aplicar lo establecido en el artículo 78 de la LOSNCP, no autoriza la transferencia, cesión, capitalización, fusión, absorción, transformación o cualquier forma de tradición de las acciones, participaciones o cualquier otra forma de expresión de la asociación, que represente el veinticinco por ciento (25%) o más del capital social de la CONTRATISTA;
- c) Si se verifica, por cualquier modo, que la participación ecuatoriana real en la provisión de bienes o prestación de servicios objeto del contrato es inferior a la declarada;
- d) Si la CONTRATISTA incumple con las declaraciones que ha realizado en el numeral 3.5 del formulario de la oferta - Presentación y compromiso;
- e) El caso de que la entidad contratante encuentre que existe inconsistencia, simulación y/o inexactitud en la información presentada por contratista, en el procedimiento precontractual o en la ejecución del presente contrato, dicha inconsistencia, simulación y/o inexactitud serán causales de terminación unilateral del contrato por lo que, la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, lo declarará

contratista incumplido, sin perjuicio además, de las acciones judiciales a que hubiera lugar.

**11.3. Procedimiento de terminación unilateral.-** El procedimiento a seguirse para la terminación unilateral del contrato será el previsto en el artículo 95 de la LOSNCP.

**Cláusula Duodécima.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:**

**12.1.** Si respecto de la divergencia o controversia existentes no se lograre un acuerdo directo entre las partes, éstas recurrirán ante la justicia ordinaria del domicilio de la Entidad Contratante.

**12.2.** La legislación aplicable a este contrato es la ecuatoriana. En consecuencia, el contratista declara conocer el ordenamiento jurídico ecuatoriano y por lo tanto, se entiende incorporado el mismo en todo lo que sea aplicable al presente contrato.

**Cláusula Décima Tercera: COMUNICACIONES ENTRE LAS PARTES:**

Todas las comunicaciones, sin excepción, entre las partes, relativas a los trabajos, serán formuladas por escrito y en idioma castellano. Las comunicaciones entre la administración y el CONTRATISTA se harán a través de documentos escritos.

**Cláusula Décima Cuarta.- DOMICILIO:**

**14.1.** Para todos los efectos de este contrato, las partes convienen en señalar su domicilio en la ciudad de Quito.

**14.2.** Para efectos de comunicación o notificaciones, las partes señalan como su dirección, las siguientes:

**La CONTRATANTE:**

Calle Yáñez Pinzón No. N26-12, EDIFICIO RIGEL entre Av. Colón y La Niña.

Teléfono: (593) 3815-640

Correo Electrónico: Silvia.vega@senagua.gob.ec

Quito - Ecuador

**La CONTRATISTA:**

Calle Ignacio Oruña No. E5-02 y Víctor Mideros.

Teléfonos: 2400636 \ 2418954 \ 0993750652



Correo Electrónico: fumigax\_2006@hotmail.com

Quito - Ecuador

Las comunicaciones también podrán efectuarse a través de medios electrónicos.

**Cláusula Décima Quinta.- ACEPTACIÓN DE LAS PARTES:**

**15.1. Declaración.-** Las partes libre, voluntaria y expresamente declaran que conocen y aceptan el texto íntegro de las Condiciones Generales de los Contratos de provisión de bienes y prestación de servicios, publicado en la página institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, vigente a la fecha de la Convocatoria del procedimiento de contratación, y que forma parte integrante de las Condiciones Particulares del Contrato que lo están suscribiendo.

**15.2.** Libre y voluntariamente, las partes expresamente declaran su aceptación a todo lo convenido en el presente contrato y se someten a sus estipulaciones, suscribiendo para el efecto tres (3) ejemplares de igual contenido y valor, en la ciudad de Quito, a **25 JUN. 2014**



Ing. Javier Yáñez Barrera  
**COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
DELEGADO DEL SECRETARIO DEL AGUA**



Sr. Santiago Federico Guzmán Endara  
**Representante Legal FUMIGAX DEL ECUADOR Cía. Ltda.  
LA CONTRATISTA**



EDO/JMG/ASE/NATV/BMM/erv.

1950

1950