

CONTRATO SC-CRCG-011-2007

Conste por medio del presente instrumento privado el contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA PARA LA CORPORACIÓN REGISTRO CIVIL DE GUAYAQUIL**, acto que celebran la **CORPORACIÓN REGISTRO CIVIL DE GUAYAQUIL** y la compañía **RUBA S.A.** sobre la base de las siguientes cláusulas y estipulaciones:

CLAUSULA PRIMERA: COMPARECIENTES.-

Comparecen a la celebración del presente Contrato, por una parte, la **CORPORACIÓN REGISTRO CIVIL DE GUAYAQUIL**, representada legalmente por la abogada María Josefa Coronel Intriago, en su calidad de Directora Ejecutiva, cuya personería se acredita con la copia certificada del Acta de la Tercera Asamblea General, conferida por el Secretario AD-HOC de la misma, que se adjunta en calidad de documento habilitante, parte a quien en lo posterior y para efectos de este contrato se la denominará la "**CORPORACIÓN**"; y, por otra parte, la compañía **RUBA S.A.**, debidamente representada por su Gerente General, señor arquitecto Rubén Muñoz Moreira, cuya personería se acredita con el nombramiento que se adjunta al presente instrumento en calidad de documento habilitante, a quien en lo posterior se la denominará "**LA CONTRATISTA**".

CLAUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES.-

- 2.1.** El 28 de noviembre de 2005, se suscribió el Convenio para la Transferencia de Competencias para la Prestación de Servicios de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación entre el Gobierno Nacional de la República del Ecuador y la M.I. Municipalidad del Cantón de Guayaquil, con la finalidad de que ésta asuma de manera definitiva todas las competencias para la prestación del servicio público que la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación confería al cantón de Guayaquil a través de un órgano designado para el efecto, ya sea directamente o bajo cualquiera de las modalidades establecidas en la Constitución o las leyes.
- 2.2.** La M.I. Municipalidad de Guayaquil constituyó la "Corporación Registro Civil de Guayaquil" para que ésta ejecute de forma transparente, eficiente y eficaz las competencias asumidas por la Municipalidad para la prestación de los servicios de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, Corporación que obtuvo personería jurídica y la aprobación de su estatuto mediante el Acuerdo Ministerial No. 012 del 7 de enero del 2006, publicado en el Registro Oficial No. 198 de fecha 30 de enero de 2006, emitido por el señor Ministro de Gobierno.
- 2.2.** Con fecha 30 de enero del 2006 la Asamblea General aprobó por unanimidad el Reglamento de Contrataciones de la Corporación Registro Civil de Guayaquil. El mismo que fue reformado en sesión del 7 de septiembre del 2007.
- 2.3.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo Duodécimo del "**Reglamento de Contrataciones de la Corporación Registro Civil de Guayaquil**", la Directora Ejecutiva de la antes nombrada Corporación, Ab. María Josefa Coronel Intriago, con fecha agosto 23 de 2007, invitó a varios reconocidos proveedores de servicios de mantenimiento y limpieza a presentar su propuesta para la contratación del SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA de la Corporación Registro Civil de Guayaquil. Las compañías fueron: KALINA S.A., SIMPLE FAST SOLUTIONS, RUBA S.A., e ISAIAS FILIAN.

- 2.4.** Las dos compañías que presentaron propuestas dentro del límite fijado fueron: RUBA S.A. y KALINA S.A.
- 2.5.** El miércoles 5 de septiembre a las 16h15, con la presencia de la Directora Ejecutiva de la Coporación, Ab. María Josefa Coronel Intriago, del Director Administrativo Financiero, Econ. Fernando Chiang Espinoza, del Ing. Mauricio Zambrano Hidrovo, Jefe Administrativo, de la Asesora Jurídica Ab. María Rosa Jurado Caravedo, y de la señorita Jenny Guaina N., representante de la compañía KALINA S.A., se procedió a la apertura de los sobres de las ofertas presentadas hasta las 16h00 de ese día, las mismas que correspondieron a la compañía **RUBA S.A. y KALINA S.A.**
- 2.6.** Con fecha 6 de septiembre de 2007, la Ab. María Josefa Coronel, nombra una **Comisión de Análisis de las Ofertas**, integrada por el Director Financiero, Econ. Fernando Chiang, el Jefe Administrativo, Ing. Mauricio Zambrano, y por la Asesora Especializada, Ab. Teresa Núques Martínez, la misma que presenta su informe el 12 de septiembre del 2007, indicando que del análisis de las propuestas presentadas, recomienda la contratación de la compañía **RUBA S.A.**, por ser la más económica para los intereses de la Corporación.
Con fecha 12 de septiembre de 2007, la Asesora Jurídica, Ab. María Rosa Jurado, mediante Oficio No. **AJ-CRCG-2007-0116**, indica que en razón de haberse cumplido todos los presupuestos reglamentarios, es jurídicamente procedente adjudicar el contrato de **MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA** de la Corporación Registro Civil de Guayaquil a la compañía **RUBA S.A.**
- 2.6.** Una vez realizado el trámite correspondiente, la Directora Ejecutiva de la Corporación Registro Civil de Guayaquil adjudicó la Selección de Cotizaciones No. **SC-0011-2007 (CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA)** a la oferta presentada por la compañía **RUBA S.A.**, como consta de la Comunicación de Resultados inserta en el Oficio de Adjudicación No. DE-2007-0288 suscrito el 13 de septiembre del 2007.

CLÁUSULA TERCERA.- OBJETO DEL CONTRATO:

- 3.1 El objeto de este contrato es la **PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA PARA LA CORPORACIÓN REGISTRO CIVIL DE GUAYAQUIL** correspondiente al procedimiento de Selección de Cotizaciones No. **SC-0011-2007**, debiendo la Contratista cumplir con la totalidad de las especificaciones generales y técnicas de conformidad con la oferta y con la ejecución de cualquier servicio estipulado en los documentos precontractuales que se anexan como parte integrante de este contrato.

En especial, el objeto de la contratación está determinado por los siguientes parámetros:

ÁREAS ÚTILES: Esta unidad operativa incluye la totalidad de las oficinas dentro del edificio de la Corporación, las zonas de parqueo para vehículos, las baterías sanitarias (para hombres y para mujeres), la zona de comedor y salón de recepciones.

SERVICIOS A PRESTARSE Y FRECUENCIAS: El servicio a suministrar comprenderá principalmente lo referido dentro del perímetro del edificio de la institución, área administrativa (oficinas), jardines, rejas de separación, áreas de estacionamiento vehicular, aceras, cunetas, bordillos, vías de acceso y circulación peatonal, vías de acceso y circulación vehicular, baterías sanitarias y sus componentes, luminarias, señalización vertical y letreros en general, todas las cubiertas que se encuentren en el interior de

la entidad, casetas de control, tachos de basura, área de paraderos de buses, cerramiento perimetral, cuarto de bombas, cuarto de transformadores, casetas de control de ingreso y sus componentes, mobiliarios y demás áreas de la misma.

Las áreas comunes, oficinas y mobiliario, deberán permanecer libres de polvo, líquidos, basura, manchas de aceites y grasas (animales, vegetales y sintéticas), óxido, lodos, sarro, moho, tela de arañas, malos olores, manchas de comida y similares.

Durante las horas de funcionamiento de la entidad, deberá realizarse permanentemente actividades de **limpieza superficial**, esto es, recolección y barrido de basura, por todas las áreas indicadas anteriormente, efectuando rondas en las baterías sanitarias, a fin de realizar la limpieza correspondiente, evitar sustracciones y verificar el buen uso de las instalaciones.

Diariamente, y fuera de las horas de atención al público, se realizará una **limpieza profunda** de todas las oficinas y el baldeo de las áreas de uso común anotadas en los párrafos anteriores.

HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DE LA CORPORACIÓN: El horario de funcionamiento de la Corporación Registro Civil de Guayaquil, será a partir de las 8h00 hasta las 18h00 horas, horario que posteriormente podrá ser modificado por la institución, en beneficio de la comunidad usuaria del mismo.

DESCRIPCIÓN DE TÉRMINOS:

Limpieza Superficial.- Todo tipo de limpieza que según el lugar a asear, se la deberá realizar *permanentemente*, con el personal objeto de esta contratación, dentro de la jornada de funcionamiento de esta entidad y que debe ejecutarse básicamente a través de actividades de recolección de desechos en general, recolección de desechos sólidos de los tachos de basura de áreas comunes, oficinas y baterías sanitarias, barrido constante de las áreas, mantenimiento sanitario de los baños, secada de líquidos en general, eliminación de malos olores, y similares.

Limpieza Profunda.- Denominamos así a todo tipo de limpieza que según el lugar a asear se la deberá realizar *diariamente* con el personal objeto de esta contratación, fuera de la jornada de funcionamiento de esta Corporación y que debe ejecutarse de las siguientes tareas:

- Baldeo
- Limpieza meticulosa de paredes y pisos.
- Limpieza de las áreas de oficina.
- Limpieza meticulosa de baldosas y cerámicas.
- Pulido de pisos con máquinas pulidoras y líquidos desengrasantes y/o desinfectantes (en caso de ser necesario).
- Sacudido de polvo y desmanchado de paredes.
- Desmanchado, pulido y desinfectado de lavatorios, urinarios y servicios higiénicos.

PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

Baterías sanitarias

Todas las baterías sanitarias tienen que encontrarse limpias, libres de malos olores, manchas, los cerámicos sin manchas de ningún tipo, de igual forma los pisos.

Cualquier daño o pérdida que se presenten en las baterías sanitarias serán cubiertas por la contratista si éstas no son reportadas máximo al día siguiente de perpetrado el hecho, indicando responsabilidad del causante del daño o sustracción, en un plazo de 48 horas como máximo.

Vías de acceso (veredas, parqueos, cunetas y carril de circulación)

El contratista tiene que efectuar barrido manual de veredas, parqueos, cunetas y bordillos, una vez al día, comprometiéndose a mantenerlas libres de polvo, aguas empozadas y basura en general, la misma que será depositada por los Barrenderos en los contenedores que se instalen para este propósito, cuya recolección tendrá que ser permanente con el fin de evitar se acumulen los desperdicios.

Jardines verdes (mantenimiento, abono, riego)

En las áreas verdes donde se encuentran sembradas algunas especies vegetales, la que están protegidas con el fin de evitar la circulación peatonal por esos sitios, realizarán la limpieza los jardineros, debiendo retirar de las especies vegetales el follaje muerto o seco, podar, regar, fumigar una vez por mes, desbrozar maleza una vez por semana y riego pasando un día. Las rejillas de protección de estas áreas deberán mantenerse libres de maleza y polvo.

Servicios a prestarse y frecuencias en cuanto a áreas verdes:

El servicio a suministrar comprenderá lo referido dentro del perímetro de las áreas verdes de la institución, jardines y en general, todas las zonas descubiertas que tengan vegetación y que se encuentren en la entidad.

Los servicios a prestar para el mantenimiento de las áreas verdes de la entidad serán: de eliminación de malezas, de fertilización, de complementación del sustrato orgánico, de control de insectos, virus y enfermedades en los jardines, de reposición de especies en mal estado fitosanitario, de enmiendas orgánicas, de riego, de podas, de transportación de herramientas, equipos y desalojos de desecho y los que para los fines pertinentes sean necesarios.

Las áreas verdes de la Institución, deberán permanecer libres de polvo, líquidos, insectos, virus, enfermedades, basura, manchas de aceites y grasas (animales y sintéticas), óxido, lodos, malos olores, manchas de comida y similares.

Equipos de jardinería

Se deberá contar en el equipamiento necesario para el cumplimiento de sus labores, y estos equipos son los siguientes:

- Motoguadaña a gasolina/eléctrico
- Cortasetos eléctrico
- Aspiradora, sopladora y trituradora de hojas

- Pulverizador manual de mochila de alta presión para aplicación de herbicidas y fertilizantes.
- Esparcidor mecánico de Fertilizantes
- Desbrozadores manuales
- Tijeras para poder
- Cizalla para podar ramas
- Escalera
- Machetes y Rabones
- Pala y Pico
- Azadón

Rejas

Todas las rejas deben de mantenerse libres de polvo, telas de arañas y maleza. La frecuencia de limpieza de esta área debe de ser semanal.

Estacionamiento vehicular

Toda el área destinada a estacionamiento vehicular deberá limpiársela diariamente mediante un barrido manual.

Área Administrativa

En el área destinada para las oficinas administrativas se deberá realizar una limpieza profunda a la semana y barrido y trapeado diario. La limpieza profunda de esta área se la realizará de la siguiente forma: las ventanas con líquidos limpia vidrios, retiro de telarañas interiores y exteriores, desmanchar paredes interiores y exteriores, pulir pisos, baldear y encerar el mismo; las baldosas, azulejos de los baños, lavamanos y servicios higiénicos deberán ser desmanchados y baldeados.

Mantenimiento

El servicio de mantenimiento incluye: servicio de pintura (desmanche de paredes, pintada integral anual), servicios de gasfitería, albañilería, y carpintería, entre otros. Los costos de los materiales serán por cuenta de la Corporación.

Personal de Limpieza:

El personal de mantenimiento y limpieza de la Corporación Registro Civil de Guayaquil, estará constituido por 6 auxiliares de limpieza a tiempo completo, 6 auxiliares de limpieza a tiempo parcial, 1 auxiliar de mantenimiento a tiempo completo y un 1 supervisor permanente. Este personal deberá estar debidamente capacitado, instruido, entrenado y contar con la suficiente experiencia en los trabajos a desarrollar.

Los servicios de mantenimiento y limpieza a prestarse deberán estar permanentemente bajo supervisión y evaluación del control de calidad necesario para su eficiencia.

El uniforme a utilizar por parte del personal de limpieza será de tipo mameluco color azul o celeste, **gorra y credencial que obligatoriamente deberá portar.**

Los materiales de limpieza serán discrecionalmente determinados y empleados por la contratista de tal forma que el servicio prestado se mantenga siempre en un óptimo nivel.

Costos Indirectos:

Se considera parte del presupuesto referencial los costos indirectos, tales como: seguro de vida y accidentes personales para el personal operativo, seguro por daños a terceros, costos por garantías establecidas; uniformes, secretariado, componentes de oficina, materiales y suministros de oficina, luz, agua, teléfono, etc.

OTRAS ESPECIFICACIONES:

La empresa Contratista deberá adicionalmente cumplir lo detallado a continuación:

- a) Provisión y reposición oportuna del personal de limpieza.
- b) Personal equipado con uniforme reglamentario, materiales, suministros y equipos de limpieza, entre otros.
- c) Supervisión y evaluación permanente del desempeño del personal de mantenimiento y limpieza.
- d) Provisión de materiales, suministros y equipos para realizar la limpieza de la Corporación Municipal Registro Civil.
- e) Personal capacitado, instruido, entrenado y con la respectiva inducción.
- f) Seguro de responsabilidad civil a terceros.
- g) Mantener una Póliza de Seguro de Accidentes Personales para los auxiliares de limpieza que brinden el servicio de limpieza en LA CORPORACION. La Contratante se reserva el derecho de aceptar, cambiar o remover al personal de auxiliares de limpieza si así lo considera conveniente a sus intereses. Al inicio de las labores la Contratista entregará una lista con los nombres de los auxiliares de limpieza requeridos; posteriormente, cuando existan cambios en el personal de auxiliares de limpieza por haber sido separados por la compañía, este listado se actualizará obligatoriamente.
- h) La empresa contratada deberá cumplir con los requisitos para funcionar de conformidad con las leyes laborales, societarias y de seguridad social vigentes.

CLÁUSULA CUARTA.- PRECIO DEL CONTRATO:

- 4.1 El precio del contrato que la Corporación Registro Civil de Guayaquil pagará a la Contratista es de **USD \$ 45.842,64 (Cuarenta y cinco mil ochocientos cuarenta y dos 64/100 Dólares de los Estados Unidos de**

América), más lo correspondiente al Impuesto al Valor Agregado), y que se desglosa en el cuadro presentado en su oferta, cuyo detalle es el siguiente:

RUBRO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	MESES	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
PERSONAL					
	Auxiliares de limpieza (tiempo completo)	7	12	\$241.00	\$ 20.244,00
	Auxiliares de limpieza (tiempo parcial).	6	12	\$122.22	\$ 8.799,84
	Supervisores de limpieza	1	12	\$340.00	\$ 4.080,00
EQUIPO MÍNIMO					
	Maquinaria Pulidora Industrial	2	12	\$54,00	\$ 1.296,00
	Maquinaria Hidrolavadoras de 2.000psi	1	12	\$35,00	\$ 420,00
ACCESORIOS					
	Materiales	1	12	\$574.00	\$ 6.888,00
	Uniformes	10	12	\$3.29	\$ 394,80
	Utilidad y Carga Administrativa	1	12	\$250.00	\$ 3.000,00
	Garantías y otros rubros	1	12	\$60.00	\$ 720.00

Suma Total	\$ 45.842,64
IVA 12%	\$ 5.501
Total	\$ 51.343.76

CLÁUSULA QUINTA.- FORMA DE PAGO:

Los pagos por los servicios prestados se realizarán con fondos propios provenientes del presupuesto de la Entidad. Se realizarán contra presentación de factura mensual y dentro de los treinta días siguientes al correspondiente servicio del mes inmediato anterior.

La Corporación pagará las planillas mensuales por el servicio realizado, debidamente fiscalizadas a través del informe pertinente que emita la Jefatura Administrativa de la entidad. Del pago de cada planilla se descontará lo correspondiente a las multas a que hubiere lugar.

CLÁUSULA SEXTA.- GARANTÍAS

6.1 Garantía de Fiel Cumplimiento

LA CONTRATISTA deberá constituir y entregar a la Corporación Registro Civil de Guayaquil y a satisfacción de ésta, a más tardar un día antes de la fecha de suscripción del Contrato, una garantía de fiel cumplimiento del Contrato por el 5% del valor contratado, que tendrá vigencia durante el plazo del Contrato.

6.2. Pólizas de Seguro contra accidentes personales y responsabilidad civil frente a terceros.-

LA CONTRATISTA, sin perjuicio de todas las responsabilidades derivadas del contrato o de las leyes del Ecuador, deberá presentar y mantener vigente hasta la recepción única y en favor de la Corporación Registro Civil de Guayaquil, un seguro que proteja a sus trabajadores contra accidentes

personales, y uno de responsabilidad civil frente a terceros, por los daños causados por su culpa o por el personal que se encuentra bajo su dependencia (para cubrir todos los daños a los equipos e instalaciones).

Estas pólizas de seguro serán obtenidas y pagadas por LA CONTRATISTA, cuyo monto será el que esté vigente en las compañías aseguradoras por dichos conceptos, quedando claramente entendido que la obtención de éstos seguros no relevarán en forma alguna a LA CONTRATISTA de la responsabilidad que le corresponde por siniestro, cuyo monto sea superior al valor del seguro contratado, por franquicia, exclusiones, deducciones, etc., estipuladas en las pólizas así como en el caso de que las compañías de seguros no pagaren la indemnización por cualquier motivo que alegare.

Los montos de las coberturas a contratarse serán los siguientes:

Por Accidentes Personales:

Muerte accidental por empleado: \$ 3,000.00

Desmembración accidental por empleado: acorde a tabla de valores de la Aseguradora. \$ 3,000.00

Gastos de sepelio por empleado: \$ 3,000.00

Renta mensual por incapacidad por accidente (mientras dura la vigencia de la póliza) por empleado: \$ 300.00

Gastos médicos por empleado: \$ 300.00

Por Responsabilidad Civil frente a terceros: Por persona \$ 3,000.00.

Si LA CONTRATISTA no presentare la póliza o si la que presentare no fuera satisfactoria para la Corporación, ésta se reserva el derecho de tomar con cargo y a cuenta de la contratista la póliza que para el efecto correspondiere, de conformidad con los términos de éste contrato.

- 6.3** Todas las garantías estipuladas en el contrato deberán ser incondicionales, irrevocables y de cobro inmediato, sin necesidad de trámite administrativo previo, y a serán pagaderas al requerimiento por escrito de la Corporación Registro Civil de Guayaquil.

Se aceptarán como garantías una póliza de seguro o una carta de garantía bancaria, emitidas por entidades establecidas en el Ecuador, debidamente autorizadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros, que no consten como inhabilitadas en el Registro de Contratistas Incumplidos y Adjudicatarios fallidos de la Contraloría General del Estado.

En todos los casos el beneficiario de las garantías deberá ser la Corporación Registro Civil de Guayaquil.

La garantía de fiel cumplimiento del contrato y las pólizas de seguro serán devueltas a la firma del acta de entrega recepción única.

CLÁUSULA SÉPTIMA.- PLAZO.-

La **Corporación Registro Civil de Guayaquil** requiere que los servicios de Mantenimiento y Limpieza objeto de esta contratación, estén a su disposición por un período de **12 meses**, contados a partir del 22 de septiembre de 2007.

CLÁUSULA OCTAVA.- MULTAS.-

- 8.1** Para facilitar las interrelaciones entre la Corporación y LA CONTRATISTA, y para garantizar el cabal cumplimiento del presente contrato, se determinan las siguientes penalizaciones a aplicarse en los casos detallados a continuación:

	INCUMPLIMIENTO	MULTA
8.01	Incumplir diariamente con la dotación de auxiliares de limpieza requeridos.	10% del valor de la factura mensual por caso.
8.02	Laborar sin la vestimenta requerida (uniforme completo y credencial de identificación), o la misma en mal estado.	4% del valor de la factura mensual por caso.
8.03	Incumplir con los turnos, frecuencias o tareas asignados.	10% del valor de la factura mensual por caso.
8.04	Realizar el personal de la Contratista o terceros relacionados con la misma, actividades ajenas al trabajo asignado durante la jornada.	8% del valor de la factura mensual por caso.
8.05	Comportamiento inapropiado, irrespetuoso o incompatible con su trabajo, del personal de limpieza con respecto a la institución, al personal o a usuarios.	10% del valor de la factura mensual por caso (10%).
8.06	Por ingerir bebidas alcohólicas, estar bajo los efectos de alguna droga que contenga o no sustancias estupefacientes o psicotrópicas.	50% del valor de la factura mensual por caso.
8.07	Incumplimiento del cambio o remoción inmediatos del personal solicitado por la Contratante.	10% del valor de la factura mensual por caso.

Las multas a aplicarse no serán acumulables al mes subsiguiente.

- 8.2.** Las multas estipuladas en la presente cláusula son independientes de la indemnización de daños y perjuicios a que hubiere lugar contra la Contratista por el incumplimiento de este contrato, y asimismo son independientes del cumplimiento de las obligaciones principales.
- 8.3.** Las multas en caso de haberlas, serán retenidas de los valores pendientes de pago.

CLÁUSULA NOVENA.- OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA.-

- 9.1.** LA CONTRATISTA asumirá la total responsabilidad por el cumplimiento de las obligaciones del Contrato. Además, estará obligada a cumplir con cualquier otra que se derive natural y jurídicamente del objeto del contrato. No se permite subrogación de obligaciones.
- 9.2** LA CONTRATISTA proporcionará a su personal los equipos y demás elementos indispensables para la realización del servicio de limpieza.
- 9.3** Serán de cuenta exclusiva de LA CONTRATISTA el pago de sueldos, beneficios y demás remuneraciones del personal que ocupe para la prestación del servicio, incluyendo desahucios, indemnizaciones, aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y cualquier otra obligación de carácter laboral señalado en el Código de Trabajo, Ley de Seguridad Social u otras leyes conexas, sin excepción alguna, pues la Corporación no asume ni tendrá por ningún concepto relación de carácter laboral ni de otra índole con las personas ocupadas o relacionadas con la Contratista por los efectos de este contrato; y en caso de que la Corporación, por cualquier motivo, fuere obligada a pagar algún valor por estos conceptos, tendrá derecho a ser reintegrado inmediatamente, sea cual fuere su monto o cuantía.

- 9.4** Durante el servicio y hasta la finalización del plazo de prestación del mismo, LA CONTRATISTA adoptará las medidas adecuadas para el buen servicio y el mantenimiento estricto de las instalaciones de la Corporación. En caso de producirse daños en las mismas, por inobservancia de sus responsabilidades, la Contratista deberá reparar tales daños a su costo.
- 9.5** LA CONTRATISTA, sin perjuicio de todas las responsabilidades derivadas del contrato o de las leyes del Ecuador, responderá anualmente por todos los daños a terceros hasta por un monto de USD \$ 3.000,00 causados por su culpa o por el personal que se encuentra bajo su dependencia.
- 9.6** En caso de ser imprescindible el incremento del número de auxiliares de limpieza, LA CONTRATISTA se compromete a suministrarlos en los mismos términos establecidos en el contrato. Este incremento deberá ser justificado por la Dirección Administrativa - Financiera y de Recursos Humanos.

CLÁUSULA DÉCIMA.- MODIFICACIONES AL CONTRATO.-

Las partes podrán, de mutuo acuerdo, modificar los derechos, obligaciones y cualquier aspecto contractual contenido en este contrato. Para que dichas modificaciones sean válidas y vinculantes deberán estar firmadas por los representantes legales debidamente autorizados de cada una de las partes.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: TERMINACIÓN DEL CONTRATO.-

11.1. El contrato terminará:

- a.** Por cumplimiento de las obligaciones contractuales;
- b.** Por mutuo acuerdo de las partes;
- c.** Por sentencia ejecutoriada que declare la resolución o la nulidad del Contrato;
- d.** Por disolución de la persona jurídica contratista que no se origine en decisión interna voluntaria de los órganos competentes de tal persona jurídica; y,
- e.** Por declaración unilateral de la Corporación.

11.2. TERMINACIÓN POR MUTUO ACUERDO:

Las condiciones de orden imprevisto, sean técnicas o económicas, que fundamenten esta terminación, serán calificadas por la Corporación, sea que fueren inconvenientes a los intereses institucionales o fuere imposible continuar, en cuyo caso las dos partes darán por extinguidas parcial o totalmente las obligaciones contractuales, en el estado en que se encuentren. El Convenio deberá tramitarse legalmente y contendrá el tratamiento a todos los aspectos relacionados con la liquidación contractual. Esta terminación no implicará renuncia de derechos causados o adquiridos a favor de la Contratista o de la Corporación

11.3. TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO:

La Corporación Registro Civil de Guayaquil podrá dar por terminado el Contrato de forma unilateral y anticipada, y hacer efectivas las garantías, sin perjuicio de la indemnización de daños y perjuicios que el incumplimiento le ocasionare, en los siguientes casos:

- a) Por incumplimiento de la Contratista;
- b) Por quiebra de la Contratista;
- c) Si las multas impuestas a la Contratista superan el monto de la garantía de Fiel Cumplimiento del contrato;
- e) Si la Contratista cediera total o parcialmente el contrato o si subcontratare alguna parte específica del mismo sin autorización de la Corporación; y,
- f) Si la Contratista no contratase o renovare en tiempo oportuno las garantías.

Para esta terminación bastará una comunicación que remitirá la Corporación donde se señale la causal de terminación del contrato.

En los casos de terminación del contrato, la Corporación hará efectivas las garantías constituidas a su favor, sin perjuicio de las acciones de daños y perjuicios a las que tenga derecho.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.-

12.1 Si se suscitaren divergencias o controversias entre las partes, en el desarrollo de la ejecución del contrato, éstas tratarán de llegar a un acuerdo que solucione la controversia.

De no obtenerse el acuerdo del caso, las partes acuerdan libre y voluntariamente someter el asunto controvertido a los procesos de mediación y arbitraje, de conformidad con lo establecido en la Ley de Arbitraje y Mediación.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RELACIONES ENTRE LAS PARTES:

13.1. La Corporación Registro Civil de Guayaquil en sus relaciones con la Contratista estará representada por la Directora Ejecutiva.

13.2. La Contratista estará representada por el Gerente General, Señor Arquitecto Rubén Muñoz Moreira.

13.3. Todas las comunicaciones sin excepción entre las partes serán por escrito.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: DECLARACIÓN JURAMENTADA:

La Contratista declara, bajo la gravedad del juramento, la no existencia de impedimentos legales o inhabilidades para celebrar contratos con el Estado, con la Muy Ilustre Municipalidad de Guayaquil y con la Corporación Registro Civil de Guayaquil.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DOMICILIO, JURISDICCIÓN Y PROCEDIMIENTO.-

15.1. Para todos los efectos de este contrato, las partes convienen en señalar su domicilio en la ciudad de Guayaquil, renunciando la Contratista a cualquier fuero especial que en razón del domicilio pueda tener.

15.2. Las controversias deben tramitarse de conformidad con la cláusula Duodécima de este contrato.

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

De la Corporación Registro Civil de Guayaquil:
Ciudadela Marta de Roldós, Sector 93 Mz. 0139 Calle 18-G
Avenida Juan Tanca Marengo

De la Compañía RUBA S.A.:
Avenida. Francisco de Orellana
Cdra. Del Consejo Provincial Mz. 11 Villa 12
Teléfono: 042-397375, 042-2399387
Fax: (04)2281619

CLAUSULA DÉCIMA SEXTA.- DOCUMENTOS HABILITANTES DEL CONTRATO

16.1 Se agregan al contrato y forman parte de este instrumento, los siguientes documentos:

1. Acta de la Tercera Asamblea General de la Corporación Registro Civil de Guayaquil, celebrada el día 2 de mayo del año 2006, en la que se designa como Directora Ejecutiva de la Corporación Registro Civil de Guayaquil a la Abogada María Josefa Coronel Intriago.
2. Oficio de Adjudicación del Contrato por parte de la Dirección Ejecutiva de la Corporación Registro Civil de Guayaquil.
3. Copias notariadas de la Escritura de Constitución de la Contratista, y de las escrituras de reforma de los Estatutos Sociales.
4. Nombramiento del Representante Legal debidamente inscrito y con vigencia a la fecha de presentación de la Oferta, así como la copia de su cédula de ciudadanía y certificado de votación.
5. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones de la Contratista, expedido por la Superintendencia de Compañías, actualizado a la fecha de presentación de la oferta.
6. Certificado actualizado de la Contraloría General del Estado, sobre el cumplimiento de Contratos celebrados por la Contratista con entidades del Sector Público.
7. Certificado emitido por la Superintendencia de Bancos y Seguros en el cual consta que el oferente no es deudor de créditos castigados o calificados con categoría "E" en las instituciones financieras cuyo capital social pertenezca total o parcialmente a instituciones del Estado.
8. Datos generales de la Contratista.
9. Los documentos precontractuales, incluyendo el cuadro de rubros, unidades, cantidades y precios.

10. Certificado de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes (RUC), actualizado en el presente ejercicio económico (2007); y,

11. Los demás documentos de la oferta de la contratista.

16.2. Asimismo, forman parte del presente contrato, los siguientes documentos:

1. Las garantías presentadas por la Contratista y aceptadas por la Corporación Registro Civil de Guayaquil.
2. Los documentos precontractuales que forman parte de la Selección de Cotizaciones No. SC-CRCG-0011-2007 para la "CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA PARA LA CORPORACIÓN REGISTRO CIVIL DE GUAYAQUIL"; y,
3. Los documentos de la oferta de la contratista, incluyendo los formularios presentados.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA: ACEPTACIÓN DE LAS PARTES.-

Libre y voluntariamente, previo el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos exigidos por las normas jurídicas sobre la materia, las partes declaran expresamente su aceptación a todo lo convenido en el presente contrato, a cuyas estipulaciones se someten.

Para constancia de lo acordado, las partes intervinientes suscriben el presente contrato por triplicado en la ciudad de Guayaquil, el 21 de septiembre de 2007.

p. CORPORACIÓN REGISTRO CIVIL DE GUAYAQUIL

AB. MARÍA JOSEFA CORONEL INTRIAGO
DIRECTORA EJECUTIVA
C.C. 0908189780

p. RUBA S.A.

ARQ. RUBÉN MUÑOZ MOREIRA
GERENTE GENERAL
C.C. 0904243003