**ACTA DE ENTREGA- RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS**

En la ciudad de manta, a los (*indicar día mes y año que se suscribe el acta de entrega – recepción)*, en la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí siendo las (*horas*) comparecen (*nombres y apellidos del contratista, administrador de contrato y del Técnico*) se procede con la entrega – recepción (*objeto de contratación*), de conformidad al contrato (*N°xxx* ).

1. **ANTECEDENTES.-** Mediante resolución de adjudicación suscrita por el (*nombre del rector de la Universidad*), Rector de la Uleam, con fecha (*fecha de la Resolución de adjudicación*), resuelve ADJUDICAR el procedimiento de (*procedimiento de contratación*) con código (*No. Del código del proceso*), cuyo objeto es la (*objeto de contratación)* a (*nombre de la empresa adjudicada*), con RUC No. (*Indicar el numero*), por el valor de USD $xxx (*valor en letras con xx/100 dólares de los Estados Unidos de América*), más IVA.
2. **GARANTÍAS**

*Si esta contratación contempla garantías, se indicará la siguiente información, las garantías deberán estar vigentes hasta la entrega definitiva del bien o bienes, debiendo solicitar a la Dirección Financiera una copia para adjuntar a esta acta.*

*El oferente ha presentado las garantías establecidas en los documentos precontractuales como en el contrato mismo.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TIPO DE GARANTÍA** | **N° DE DOCUMENTO** | **OTORGANTE** | **FECHA DE OTORGAMIENTO** | **VIGENCIA (DÍAS)** | **FECHA DE VENCIMIENTO** | **VALOR ASEGURADO** |
| Garantía de fiel cumplimiento |  |  |  |  |  |  |
| Garantía de buen uso de anticipo |  |  |  |  |  |  |
| Renovación de garantía fiel cumplimiento (de existir) |  |  |  |  |  |  |
| Renovación de garantía buen uso de anticipo (de existir) |  |  |  |  |  |  |

1. **RECEPCIÓN. -**  a continuación se procede a detallar el/los (*bienes o servicios*) que se recibe:

*Previa a la recepción de bienes o servicio el administrador de contrato deberá verificar que los mismos cumplan con las condiciones establecidas en el contrato y en la oferta presentada por el contratista en la etapa precontractual.*

*Si el contratista solo en casos debidamente fundamentados, necesita entregar bienes de iguales, mejores o superiores características, solicitará la autorización del cambio al administrador de contrato, el Administrador analizará el requerimiento y procederá sin afectar a los intereses institucionales.*

*Para el caso de bienes:*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **CANTIDAD** | **DESCRIPCIÓN (CON SUS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)** | **MARCA** | **MODELO** | **SERIE** | **TIEMPO DE GARANTÍA TÉCNICA (DIAS)** | **FECHA DE INICIO DE GARANTÍA TÉCNICA** | **FECHA DE CULMINACIÓN DE GARANTÍA TÉCNICA** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

El proveedor otorga al administrador de contrato o administrador de orden de compra el certificado de Garantía técnica, que rige a partir de la entrega de los bienes (*Referencia: artículo 76 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública*).

El contratista proporcionará el soporte técnico, como los mantenimientos preventivo y correctivo, respectivamente, por el lapso de *(indicar la vigencia de garantía técnica*) contados a partir de la fecha de suscripción del acta de entrega recepción única.

Brindó la capacitación necesaria para (*número*) servidores (*en las instalaciones de la entidad contratante, impartida por personal certificado por el fabricante, para lo cual se adjunta documento que evidencia la participación del funcionario que lo recibiera)*. (*de ser el caso*)

Para el caso de adquisición, arrendamiento y prestación de servicios en los que requiera de equipos informáticos, equipos de impresión, vehículos, equipos médicos y proyectores, se deberá aplicar el principio de vigencia tecnológica de conformidad a las regulaciones expedidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

**CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FECHAS DE MANTENIMIENTOS** | **CANTIDAD** | **DETALLAR EL EQUIPOS INFORMÁTICOS, EQUIPOS DE IMPRESIÓN, VEHÍCULOS, EQUIPOS MÉDICOS O PROYECTORES** | **PRECIO UNITARIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO** | **TOTAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO** |
|  |  | (Detallar el bien a adquirir) |  |  |
|  |  | (Detallar el bien a adquirir) |  |  |
|  |  | (Detallar el bien a adquirir) |  |  |

Será responsabilidad del administrador de contrato o de orden de compra de que los mantenimientos preventivos y correctivos se den en los tiempos acordados; previa a la atención del mantenimiento el administrador deberá solicitar al Rector la autorización del proceso de mantenimiento y su respectivo pago; posteriormente, requerir la certificación de disponibilidad presupuestaria; además, coordinará con el custodio de los bienes de la respectiva Unidad Académica o Administrativa; del mantenimiento realizado se dejará constancia en una ficha técnica debidamente suscrita, elaborada por el contratista o administrador; el administrador remitirá el informe correspondiente a la Dirección Financiera para que se proceda con el pago respectivo, a este informe se adjuntará las fichas técnicas, facturas y autorización del Rector; conjuntamente, deberá observar lo establecido en el capítulo III “Principio de Vigencia Tecnológica” de la Codificación y Actualización de Resoluciones emitidas por el SERCOP.

El contratista se obliga con la Institución a cumplir con todos los requerimientos y compromisos determinados según el nivel de transferencia de tecnología que se requiera para uno de los bienes que constan en el Anexo 20 de la Codificación y Actualización de Resoluciones emitidas por el SERCOP.

1. **INFORME TÉCNICO. -** Se adjunta el informe técnico suscrito por (*nombre del técnico*), que indica (*describir la conclusión del informe técn*ico).
2. **LIQUIDACIÓN DE PLAZOS DE ENTREGA. -** La liquidación del plazo contractual pactado con (*nombre del contratista*), es el siguiente:

|  |  |
| --- | --- |
| **DETALLE** | **FECHAS Y PLAZOS** |
| Fecha de suscripción del contrato | Indicar la fecha |
| Fecha de entrega del anticipo | Indicar la fecha de notificación de disponibilidad del anticipo |
| Plazo contractual (días) | Indicar el tiempo de entrega total de los bienes y/o prestación de servicios |
| Fecha límite para la entrega de (los bienes o servicio) | Indicar la fecha hasta cuándo debe realizar la entrega del total de los bienes y/o prestación de servicios, contados desde la firma del contrato o entrega del anticipo |
| Plazo de prórroga (días) | Tiempo de prórroga solicitada por el proveedor para la entrega de bienes o servicios |
| Fecha de vencimiento de la prórroga | Indicar la fecha que vence la prórroga (*En los plazos de vigencia de los contratos se cuentan todos los días, desde el día siguiente de su suscripción o desde el día siguiente de cumplirse las condiciones establecidas en los pliegos, o en el propio contrato*) |
| **Fecha real en la que el contratista realiza la entrega de (**bienes o servicio**)** | Indicar la fecha real cuando el contratista realiza la entrega a entera satisfacción de la entidad |

1. **PRORROGA AL PLAZO DE ENTREGA. -**

De existir prórrogas al plazo de entrega indicar lo siguiente:

|  |  |
| --- | --- |
| **INFORME** | **DESCRIPCIÓN** |
| Justificación de solicitud de prórroga del contratista al administrador de contrato | Indicar el número de documento y fecha de la solicitud de prórroga realizada por el contratista, la misma que debe ser con 5 días antes del vencimiento del plazo contractual y describir la justificación que motive la solicitud de prórroga, según los casos permitidos que se indican a continuación:  De acuerdo a la cláusula cuarta de las condiciones generales del contrato correspondiente a cada procedimiento de contratación, y que forman parte del pliego, señala lo siguiente:  La contratante prorrogará el plazo total o los plazos parciales en los siguientes casos:  De acuerdo a la cláusula cuarta de las condiciones generales del contrato correspondiente a cada procedimiento de contratación, y que forman parte del pliego, señala lo siguiente:  La contratante prorrogará el plazo total o los plazos parciales en los siguientes casos:  a) Cuando el contratista así lo solicitare, por escrito, justificando los fundamentos de la solicitud, dentro del plazo de quince días siguientes a la fecha de producido el hecho, siempre que este se haya producido por motivos de fuerza mayor o caso fortuito aceptado como tal por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, previo informe del administrador del contrato. Tan pronto desaparezca la causa de fuerza mayor o caso fortuito, el contratista está obligado a continuar con la ejecución del contrato, sin necesidad de que medie notificación por parte del administrador del contrato para reanudarlo.  b) Por suspensiones en la ejecución del contrato, motivadas por la contratante u ordenadas por ella y que no se deban a causas imputables al contratista.  c) Si la contratante no hubiera solucionado los problemas administrativos-contractuales en forma oportuna, cuando tales circunstancias incidan en la ejecución del trabajo. |
| Solicitud del administrador de contrato a la máxima autoridad | Únicamente en los casos permitidos, el Administrador de contrato mediante informe debidamente sustentado, solicitará a la máxima autoridad la aprobación de la prórroga al plazo de entrega. |
| Oficio enviado del administrador de contrato al contratista | En caso de ser aprobada la prórroga por la máxima autoridad, se detallará la fecha de autorización de la prórroga enviada por el administrador de contrato. |

1. **MULTAS:** De existir multas indicar lo siguiente:

Si el valor de las multas supera el monto de la garantía de fiel cumplimiento del contrato”, es causa de terminación unilateral del contrato, según se establece en el numeral 3 del artículo 94 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

|  |  |
| --- | --- |
| **DETALLE** | **DESCRIPCIÓN** |
| Comunicación del administrador de contrato al contratista sobre la aplicación de multa | Indicar antecedente sobre comunicación realizada al contratista y observar lo que establece el artículo 71 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. |
| Fecha límite para la entrega de (los bienes o servicio) | Fecha en la que inicia la aplicación para las multas por mora (*En los plazos de vigencia de los contratos se cuentan todos los días, desde el día siguiente de su suscripción o desde el día siguiente de cumplirse las condiciones establecidas en los pliegos, o en el propio contrato, Para la determinación de multas que se podrían imponer al contratista se considerará el valor total del contrato incluyendo el reajuste de precios que corresponda y sin considerar los impuestos*) |
| Fecha real en la que el contratista realiza la entrega de (bienes o servicio) | Fecha en que termina la aplicación para las multas por mora |
| Días de mora | En caso de no entregar en el tiempo previsto |
| Valor de multa por cada día de retraso | Indicar el valor por cada día de retraso |
| Valor total de multa | Fórmula:  1 x valor del contrato x total de días de mora  1.000 |

1. **CONFORMIDAD.** - (*el total de los bienes o la prestación de servicio*) entregados por el proveedor (*nombre del contratista*) cumplen a entera satisfacción de acuerdo a lo requerido por la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, según lo estipulado en el contrato N° (*describir N° y nombre del objeto de contratación*)
2. **LIQUIDACIÓN ECONÓMICA**. - Forma parte de la presente Acta de Entrega- Recepción definitiva, el estado económico del contrato:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN** | **%** | **$** |
| **Valor total** | 100% | indicar el valor del contrato, sin IVA |
| **Anticipo** | xx % | indicar el valor del anticipo |
| **Saldo** | xx% | indicar el saldo restante luego del anticipo, de ser el caso |
| **Multas** |  | indicar el Valor total de multa por los días de retraso |
| **Valor a pagar** |  | indicar el valor a liquidar |

El valor a liquidar es la suma de USD $xxx (*valor en letras* con xx/100 dólares de los Estados Unidos de América), más IVA.

Se anexan los siguientes documentos de soporte de la presente acta: (*según el caso, detallar los documentos que se adjuntan a la presente acta, tales como: Informe Técnico, Garantía Técnica, certificado de calidad, vigencia tecnológica, transferencia tecnológica, copia de acta de entrega – recepción del proveedor al Guardalmacén (elaborada por el proveedor), fotografías de los bienes entregados, copia de las garantías de fiel cumplimiento y/o buen uso de anticipo, entre otros*.)

Para constancia de lo estipulado firman las partes en cuatro ejemplares de igual valor y contenido

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Recibe conforme:** | **Recibe conforme:** | **Entrega conforme:** |
| **ADMINISTRADOR DE CONTRATO** | **TÉCNICO** | **REPRESENTANTE LEGAL/RAZÓN SOCIAL** |
|  |  |  |
| **(Nombres y Apellidos)**  **FIRMA** | **(Nombres y Apellidos)**  **FIRMA** | **(Nombres y Apellidos)**  **FIRMA** |

*Nota:*

* *El administrador de contrato, mediante oficio remitirá al Rector el acta de entrega-recepción original con sus respectivos anexos, con la finalidad de que autorice a la Dirección Financiera continuar con el proceso de gestión financiera para el correspondiente pago.*
* *El administrador de contrato ingresará al portal institucional y publicará la presente acta con sus respectivos documentos de respaldo, dentro de los plazos respectivos.*