**Acta de Entrega Recepción**

**(“Describir el objeto del contrato”)**

**En la ciudad de xxxxx, a los** xx **días del mes de** xxxxx **del** 20…, se procede a realizar y legalizar la entrega de (objeto de Orden de Compra/Servicio/contrato), reuniéndose, el responsable de la Orden de Compra/Servicio o el administrador de contrato (detallar el nombre de los intervinientes y el cargo), y el (nombre del proveedor/representante legal de la empresa).

Quienes en cumplimiento del Art. 124 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, suscriben la presente acta de entrega recepción correspondiente a la contratación de la adquisición/prestación de servicio el (objeto de la orden de Compra/Servicio/contrato)

**Clausula Primera.- Antecedentes:**

Con fecha xxxxx, se suscribió (la Orden de Compra/Servicio/contrato) para la contratación de la adquisición/prestación de servicio (detallar el objeto del contrato).

El día xx de xxxx de xxxxx se notificó al contratista que el anticipo se encuentra disponible en la cuenta determinada para el efecto. **(En el caso de pago con anticipo, de lo contrario se elimina el texto).**

**En las recepciones provisionales/ parciales, se hará constar como antecedente los datos relacionados con la recepción precedente. La última recepción (definitiva) incluirá la información sumaria de todas las anteriores. (Aplica para los contratos cuya forma de pago corresponda a entregas parciales, caso contrario se elimina el texto).**

**Segunda.- Condiciones generales de ejecución:**

El Contratista, a través de la Orden de compra/Servicio/Contrato No. XXX de fecha………….se comprometió con la Empresa Pública de Servicios ESPOLTECH E.P., a proveer la/el (objeto del contrato), el cual se entregó **(cuando es bien)** / ejecutó **(cuando es servicio)** en (lugar y forma de entrega del bien o ejecución del servicio u obra) y cumplió con lo estipulado en la Orden de Compra/Servicio/contrato en referencia a entera satisfacción de la unidad requirente.

**Clausula Tercera.- Condiciones operativas:**

**DESCRIBIR CÓMO SE RECIBEN LOS BIENES, SERVICIOS, OBRAS, ETC.**

**PODRÍA INCLUIRSE ALGUNA RECOMENDACIÓN QUE HAGA EL PROVEEDOR PARA EL MEJOR USO DEL OBJETO DEL CONTRATO SI SE CREE NECESARIO.**

**Cuarta.- Liquidación Económica:**

La liquidación económica se realiza de conformidad con el siguiente cuadro explicativo, ejemplo:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Descripción** | **USD $** | **USD $** |  |
| Valor Contrato (sin IVA) |  |  | $ XXXXXX |
| Detallar los pagos parciales, anticipos, multas (**cuando aplique caso contrario se elimina el texto**) | XXXXX |  |  |
| VALOR A PAGAR |  | XXXXX |  |
| IVA 12% |  |  | $ XXXXX |
| **Valor total a pagar** |  |  | **$ XXXXXX** |

**Quinta.- Liquidación de Plazos:**

|  |  |
| --- | --- |
| **FECHA DE SUSCRIPCION DEL Orden de compra/servicio/CONTRATO** | 27-abr-21 |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN** | 90 DÍAS |
| **PLAZO DE ENTREGA** | 25-jul-21 |
| **FECHA DE ENTREGA** | 15-may-21 |
| **EN CUMPLIMIENTO** | SI |
| **DIAS DE MULTA** | 0 DÍAS |
| **PRORROGA OTORGADA** | 0 DÍAS |

Por lo tanto: **(Escoger una de las 2 opciones).**

1. El contratista cumplió con el plazo establecido en el contrato, o,
2. El contratista tuvo un retraso de xx días, por lo que de conformidad con la cláusula xxxx del contrato, se debe aplicar la multa establecida en dicha cláusula.

**El cálculo de las multas es el siguiente: (En caso de existir, caso contrario se elimina el texto)**

Días de retraso x (1/1000 del valor del contrato) = Valor de multa a aplicarse.

Si han existido entregas parciales del bien y/o servicio, el valor de la multa se aplicará a los rubros restantes por entregarse.

SE DEBERÁ CONTEMPLAR SI HAN EXISTIDO PRÓRROGAS AL PLAZO ORIGINAL ESTABLECIDO AUTORIZADAS POR EL DECANO Y/O DIRECTOR Y RESPONSABLE DE LA ORDEN DE COMPRA/SERVICIO/CONTRATO SI SE CUMPLE CON LA PRÓRROGA SOLICITADA NO SE COBRARÁ MULTA, SALVO QUE SE INCUMPLA ESTA CONDICIÓN (PRÓRROGA).

**Sexta.- Constancia de la Recepción:**

El Administrador/Responsable de Orden de Compra/servicio/Contrato No. ….., señor………….., mediante Memorando / informe No……., emitió su criterio técnico respecto de los bienes / servicios / obra, los cuales cumplen con lo establecido en el contrato u orden de servicio-compra **(según corresponda al tipo de proceso de contratación)** antes señalado.

A la suscripción de la presente Acta, concurre el Contratista para la entrega de los **(bienes/ deja constancia de la prestación del servicio - objeto del Contrato)** a entera satisfacción de la unidad requirente y establece que se ha cumplido con las características, especificaciones técnicas / términos de referencia y obligaciones requeridas en la orden de compra/servicio/contrato.

**Séptima.- Garantías:**

El Contratista, de acuerdo a lo establecido en la Orden de Compra/servicio/contrato suscrito, presentó **(la o las)** siguiente **(s)** garantía **(s)** a la orden de la Empresa Pública de Servicios ESPOLTECH E.P.

**(DESCRIBIR LAS GARANTÍAS PRESENTADAS POR EL CONTRATISTA: PÓLIZAS (BUEN USO DE ANTICIPO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO), GARANTIA TÉCNICA DEL BIEN Y/O SERVICIO. (EN LOS CASOS QUE APLIQUE).**

**Octava.- Forma de Pago:**

**Se incorporará las condiciones de pago establecidas en la Orden de compra/servicios/contrato.**

**Ejemplo: 100% contra entrega del (objeto de contrato), a entera satisfacción de la unidad requirente.**

**Novena.- Aceptación:**

Para constancia y validez de lo actuado y en conformidad y aceptación, firman los intervinientes la presente Acta en 3 (tres) ejemplares de un mismo tenor y efecto.

Dado en la ciudad de XXXXX**,** a los **(XX)** días del mes de **(XXXX)** de **(20…)**.

**POR LA CONTRATANTE**

(Nombres)

(Cargo)

(RESPONSABLE DE ORDEN DE COMPRA/SERVICIO O ADMINISTRADOR DEL CONTRATO)

**POR EL / LA CONTRATISTA**

(Nombres)

(Cargo / Nombre de la empresa)

(RUC:)