

Memorando Nro. UA-CAJ-DP-2022-0082-M

Guayaquil, 08 de diciembre de 2022

PARA: Julio Esteban Ontaneda Briones
Analista 1 de Colecciones

ASUNTO: Notificación de Administrador de Contrato No. UA-C-BIB-2022-004,
correspondiente al proceso No. RE-PU--UA-003-2022

De mi consideración:

En referencia al contrato No. UA-C-BIB-2022-004 de fecha 08 de diciembre de 2022, que tiene por objeto la “SUSCRIPCIÓN A BASE DE DATOS CON CONTENIDOS ESPECIALIZADOS PARA LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES”, signado con el código RE-PU-UA-003-2022, según las características, términos de referencia y especificaciones técnicas constantes en la invitación, pliegos precontractuales y la oferta técnico-económica presentada, que se agrega y forma parte integrante del contrato, me permito señalar lo siguiente:

1.- Con fecha 08 de diciembre de 2022, se emitió la Resolución de adjudicación No. R-UA-BIB-2022-014, firmada por Soraya Del Rocío Campos Romero, Directora de Servicios Bibliotecarios (E) de la Universidad de las Artes a favor del oferente E-TECH SIMULATION S.A. con RUC 0992758295001; por el valor de USD \$ 6.250.00 (seis mil doscientos cincuenta 00/100 dólares de los Estados Unidos de América), valor que no incluye IVA; con un plazo de la ejecución de la SUSCRIPCIÓN A BASE DE DATOS CON CONTENIDOS ESPECIALIZADOS PARA LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES tendrá una duración 365 días a partir de la fecha de suscripción del contrato.

2.- De la Administración del contrato No. UA-C-BIB-2022-004

En virtud de lo expuesto me permito informarle que usted ha sido designada como administradora del contrato No. UA-C-BIB-2022-004, conforme consta en el contrato en la cláusula décima primera numeral 11.1, en tal virtud, le corresponde obligatoriamente el cumplimiento de las siguientes normas:

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública:

“Art. 70. Administración del contrato. - Los contratos contendrán estipulaciones específicas relacionadas con las funciones y deberes de los administradores del contrato, así como de quienes ejercerán la supervisión o fiscalización. En el expediente se hará constar todo hecho relevante que se presente en la ejecución del contrato, de conformidad a lo que se determine en el Reglamento. Especialmente se referirán a los hechos, actuaciones y documentación relacionados con pagos; contratos complementarios; terminación del contrato; ejecución de garantías; aplicación de multas y sanciones; y, recepciones.”

Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública:

“Art. 295. - De la administración del contrato. - En todos los procedimientos que se formalicen a través de contratos u órdenes de compra, las entidades contratantes

Memorando Nro. UA-CAJ-DP-2022-0082-M

Guayaquil, 08 de diciembre de 2022

designarán de manera expresa a un administrador del contrato, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales (...)

“Art. 325. Contenido de las actas. - Las actas de recepción provisional, parcial, total y definitivas serán suscritas por el contratista y la Comisión de recepción 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. En el caso de bienes, intervendrá también el guardalmacén.

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.”.

“Art. 326. Liquidación del contrato. - En la liquidación económico contable del contrato se dejará constancia de lo ejecutado, se determinarán los valores recibidos por el contratista, los pendientes de pago o los que deban deducírsele o deba devolver por cualquier concepto, aplicando los reajustes correspondientes. Podrá también procederse a las compensaciones a que hubiere lugar. La liquidación final será parte del acta de recepción definitiva.”

3.- La administradora del contrato velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar; incluyéndose la solicitud de ejecución de las garantías, cuando fuere el caso.

4.- Además de las responsabilidades establecidas en la LOSNCP, su Reglamento General y Pliegos, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. La solicitud y gestión de los pagos, de acuerdo a la forma pactada y una vez cumplidas las condiciones respectivas.
2. Tramitar y velar por el cumplimiento del Artículo 14 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y de conformidad con la Codificación y Actualización de las resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública.
3. Una vez suscrita el acta definitiva, respectivamente de la recepción de los productos a conformidad, solicitará el pago respectivo de manera inmediata.
4. Las obligaciones establecidas en el ERJAFE: artículo 71 y artículo 72; las NORMAS DE CONTROL INTERNO DEL SECTOR PÚBLICO: Acuerdo N° 039 emitido por la Contraloría General del Estado numeral 408-17 y las demás establecidas en la norma vigente aplicable.

Memorando Nro. UA-CAJ-DP-2022-0082-M

Guayaquil, 08 de diciembre de 2022

En base a los antecedentes expuestos, para el cumplimiento de sus obligaciones como administrador del contrato No. UA-C-BIB-2022-004, adjunto me permito remitir una copia de la Resolución de Adjudicación No. R-UA-BIB-2022-014, para su conocimiento y fines pertinentes.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Evelin Estefanía Granda Sánchez
ANALISTA 3 DE PROCURADURÍA

Anexos:

- CONTRATO RE-PU-UA-003-2022-signed-signed.pdf
- RESOLUCION DE ADJUDICACION RE-PU-UA-003-2022-signed.pdf

Copia:

Soraya del Rocío Campos Romero
Directora de Servicios Bibliotecarios (E)

Gissela Judith Andrade Sánchez
Analista 1 de Adquisición y Circulación Bibliográfica

Melba Paola Macias Romero
Analista 3 de Compras Públicas

Vilma Maritza Pin Pin
Analista 1 de Compras Públicas