



Memorando Nro. UA-CAJ-DP-2023-0129-M

Guayaquil, 11 de diciembre de 2023

PARA: Julio Esteban Ontaneda Briones
Analista 1 de Colecciones

ASUNTO: NOTIFICACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO DEL PROCESO
"RENOVACIÓN DE SUSCRIPCIÓN A PLATAFORMAS DIGITALES POR MEDIO DE
PROQUEST: PROQUEST CENTRAL + PRISMA Y PROQUEST EBOOK CENTRAL
ACADEMIC COMPLETE PARA LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES"

De mi consideración:

1.- En referencia al contrato No. UA-BI-DSB-2023-0128-M de fecha 11 de diciembre de 2023, que tiene por objeto "RENOVACIÓN DE SUSCRIPCIÓN A PLATAFORMAS DIGITALES POR MEDIO DE PROQUEST: PROQUEST CENTRAL + PRISMA Y PROQUEST EBOOK CENTRAL ACADEMIC COMPLETE PARA LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES", suscrito entre la Universidad de las Artes y CORPORACIÓN ECUATORIANA PARA EL DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN Y LA ACADEMIA CEDIA con RUC 0992284269001., perteneciente al proceso No. RE-PU-UA-2023-004.

2.- Por cuanto, se procede a informar que Usted ha sido designado como administrador del contrato signado con el código No . UA-BI-DSB-2023-0128-M de fecha 11 de diciembre de 2023, que tiene por objeto "RENOVACIÓN DE SUSCRIPCIÓN A PLATAFORMAS DIGITALES POR MEDIO DE PROQUEST: PROQUEST CENTRAL + PRISMA Y PROQUEST EBOOK CENTRAL ACADEMIC COMPLETE PARA LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES"

3.- De conformidad a la cláusula décima del contrato, la misma señala:

"10.1 La CONTRATANTE designa a Julio Esteban Ontaneda Briones con número de cédula 0926079559, cargo Analista 1 de colecciones, en calidad de administrador del contrato, quien deberá atenerse a las condiciones generales y particulares de los pliegos que forman parte del presente contrato; así como, tendrá presente las funciones establecidas en el artículo 303 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

10.2 La CONTRATANTE podrá cambiar de administrador/a del contrato, para lo cual bastará cursar al CONTRATISTA la respectiva comunicación; sin que sea necesario la modificación del texto contractual."

4.- Al ser designado como administrador de contrato, le corresponde obligatoriamente el cumplimiento de las siguientes normas:

- Artículo 70 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública:

"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."

- Artículo 295 del 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 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. La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado designará al administrador del contrato, dicha designación se podrá realizar a través de la resolución de adjudicación, que deberá ser notificada formalmente a la persona sobre la que recaiga esta responsabilidad. Al momento de suscribirse el



Memorando Nro. UA-CAJ-DP-2023-0129-M

Guayaquil, 11 de diciembre de 2023

contrato administrativo, en la cláusula pertinente constará el nombre de la persona designada quien asumirá la obligación de administrar el contrato; sin perjuicio de que posteriormente se designe a otra para la administración del contrato, particular que deberá ser notificado al contratista, sin necesidad de modificar el contrato.

El administrador del contrato deberá sujetarse a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las resoluciones que emita el Servicio Nacional de Contratación Pública para el efecto, y las condiciones pactadas en el contrato. Supletoriamente se podrá recurrir a otras fuentes normativas como el Código Orgánico Administrativo, el Código Civil y cualquier norma que, 301 de manera razonada, sean necesarias y pertinentes para dilucidar cualquier inconveniente con la fase de ejecución contractual. (...).

- Artículo 296 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública:
“Art. 296.- Competencia profesional.- El administrador del contrato deberá acreditar competencia profesional que le permita administrar y dirigir la ejecución contractual. Excepcionalmente las entidades contratantes que no cuenten en su nómina con personal técnico afín al objeto de contratación, de manera motivada podrá contratar la administración del contrato bajo la modalidad legal que corresponda. Los servidores públicos que sean administradores de contratos deberán contar con la certificación como Operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública, en el mencionado rol”.

- Artículo 297 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública:
“Art. 297.- Informes.- El administrador del contrato emitirá los informes de manera motivada y razonada enmarcándose en el respeto al debido proceso y a las cláusulas contractuales, a fin de precautar los intereses públicos y la debida ejecución del mismo, y acorde a lo prescrito en el artículo 5 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública”.

- Artículo 325 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública:
“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.”.

- Artículo 326 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública:
“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 deducirse 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”.

5.- Las funciones de los Administradores de contrato se encuentran señaladas en el artículo 303 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, las cuales se detallan a continuación:

- 1. Coordinar todas las acciones necesarias para garantizar la debida ejecución del contrato;*
- 2. Cumplir y hacer cumplir todas las obligaciones derivadas del contrato y los documentos que lo componen;*
- 3. Adoptar las acciones para evitar retrasos injustificados en la ejecución del contrato;*
- 4. Imponer las multas establecidas en el contrato, para lo cual se deberá respetar el debido proceso;*
- 5. Administrar las garantías correspondientes que se mantendrán vigentes durante todo el plazo de vigencia del contrato, esta obligación podrá ser coordinada con el tesorero de la entidad contratante o quien haga sus veces, a quien corresponde el control y custodia de las garantías. La responsabilidad por la gestión de las*



Memorando Nro. UA-CAJ-DP-2023-0129-M

Guayaquil, 11 de diciembre de 2023

- garantías será solidaria entre el administrador del contrato y el tesorero;*
- 6. Reportar a la máxima autoridad de la entidad contratante, cualquier aspecto operativo, técnico, económico y de otra naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del contrato;*
 - 7. Coordinar con las direcciones institucionales y con los profesionales de la entidad contratante, que, por su competencia, conocimientos y perfil, sea indispensable su intervención para garantizar la debida ejecución del contrato;*
 - 8. Notificar la disponibilidad del anticipo cuando sea contemplado en el contrato como forma de pago coordinando con el área financiera de la entidad contratante;*
 - 9. Verificar que los movimientos de la cuenta bancaria del contratista correspondan estrictamente al devengamiento del anticipo y a lo correspondiente en la ejecución contractual;*
 - 10. Proporcionar al contratista las instrucciones necesarias para garantizar el cumplimiento del contrato sobre la base de las especificaciones técnicas o términos de referencia y en las condiciones establecidas en los pliegos del proceso;*
 - 11. Requerir motivadamente al contratista, la sustitución de cualquier integrante de su personal cuando lo considere incompetente o negligente en su oficio, presente una conducta incompatible con sus obligaciones, se negare a cumplir las estipulaciones del contrato y los documentos anexos. El personal con el que se sustituya deberá acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos;*
 - 12. Autorizar o negar el cambio del personal asignado a la ejecución del contrato, verificando que el personal que el contratista pretende sustituir acredite la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos, desarrollando adecuadamente las funciones encomendadas;*
 - 13. Verificar de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación, que el contratista disponga de todos los permisos y autorizaciones para el ejercicio de su actividad, en cumplimiento de la legislación ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, legislación laboral, y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecidos en el contrato;*
 - 14. Reportar a las autoridades competentes, cuando tenga conocimiento que el contratista se encuentra incumpliendo sus obligaciones laborales y patronales conforme a la ley;*
 - 15. Verificar permanentemente y en los casos aplicables, el cumplimiento de Valor de Agregado Ecuatoriano, desagregación y transferencia tecnológica, así como cualquier otra figura legalmente exigible y que se encuentre prevista en el contrato o que por la naturaleza del objeto y el procedimiento de contratación sean imputables al contratista;*
 - 16. Elaborare intervenir en las actas de entrega recepción a las que hace referencia el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como, coordinar con el contratista y el técnico no interviniente durante la ejecución del contrato, la recepción del mismo;*
 - 17. Publicar en el Portal COMPRASPÚBLICAS durante la fase contractual toda la información relevante, de conformidad con los manuales de usuario o directrices que emita el Servicio Nacional de Contratación Pública. Para dicho efecto, el usuario creador del proceso deberá habilitar el usuario para el administrador del contrato;*
 - 18. Preparar y organizar el expediente de toda la gestión de administración del contrato, dejando evidencia documental a efectos de las auditorias ulteriores que los órganos de control del Estado realicen;*
 - 19. Informar a la máxima autoridad de la entidad contratante, la modificación de las características técnicas de los productos a ser entregados en una orden de compra formalizada;*
 - 20. Solicitar a los contratistas y servidores que elaboraron los estudios, que en el término máximo de quince (15) días, desde la notificación, informen sobre la existencia de justificación para suscribir contratos complementarios, órdenes de trabajo y diferencias en cantidades de obra que superen el quince por ciento (15%) del valor del contrato principal; y,*
 - 21. Cualquier otra que de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación sea indispensable para garantizar su debida ejecución. Las atribuciones adicionales del administrador del contrato deberán estar descritas en el contrato”.*

6.- En virtud de las normas de control interno para las entidades, organismos del Sector Público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de Recursos Públicos, emitido por la Contraloría General del Estado, señalan respecto de los administradores de contrato lo siguiente:

406-03 Contratación



Memorando Nro. UA-CAJ-DP-2023-0129-M

Guayaquil, 11 de diciembre de 2023

d) Procedimientos contractuales

El administrador del contrato en los diferentes procesos de contratación será el responsable de velar por el cabal y oportuno cumplimiento de las cláusulas constantes en el contrato, desde su designación hasta la suscripción del acta de entrega recepción definitiva, que incluye el cálculo de las multas en caso de incumplimientos.

408-17 Administración del contrato

El administrador del contrato velará por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en las cláusulas contractuales y documentos habilitantes.

Estas labores las puede realizar la entidad directamente por medio de uno de sus profesionales con conocimientos en el objeto de la contratación o contratarla excepcionalmente de manera motivada, bajo la modalidad legal que corresponda.

El administrador del contrato cumplirá las funciones y atribuciones establecidas en la normativa del Sistema Nacional de Contratación Pública; además, para el trámite de pago de planillas verificará que se cuente con:

- *Solicitud de pago y planilla aprobada por el Fiscalizador, con todos sus respaldos (anexos de medidas, cálculos, pruebas de laboratorio, registro fotográfico, entre otros) - Informe de aprobación del Fiscalizador.*
- *Informe del Administrador del Contrato.*
- *Factura.*
- *Certificado del IESS que acredite estar al día en el pago de los aportes y fondos de reserva de empleados y trabajadores del contratista; y,*
- *Otras que establezca el contrato.*

En base a los antecedentes expuestos, para el cumplimiento de sus obligaciones como administrador del contrato No. **UA-C-BIB-2023-003**, correspondiente al proceso No.RE-PU-UA-2023-004, adjunto me permito remitir un ejemplar del mismo para su conocimiento y fines pertinentes

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Jennifer Pulido Ponce
ANALISTA 3 DE PROCURADURÍA

Referencias:

- UA-BI-DSB-2023-0128-M

Anexos:

- CAF-PR-2023-0122 Proquest Central+Prisma y Proquest Ebook Central - UARTES.pdf
- certificación_355_biblioteca_base_de_datos_proquest_fte.001-signed-signed-1.pdf
- Certificado de exclusividad PROQUEST apostillado.pdf
- DETERMINACIÓN DE PRESUPUESTO REFERENCIAL 2023 correg-signed-signed.pdf
- informe de necesidad correg-signed-signed.pdf
- informe de Proveedor único PROQUEST 2023-signed-signed.pdf
- INFORME DE RENOVACIÓN PROQUEST 2023-signed.pdf
- RUC CEDIA 20-nov-2023.pdf
- TDR UARTES final 23-11-2023-signed-signed.pdf
- ua-bi-dsb-2023-0086-m.pdf
- ua-bi-dsb-2023-0096-m.pdf
- UA-SAD-CPGE-2023-0842-M.pdf
- UA-SAD-CPGE-2023-0946-M.pdf
- VALIDACION FIRMAS-signed.pdf



Memorando Nro. UA-CAJ-DP-2023-0129-M

Guayaquil, 11 de diciembre de 2023

- UA-BI-DSB-2023-0104-M.pdf
- CERT 495-signed-signed.pdf
- 9 VALIDACION DE FIRMAS CERT PRES.pdf
- 12 ENTREGA DE CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.pdf
- 13_CERTIFICADO_CATE_Y_CPC.pdf
- 14_CERTIFICADO_PAC.pdf
- UA-SAD-CAF-DA-CP-2023-0114-M.pdf
- UA-SAD-CAF-DA-2023-0830-M.pdf
- RESOLUCIÓN de inicio ProQuest (002)-signed-signed-signed.pdf
- 15_PLIEGO.pdf
- 20 ENTREGA DE RESOLUCION DE INICIO.pdf
- 21 CRONOGRAMA.pdf
- UA-SAD-CAF-DA-2023-0845-M.pdf
- ACTA DE CALIFICACIÓN proquest 2023 H.M.-signed.pdf
- Acta de Preguntas y Respuestas DT-signed-signed.pdf
- ACTA DE APERTURA Y CONVALIDACION DT-signed.pdf
- CONTRATO biblioteca 11 de diciembre-signed FINAL.pdf

Copia:

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

Jamie Christine Miranda Vargas
Directora de Normativas y Asesoría Jurídica

Guadalupe Patricia Reyes Ayerves
Directora Administrativa

Denisse Nathalia Cantos Miketta
Asistente Administrativa 2

Vilma Maritza Pin Pin
Analista 1 de Compras Públicas