

Memorando Nro. UA-CAJ-DNAJ-2021-0402-M

Guayaquil, 15 de diciembre de 2021

PARA: James Freddy Daza Murillo
Analista 1 de Servicios Generales

ASUNTO: NOTIFICACIÓN DE ADMINISTRACIÓN CONTRATO DEL PROCESO
SIE-UA-027-2021.

De mi consideración:

En referencia al contrato No. UA-C-ADM-TELETRABAJO-2021-007 de 15 de diciembre de 2021, que tiene por objeto “ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE AUDIO Y VIDEO, PARA LAS SESIONES DEL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR (OCS) DE LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES”, según las características, términos de referencia y especificaciones técnicas constantes en la invitación, pliegos precontractuales y la oferta técnico-económica presentada, que se agregan y forman parte integrante del contrato, me permito señalar lo siguiente:

1.- Con fecha 15 de diciembre de 2021 se suscribió el Contrato No. UA-C-ADM-TELETRABAJO-2021-007 entre la UNIVERSIDAD DE LAS ARTES y MUNDO DIGITAL SMART CLICK MDSC S.A con RUC 0190351009001.

2.- La Cláusula Décima Primera.- De la Administración del contrato, estipula lo siguiente:

11.1 LA CONTRATANTE designa a James Daza, Analista 1 de Servicios Generales, en calidad de administradora del contrato, quien deberá atenerse a las condiciones generales y particulares de los pliegos que forman parte del presente contrato.

En virtud de lo expuesto me permito informarle que usted ha sido designada como administradora del contrato No. UA-C-ADM-TELETRABAJO-2021-007, en tal virtud, le corresponde obligatoriamente el cumplimiento de las siguientes normas:

1. 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.”

Memorando Nro. UA-CAJ-DNAJ-2021-0402-M

Guayaquil, 15 de diciembre de 2021

1. Artículo 121 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública:

“Administrador del contrato.- En todo contrato, la entidad contratante designará de manera expresa un administrador del mismo, quien 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. (...).”

1. Artículo 124 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública:

“Contenido de las actas.- Las actas de recepción provisional, parcial, total y definitivas serán suscritas por el contratista y los integrantes de la Comisión 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.

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”.

1. Artículo 125 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública:

“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.

Los valores liquidados deberán pagarse dentro de los diez días siguientes a la liquidación; vencido el término causarán intereses legales y los daños y perjuicios que justificare la parte afectada”.

- 3.- El administrador del contrato velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y

Memorando Nro. UA-CAJ-DNAJ-2021-0402-M

Guayaquil, 15 de diciembre de 2021

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 13 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y de conformidad al Art. 9 y 10 de 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 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.

En base a los antecedentes expuestos, para el cumplimiento de sus obligaciones como administrador del contrato, adjunto me permito remitir una copia del contrato No. UA-C-ADM-TELETRABAJO-2021-007, para su conocimiento y fines pertinentes.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Jamie Christine Miranda Vargas
DIRECTORA DE NORMATIVAS Y ASESORÍA JURÍDICA

Copia:

Vilma Maritza Pin Pin
Analista 1 de Compras Públicas

Melba Paola Macias Romero
Analista 3 de Compras Públicas

José Isaac Carabajo León
Director Administrativo (E)