

Memorando Nro. EPM-DCPU-2024-0523-M

Ibarra, 10 de diciembre de 2024

PARA: Sr. Abg. Cristian Patricio Valencia Torres
Jefe de Unidad de Coordinación de Gestión de Operaciones

ASUNTO: NOTIFICACIÓN COMO ADMINISTRADOR DE CONTRATO DEL PROCESO No. 001-GA-2024-EPM para la "SELECCIÓN DEL GESTOR AMBIENTAL QUE SE ENCARGARÁ DEL PROCESO DECHATARRIZACIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES, MOTOCICLETAS Y AFINES,BAJO CUSTODIA EN LOS CENTROS DE RETENCIÓN VEHICULAR DE LA "EMPRESAPÚBLICA DE MOVILIDAD DEL NORTE MOVIDELNOR EP"

De mi Consideración:

EN ATENCIÓN A LA SUMILLA INSERTA POR EL ING. LUIS FERNANDO QUINTANILLA M. - GERENTE ADMINISTRATIVO, ENCARGADO con fecha 09-12-2024. Por medio del presente, me permito poner en su conocimiento que usted Sr. **Abogado Cristian Patricio Valencia Torres - Jefe de Unidad de Coordinación de Gestión de Operaciones**, fue designado como administrador del contrato para el proceso signado con código **No. 001-GA-2024-EPM** para la **“SELECCIÓN DEL GESTOR AMBIENTAL QUE SE ENCARGARÁ DEL PROCESO DECHATARRIZACIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES, MOTOCICLETAS Y AFINES,BAJO CUSTODIA EN LOS CENTROS DE RETENCIÓN VEHICULAR DE LA “EMPRESAPÚBLICA DE MOVILIDAD DEL NORTE MOVIDELNOR EP”**; de conformidad a la Resolución Administrativa de Adjudicación Nro. **001-GA-2024-EPM**, de fecha 09 de diciembre del 2024 suscrita por el Ing. Luis Fernando Quintanilla M. - GERENTE ADMINISTRATIVO de la EMPRESA PÚBLICA DE MOVILIDAD DEL NORTE MOVIDELNOR EP.

Se pone a consideración algunos apartados normativos que debe considerar en el ejercicio de sus funciones como Administrador de contrato.

BASE LEGAL

LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

El artículo 70 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública indica la *“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.*

Memorando Nro. EPM-DCPU-2024-0523-M

Ibarra, 10 de diciembre de 2024

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.”

El artículo 80 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública señala el “Responsable de la administración del contrato. - El supervisor y el fiscalizador del contrato son responsables de tomar todas las medidas necesarias para su adecuada ejecución, con estricto cumplimiento de sus cláusulas, programas, cronogramas, plazos y costos previstos. Esta responsabilidad es administrativa, civil y penal según corresponda”.

REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

El artículo 14 del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, señala:

“art.14: “Información relevante. – Para efectos de publicidad de los procedimientos de contratación en el Portal COMPRASPÚBLICAS se entenderá como información relevante la siguiente:

- 1. Informe de necesidad de la contratación*
- 2. Estudios, diseños o proyectos*
- 3. Términos de referencia y/o especificaciones técnicas*
- 4. Estudio de mercado;*
- 5. Estudios de desagregación tecnológica*
- 6. Informe de pertinencia de la Contraloría General del Estado en los casos que se requiera de conformidad con la normativa aplicable;*
- 7. Certificación PAC*
- 8. Certificación presupuestaria*
- 9. Convocatoria;*
- 10. Proveedores invitados;*
- 11. Pliegos;*
- 12. Resolución de inicio, aprobación de pliegos y de cronograma*
- 13. Preguntas, respuestas y aclaraciones de los procedimientos de contratación*
- 14. Actas, informes y demás documentación precontractual*
- 15. Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto o cancelación*
- 16. Oferta del oferente ganador, la cual será publicada conjuntamente con la calificación de ofertas.;*
- 17. Reclamos o recursos presentados;*

Memorando Nro. EPM-DCPU-2024-0523-M

Ibarra, 10 de diciembre de 2024

17.1 La resolución o pronunciamiento final de los reclamos presentados

18. Contrato;

19. Garantías^{1/4}

20. Contratos complementarios, modificatorios, o adeudas modificatorias, de haberse suscrito.;

21. Ordenes de cambio, órdenes de trabajo, de haberse emitido^{1/4}

22. Notificación e imposición de multas^{1/4}

23. Comprobante de pagos realizados;

24. Actas de entrega recepción, o actos administrativos relacionados con la terminación del contrato^{1/4} y,

25. Cualquier documento adicional que la entidad contratante considere pertinente.

Cualquier actuación administrativa que se efectúe por delegación, deberá contener la mención expresa del instrumento que otorgó la delegación y por el cual se actúa."

El Servicio Nacional de Contratación Pública a través de resolución, podrá calificar otros documentos como información relevante que deberá ser publicada en el Portal;

"Art. 15.- Notificaciones a través del Portal COMPRAS PÚBLICAS. *Las notificaciones efectuadas en virtud de las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y del presente Reglamento, correspondientes a la fase precontractual hasta la adjudicación, se entenderán legalmente realizadas desde la publicación en el Portal COMPRASPÚBLICAS.*

El artículo 295 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública dispone lo siguiente:

"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 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.

Memorando Nro. EPM-DCPU-2024-0523-M

Ibarra, 10 de diciembre de 2024

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, de manera razonada, sean necesarias y pertinentes para dilucidar cualquier inconveniente con la fase de ejecución contractual.”

Se debe considerar sus obligaciones como administrador determinadas en el art. 303 del mismo cuerpo legal que prescribe:

“Art. 303.- Atribuciones del administrador del contrato.- Son funciones del administrador del contrato u orden de compra las siguientes:

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 garantías será solidaria entre el administrador del contrato y el tesorero^{13/4}
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^{13/4}
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^{13/4}
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

Memorando Nro. EPM-DCPU-2024-0523-M

Ibarra, 10 de diciembre de 2024

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 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^{3/4} así como, coordinar con el contratista y el técnico no interviniente durante la ejecución del contrato, la recepción del mismo^{3/4}

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^{3/4}

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^{3/4}

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.”

En cuanto al contenido mínimo de las Actas se deberá suscribir de conformidad a lo que

Memorando Nro. EPM-DCPU-2024-0523-M

Ibarra, 10 de diciembre de 2024

estable el Art. 325 del Reglamento General a la LOSNCP:

“Art. 325.- Contenido de las actas. - Las actas de recepción provisional, parcial, total y definitivas serán suscritas por el contratista y el Administrador del Contrato en representación de la entidad contratante. 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.

CERTIFICO:

1. Remito la Resolución de Adjudicación y demás documentación que se mantiene en archivos digitales y a la vez es pública en el portal Institucional página web, www.movidelnor.gob.ec

Nota: Una vez adjudicado y notificado: “El administrador del contrato deberá acercarse a la Gerencia Financiera, previo a la emisión de la factura dependiendo del Régimen Tributario al que corresponde el proveedor adjudicado (RIMPE POPULAR, RIMPE EMPRENDEDOR, RÉGIMEN GENERAL) para que emita la factura grabada 0% o 15% de ser el caso”.

Así mismo, el administrador del contrato acercarse al Departamento de Compras Públicas para la creación de usuario y contraseña del Sistema Oficial de Contratación Pública.

Atentamente,

Memorando Nro. EPM-DCPU-2024-0523-M

Ibarra, 10 de diciembre de 2024

Documento firmado electrónicamente

Srta. Lcda. Daniela Tatiana Rodriguez Rodriguez

JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS, SUBROGANTE

Anexos:

- PROCESO DE SELECCION CHATARRIZACION.rar