*Los textos en gris son informativos y deben ser reemplazados por el texto definitivo del documento*

***MEMORANDO DE NOTIFICACIÓN AL ADMINISTRADOR DE CONTRATO.***

Memorando Nro. (*Detallar número y siglas*)

*(Lugar y fecha)*

Para*: (Nombre, apellido y cargo del servidor designado)*

**ADMINISTRADOR DE CONTRATO**

Asunto: NOTIFICACIÓN DE ADMINISTRADOR DEL CONTRATO NRO. *……. (Número de contrato)*

CUYO OBJETO ES "*….OBJETO DEL CONTRATO*”.

De mi consideración:

Por medio del presente informo a Usted que se suscribió el contrato signado con el Nro. *…….(Numero de contrato)*, de fecha *….(Fecha de contrato)*, entre el Ministerio de Salud Pública y *……..(razón social del proveedor)*, cuyo objeto es *“….OBJETO DEL CONTRATO*”.

Conforme se desprende de la *CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA* del referido contrato: *“(...) LA CONTRATANTE designa como administrador del Contrato al (……….nombre, apellido y cargo del servidor designado), quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato y atenerse a las condiciones generales y particulares de los pliegos que forman parte del presente contrato (…)”.*

De conformidad con el artículo 70 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública que indica:  
   
“*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”.*  
   
Así como en el artículo 80 de la misma ley que menciona: “*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.”*

En concordancia con el artículo 121 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública que indica “*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.*  
   
*Si el contrato es de ejecución de obras, prevé y requiere de los servicios de fiscalización, el administrador del contrato velará porque ésta actúe de acuerdo a las especificaciones constantes en los pliegos o en el propio contrato.”*  
   
Como también con las Normas de Control Interno 408-17 “*Administrador del contrato. El administrador del contrato velará porque la obra se ejecute de acuerdo con lo planeado y programado, pero sin tomar parte directamente en la ejecución rutinaria de las tareas que aseguren su cumplimiento, antes bien, debe lograrlo mediante la delegación y supervisión de esas tareas, la comunicación constante con el personal encargado de llevarlas a cabo, la aplicación de su autoridad para dirimir o resolver cualquier problema que no puedan manejar los niveles inferiores y motivar al personal con el fin de que brinde lo mejor de sí para lograr el éxito del proyecto.*

*Es función del administrador del contrato establecer un sistema que evalúe el logro de los objetivos, mediante el cual pueda obtenerse información sobre su estado. Esto con el fin de tomar oportunamente acciones correctivas o para informar a las autoridades de la entidad sobre el desarrollo del proyecto.*  
 *Corresponde al administrador del contrato establecer la estructura organizacional necesaria para que el proyecto se ejecute en forma óptima, dependiendo de la magnitud del proyecto, se organizará una estructura de varios niveles, con un Jefe de Fiscalización y fiscalizadores en un área específica: calidad, avance físico y avance financiero de la obra, cada uno de los cuales tendría su propio personal de apoyo y la formación necesaria para atenderla o, si la complejidad de la obra más bien requiere de profesionales con formación en áreas distintas, como: estructuras, arquitectura, suelos, electricidad, mecánica, etc., que se encarguen de controlar tanto la calidad como el avance físico y financiero de las obras y rindan cuentas al Jefe de Fiscalización del proyecto. Además, para la estructura que establezca debe definir las funciones, responsabilidades y autoridad de los que la conforman y finalmente, obtener el apoyo logístico e instrumentos de medición, requeridos para que la obra se ejecute conforme con los objetivos definidos.*  
   
*Son funciones del administrador del contrato, entre otras:*

*a) Velar y responsabilizarse porque la ejecución de la obra se realice de acuerdo a lo programado;*

*b) Coordinar con las dependencias estatales o privadas que, en razón de sus programas o campos de acción, tengan interés en participar en la etapa de construcción del proyecto;*

*c) Establecer un sistema para medir el logro de los objetivos definidos, de manera que oportunamente se obtenga información exacta sobre su estado y se comuniquen los resultados a las autoridades institucionales competentes;*

*d) Velar porque se efectúen evaluaciones periódicas del proyecto;*

*e) Autorizar el inicio de la obra o de cualquier trabajo no contemplado en los planos originales, que deba cargarse a los fondos destinados al proyecto;*

*f) Coordinar su trabajo con el Jefe Fiscalizador del Proyecto que se encarga de la administración cotidiana del proyecto;*

*g) Establecer la estructura organizacional apropiada para la ejecución de la obra, considerando todos los aspectos que intervienen en ella financieros, legales, de suministros, etc. aunque éstos no sean constructivos y definir las funciones, responsabilidades y autoridad de los participantes; asimismo, proporcionar el apoyo logístico requerido. En el caso de fiscalización realizada por contrato, el Administrador del Contrato debe realizar una supervisión responsable sobre todas las labores; y,*

*h) Intervenir en las actas de entrega recepción provisional, parcial, total y definitiva”.*

Mediante  Resolución Nro. SERCOP-2016-000072 de fecha 31 de agosto 2016, resuelve:

***“(…) Art. 3.- Uso de herramientas informáticas.-****Las entidades contratantes deben aplicar de manera obligatoria las herramientas informáticas para los siguientes procedimientos:*

***1.****Procedimientos Dinámicos:*

1. *Catálogo Electrónico; y,*
2. *Subasta Inversa Electrónica.*

***2.****Procedimientos de Régimen Común (fases precontractual y contractual):*

1. *Menor Cuantía;*
2. *Cotización;*
3. *Licitación y Contratación Integral por Precio Fijo;*
4. *Contratación Directa Consultoría;*
5. *Lista Corta Consultoría;*
6. *Concurso Público Consultoría;*
7. *Contratación Directa por Terminación Unilateral;*
8. *Lista Corta por Contratación Directa Desierta;*
9. *Concurso Público por Lista Corta Desierta; e,*
10. *Ínfima Cuantía (Publicación ex-post).*

***3.****Procedimientos sometidos a Régimen Especial:*

1. *Adquisición de Fármacos;*
2. *Asesoría y Patrocinio Jurídico;*
3. *Asesoría y Patrocinio Jurídico-Consultas Puntuales y Específicas;*
4. *Bienes y/o servicios Únicos- Proveedor Único;*
5. *Comunicación Social-Contratación Directa;*
6. *Comunicación Social- Procedimiento de Selección;*
7. *Contrataciones con Empresas Públicas Internacionales;*
8. *Contrataciones entre Entidades Públicas o sus Subsidiarias;*
9. *Obra Artística, Científica y Literaria;*
10. *Repuestos o Accesorios;*
11. *Sectores Estratégicos;*
12. *Transporte de Correo Interno o Internacional;*
13. *Contratos de Instituciones Financieras y de Seguro del Estado;*
14. *Empresas Públicas Mercantiles, sus Subsidiarias y empresas de Economía Mixta;*
15. *Contratación de Seguros; y,*
16. *Contrataciones realizadas por el Banco Central del Ecuador.*

***4.****Procedimientos Especiales:*

1. *Adquisición de Bienes Inmuebles; y,*
2. *Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles.*

***5.****Ferias Inclusivas.*

***6.****Procedimientos financiados con préstamos de organismos internacionales.*

***7.****Procedimientos de contratación en el extranjero.*

***8.****Procedimientos de contratación en situación de emergencia.(…)*

Además cabe mencionar que el Administrador del Contrato deberá subir toda la documentación generada a partir del contrato en el PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS, para lo cual necesitará un usuario y clave de acceso, misma que deberá solicitarse en ……. *(Área de compras públicas encargada de administrar el portal institucional)*, junto con una copia de cédula, copia del contrato, nombramiento o acción de personal.

Adicionalmente se le comunica que recibirá una capacitación en la……. *(Área de compras públicas)* el día…. *(Fecha y hora que se llevará a cabo la capacitación)*, acerca del manejo del Portal de Contratación Pública y del proceso de ejecución del contrato.

Adjunto: copia del contrato y CD que contiene el expediente íntegro del proceso precontractual.

 

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

*(Abrev. Título. Nombre y Apellido)*

*(Cargo del titular del área de compras públicas)*

*Nota: recuerde que los formatos deberán ser adaptados a las circunstancias de la contratación y al cumplimiento de la normativa vigente.*