Guayaquil, xx de xxxx de 202X

**INFORME DE NECESIDAD PARA**

**PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA**

**OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

**(NOMBRE DE UNIDAD REQUIERENTE)**

De acuerdo con lo establecido en los artículos 36, 42 y 44 del Reglamento a la Ley Orgánica de Sistema Nacional de Contratación Pública, se estable el siguiente informe de necesidad, con la finalidad de satisfacer y cumplir con los objetivos, metas y demandas institucionales, de acuerdo las competencias y atribuciones de la empresa, cumpliendo con las directrices de la planificación de las compras.

**1.- ANTECEDENTES:**

La Empresa Pública de Servicios ESPOL-TECH E.P. como entidad que pertenece al Estado está destinada a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado.

ESPOL-TECH E.P fue creada mediante resolución 11-06-169 expedida por el Consejo Politécnico de la ESPOL, en sesión celebrada el 14 de junio de 2011, estableciéndose los siguientes objetivos:

1. Brindar asesorías, consultorías, control, administración, prestar servicio en el manejo financiero, gerencia y fiscalización de toda clase de proyectos, ya sean éstos de inversión, investigación científica, desarrollo y transferencia de tecnología, así como también proyectos educativos, cursos de entrenamiento y seminarios; podrá dedicarse a inversión, control social, estudios y diseños e investigaciones.
2. Impulsar programas y proyectos de saneamiento ambiental, de conservación del medio ambiente y el uso sustentable de los recursos naturales en armonía con el interés social.
3. Propender al desarrollo institucional, pudiendo para ello suscribir convenios y acuerdos con personas naturales o jurídicas, organismos e instituciones, nacionales o internacionales, o participar con éstos en el cumplimiento de planes y programas de investigación y otros.

ESPOL-TECH E.P se rige por las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador; la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su Reglamento General, en lo que fuere aplicable; y por sus lineamientos y la normativa interna de la institución.

La misión de ESPOL-TECH E.P. es:

*Ofertar servicios de asesoría, consultoría, ejecución o administración de proyectos de inversión, producción, investigación, capacitación y otros afines a la ESPOL; con sujeción a la Ley Orgánica de Empresas Públicas, con máxima calidad para que contribuyan al desarrollo económico, humano, científico-tecnológico y sustentable.*

La Visión de ESPOL-TECH E.P. es:

*Ser la empresa pública del ámbito universitario ecuatoriano con mayor demanda de servicios y proyectos que contribuyen, de manera sostenida, al desarrollo económico, humano, científico-tecnológico y sustentable del Ecuador.*

De acuerdo con lo establecido en el numeral 4.5 de la cláusula cuarta del Convenio de Alianza Estratégica entre la Escuela Superior Politécnica del Litoral (ESPOL) y la Empresa Pública de Servicios ESPOL-TECH E.P. suscrito el 01 de julio de 2014, la (NOMBRE DE UNIDAD REQUIRENTE), requiere realizar la adquisición/contratación de “OBJETO DE CONTRATACIÓN”, lo que permitirá (se describe el porqué de la necesidad como tal).

En relación con el artículo 46 del RLOSNCP, indicar si existe algún informe técnico o estudio previo, de acuerdo con la naturaleza de cada contratación, de ser el caso.

Considerando lo indicado anteriormente, es responsabilidad de esta (Unidad Requirente) la adquisición/contratación de “OBJETO DE CONTRATACIÓN”.

**2.- BASE LEGAL:**

Con Resolución Nº 11-06-169 del 14 junio del 2011, el Consejo Politécnico de la ESPOL determinó la creación de la Empresa Pública de Servicios ESPOL-TECH E.P., resolviendo en su artículo segundo que ESPOL TECH tendrá como objetivo principal:

*a) brindar asesorías, consultorías, control, administración y prestar servicio en el manejo financiero, gerencia y fiscalización de toda clase de proyectos, ya sean éstos de inversión, investigación científica, desarrollo, transferencia de tecnología, así como también proyectos educativos, cursos de entrenamiento y seminarios, podrá dedicarse a inversión, control social, estudios y diseños e investigación*.

Mediante Convenio de Alianza Estratégica entre la Escuela Superior Politécnica del Litoral (ESPOL) y la Empresa Pública de Servicios ESPOL-TECH E.P. suscrito el 01 de julio de 2014, se estableció en la cláusula cuarta como obligaciones de ESPOLTECH E.P. lo siguiente:

*4.5 Efectuar las contrataciones de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría, para cada proyecto de acuerdo con la LOSNCP, su reglamento general y las resoluciones del SERCOP*.

La normativa vigente que regula las contrataciones para la adquisición de bienes, servicios u obras de las entidades públicas son:

* Constitución de la República del Ecuador
* Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública - LOSNCP
* Ley Orgánica para la Eficiencia en la Contratación Publica
* Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP
* Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad E Innovación
* Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública (RLOSNCP)
* Reglamento Código Orgánico Economía Social De Los Conocimientos
* Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Publico
* Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
* Resoluciones vigentes emitidas por el Sistema Nacional de Contratación Pública

Adicionalmente deberá incluir la normativa técnica vigente que rija, de ser el caso, dependiendo del objeto de cada proceso de contratación.

Ejemplo: NORMAS DE CALIDAD EN CASO DE REACTIVOS, NORMAS ISO PARA BIENES, NORMAS INEM PARA PRODUCTOS, etc.

**3.- JUSTIFICACIÓN DE LA ADQUISICIÓN/CONTRATACIÓN:**

**a. SITUACIÓN ACTUAL:**

Explicar la situación actual de la Unidad Requirente, en relación con la necesidad de contratar el bien/servicio/obra objeto de este proceso. Y como a que objetivo se alinean.

Así mismo informar:

* si la empresa en la actualidad cuenta con un contrato u orden de compra emitida y la fecha en la que culminará o si ya venció.
* En caso de NO contar con un contrato u orden vigente, también se detallará que NO se cuenta con lo solicitado y la fecha de la última adquisición histórica, de ser el caso.
* En el caso Bienes determinar si ya se solicito a bodega, y verificar que no existe o no es suficiente.

Para cada caso particular indicado a continuación, adicionalmente se deberá indicar:

* **ADQUISICIÓN DE CONSUMIBLES, FUNGIBLES, MATERIALES, ETC**.

Detallar el proyecto, laboratorio o unidad en la que se utilizarán y destinarán los bienes solicitados, fecha de la última compra, tiempo estimado de consumo de lo requerido.

* **ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y ACCESORIOS**

Detallar el o los equipos objeto del cambio de partes o piezas, especificando la marca, modelo, serie, ubicación, estado actual, código de inventario, custodio y usuario final del / los equipos.

Verificar si se permiten Repuestos y/o accesorios homologados.

De ser el caso, indicar la fecha de la última compra de repuestos o mantenimiento del bien, tiempo estimado de duración del recambio según su uso, y otras consideraciones del fabricante o la garantía técnica.

* **MANTENIMIENTO DE EQUIPOS**

Detallar la información de la marca, modelo, serie, ubicación, estado actual, código de inventario, custodio, usuario final y último mantenimiento del / los equipos.

* **ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS O MATERIAL BIOLÓGICO**

Detallar el proyecto de investigación, decanato, laboratorio o centro en el que se utilizarán, adjuntando la ficha del proyecto en el que consten estos dentro de la programación de ejecución del proyecto.

Es importante indicar que, de acuerdo con el artículo 150 del RLOSNCP, en caso de ser recurrentes la compras, se deberá contemplar lo siguiente:

* un solo proceso de contratación por todo el año fiscal considerando el máximo valor de la ínfima cuantía, o
* adquisiciones periódicas, sean estas trimestrales, cuatrimestrales o semestrales, cuyos montos sumados no superen el valor máximo de la ínfima cuantía dentro del mismo año fiscal.

En todos los casos se deberá adjuntar los documentos probatorios que sustenten la justificación de la contratación ante el ente rector y de control de las compras, sean estos: contratos, convenios de uso, comodatos, alianzas, acta de donación, etc.

**b. ANALISIS DEL BIEN/SERVICIO/OBRA**:

Incluir información con la que cuenta el área requirente, como diagnósticos, estadísticas, informes, etc.; relacionados con el bien/servicio/obra objeto de esta contratación y la capacidad instalada de la institución respecto del tema, de ser el caso.

* En caso de que el proceso sea de mantenimiento de un bien (ESPOL-TECH E.P.), se deberá incluir los datos del bien, como son: código (activo fijo o sujeto a control), marca, modelo, descripción, serie, etc.
	+ Indicar las actividades que correspondan al mantenimiento a realizar.
	+ Adjuntar plan de mantenimiento.
	+ Si el bien es de ESPOL, adjuntar el soporte de la captura de pantalla de la consulta del bien en el sistema de activos fijos de ESPOL y se indique la responsabilidad de la unidad requirente sobre el bien.
* En caso de otros servicios como: licencias, soporte, suscripción, alimentación, combustible, se deberá detallar los ítems a contratar.
* En caso de obra se deberá detallar la tabla de cantidades y precios, es decir los APU (análisis de precios unitarios)
* En caso de compra de reactivos o insumos de laboratorio, se deberá indicar la cantidad total de cada ítem solicitado y no la cantidad en presentaciones específicas; salvo excepciones debidamente sustentadas y justificadas del tema.
* En caso de que la compra se refiera a suministros o insumos de proveeduría, médicos, de laboratorio, etc.; se deberá incluir un análisis respecto a lo consumido a la fecha, el saldo existente, la cantidad a adquirir y el tiempo que se ha estimado que dure la compra; por ejemplo, el siguiente cuadro:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **Descripción del bien** | **Stock actual(indicar fecha)** | **Consumo promedio mensual** | **Requerimiento actual (indicar fecha)** | **Proyección en meses** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |

* Definir si el bien o servicio es normalizado o no normalizado en relación con lo estipulado en el artículo 40 del RLOSNCP.
* Indicar si el bien o servicio es único en el mercado, adjuntando el certificado de proveedor único.
* En relación con lo establecido en el artículo 34 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, es importante indicar que esta contratación está incluida en el PEDI (Plan Estratégico de Desarrollo Institucional) y PAC (Plan Anual de Contratación).

**c. ANÁLISIS E IMPORTANCIA DE LA CONTRATACIÓN**

Cumpliendo con lo establecido en el artículo 44 del reglamento a la LOSNCP se determina el siguiente análisis: (escoger una opción)

1. Análisis de Beneficio

Para este análisis se debe indicar los beneficios que otorgará esta contratación a la institución beneficiaria, sea ESPOL o ESPOL TECH.

1. Análisis de Eficiencia

Para este análisis se debe indicar el impacto de esta contratación en la eficiencia operativa, administrativa o académica a la institución beneficiaria, sea ESPOL o ESPOL TECH.

1. Análisis de Efectividad

Para este análisis se debe indicar el impacto de esta contratación en la efectividad de las actividades la institución beneficiaria, sea ESPOL o ESPOL TECH.

**4.- CONCLUSIONES** (escoger una opción)**:**

En virtud de que el contrato Nro. XXX tiene fecha de vencimiento el DIA de MES de 202X, la (Unidad Requirente) determina la necesidad de iniciar un nuevo proceso de contratación con la finalidad de “OBJETO DE CONTRATACIÓN.”

En virtud de la necesidad institucional de contar con este bien/servicio/obra, esta (Unidad Requirente) requiere se inicie un proceso de contratación para la “OBJETO DE CONTRATACIÓN.”

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaborado por:** | **NOMBRE DEL SERVIDOR****CARGO DEL SERVIDOR** | El funcionario deberá estar CERTIFICADO ANTE EL SERCOP**Firma**  |
| **Aprobado por:** | **NOMBRE DEL DIRECTIVO** **DE LA UNIDAD REQUIRENTE** **CARGO DEL DIRECTIVO** | El funcionario deberá estar CERTIFICADO ANTE EL SERCOP**Firma** |