Guayaquil, xx de xxxx de 2022

**INFORME DE NECESIDAD PARA OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

**PARA (NOMBRE DE UNIDAD REQUIERENTE)**

**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, en sesión del 14 de junio de 2011, tiene los siguientes objetivos:

Ofrecer 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.

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.

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;

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 el 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 de “OBJETO DE CONTRATACIÓN”, lo que permitirá (se describe el porqué de la necesidad como tal).

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

**2.- BASE LEGAL:**

Mediante Resolución Nº 11-06-169 del 14 junio del 2011 el Consejo Politécnico de la ESPOL creó la Empresa Pública de Servicios ESPOL-TECH E.P., en cuyo estatuto social en la letra a) del artículo 2 se establece como una de las actividades: (…) “brindar asesorías, consultorías, control, administración y prestar servicio en el manejo financiero, gerencia y fiscalización de toda clase de proyectos, bien sean éstos de inversión, investigación científica, desarrollo, transferencia de tecnología y proyectos educativos.”

De acuerdo al 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, en cuyo objeto se estableció que ESPOL-TECHEP podrá brindar "(...) las asesorías, consultorías, control, administración y prestar servicio en el manejo financiero gerencia y fiscalización de toda clase de proyectos, bien sean estos de inversión, investigación científica, desarrollo, transferencia de tecnología y proyectos educativos que la ESPOL encargue a ESPOL-TECH E.P. (...)".

La normativa vigente que regula las contrataciones de adquisiciones de bienes y/o servicios de las entidades públicas son:

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

(SE PUEDE INCLUIR LA NORMATIVA TÉCNICA ADICIONAL QUE SE REQUIERA DE ACUERDO AL BIEN Y/O SERVICIO ACORDE AL OBJETO DE CONTRATACIÓN, EJEMPLO: NORMAS DE CALIDAD EN CASO DE REACTIVOS, BIENES, ETC., DE MANERA ADICIONAL SE DEBERA DETALLAR LOS MEMORANDOS, QUE SUSTENTAN LA NECESIDAD (SI LOS HUBIERE) EJEMPLO MEDIANTE MEMORANDO Nro. SE SOLICITO EL BIEN XXXXX

**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.

Finalmente informar:

* si la entidad 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, de ser el caso.

EN EL CASO DE ADQUISICIÓN DE CONSUMIBLES, FUNGIBLES, MATERIALES, ETC. SE DEBERÁ JUSTIFICAR DE IGUAL MANERA LA COMPRA, DETALLANDO EL PROYECTO/LABORATORIO O UNIDAD EN EL CUAL SE UTILIZARÁN, FECHA DE LA ÚLTIMA COMPRA, TIEMPO ESTIMADO DE CONSUMO DE LOS BIENES REQUERIDOS, USO Y DESTINO. (EN LOS CASOS QUE APLIQUE, CASO CONTRARIO OMITIR TEXTO).

EN EL CASO DE ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y ACCESORIOS, SE DEBERÁ JUSTIFICAR LA COMPRA DETALLANDO EL EQUIPO AL CUAL SE LE CAMBIARÁN LAS PARTES/PIEZAS ESPECIFICANDO MARCA, MODELO, SERIE, UBICACIÓN, ESTADO ACTUAL, USUARIO FINAL Y CÓDIGO DE INVENTARIO DEL EQUIPO, FECHA DE LA ÚLTIMA COMPRA/MANTENIMIENTO TIEMPO ESTIMADO DE DURACIÓN DE LAS PARTES/PIEZAS DE RECAMBIO SEGÚN SU USO Y MANEJO O CONSIDERACIONES TOMADAS DEL FABRICANTE (GARANTÍA TÉCNICA) DE SER EL CASO. (EN LOS CASOS QUE APLIQUE, CASO CONTRARIO OMITIR TEXTO).

PARA EL CASO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS SE DEBERÁ OBSERVAR LO DESCRITO EN LO REFERENTE A MARCA, MODELO, SERIE, UBICACIÓN, ESTADO ACTUAL, USUARIO FINAL Y CÓDIGO DE INVENTARIO DEL EQUIPO FECHA DEL ÚLTIMO MANTENIMIENTO. (EN LOS CASOS QUE APLIQUE, CASO CONTRARIO OMITIR TEXTO).

EN EL CASO DE ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS O MATERIAL BIOLÓGICO, SE DEBERÁ JUSTIFICAR SU ADQUISICIÓN DETALLANDO EL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN DECANATO O CENTRO EN EL CUAL SE UTILIZARÁ, MISMO QUE DEBERÁ ESTAR SUJETO A LA PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO, EN EL CASO QUE LAS ADQUISICIONES SEAN RECURRENTES DENTRO DE LA PLANIFICACIÓN SE DEBERÁ CONTEMPLAR UNA ÚNICA COMPRA POR EL PERIODO FISCAL O POR CUATRIMESTRE DE SER CASO Y DE MANERA JUSTIFICADA. (EN LOS CASOS QUE APLIQUE, CASO CONTRARIO OMITIR TEXTO).

EN TODOS LOS CASOS SE DEBERÁ ADJUNTAR ELEMENTOS COMPROBATORIOS DENTRO DE LA JUSTIFICACIÓN, SEAN ESTOS CONTRATOS, CONVENIOS, ALIANZAS, ETC., MISMOS QUE SERVIRÁN DE SUSTENTO O AVAL DE LA CONTRATACIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO ANTE EL ENTE RECTOR DE LAS COMPRAS PÚBLICAS.

**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.

* 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 no es de ESPOL-TECH E.P., adjuntar el soporte de que es de ESPOL y se indique la responsabilidad de la unidad requirente sobre el bien.
* En caso de los demás servicios (licencias, soporte, suscripción, alimentación, combustible, se deberá detallar los ítems a contratar).
* En caso de obra se deberá detallar la tabla de cantidades
* En caso de compra de reactivos o insumos de laboratorio, se deberá indicar la cantidad de ítems por unidades y no en presentaciones específicas.
* En caso de que la compra se refiera a suministros o insumos de proveeduría, médicos, de laboratorio, etc.; se deberá incluir un análisis respecto de la última compra, lo consumido a la fecha, el saldo actual en bodega, la cantidad a adquirir y el tiempo que se ha estimado que dure la compra; por ejemplo, el siguiente cuadro:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **Cantidad última compra (indicar fecha dd/mm/aaaa)** | **Stock actual (indicar fecha dd/mm/aaaa)** | **Consumo promedio mensual** | **Requerimiento actual (indicar fecha dd/mm/aaaa)** | **Proyección** |
| Completar |  |  |  |  |  |

* Establecer si el bien o servicio es normalizado o no normalizado
* Indicar si el bien o servicio es único en el mercado (certificado de proveedor único)
* En caso de software no se requiere autorización MINTEL si el mismo es destinado a proyectos de investigación.

**c. ESTUDIO DE VIABILIDAD: IMPORTANCIA DE LA CONTRATACIÓN**

1. **Análisis de Beneficio o Eficiencia o Efectividad**

Para este análisis se debe realizar una comparación entre dos escenarios: El primer escenario es no adquirir el bien o servicio y el segundo escenario es adquirir el bien o servicio, en ambos escenarios se debe realizar una tabla listando los beneficios y costos asociados. 🡪 Análisis de Beneficio.

Para este análisis se debe realizar una comparación entre los costos del proyecto/compra/consultoría y su impacto en la eficiencia operativa de la unidad o institución. 🡪 Análisis Eficiencia.

Para este análisis se debe realizar una comparación entre los costos del proyecto/compra/consultoría y su impacto en la efectividad de las actividades de la unidad o institución. 🡪 Análisis Efectividad

**4.- CONCLUSIONES:**

Ejemplo:

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaborado y revisado 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** |