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

**IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA CONTRATACIÓN DE**

**“*OBJETO DE LA CONTRATACIÓN*”**

*Es la descripción del que, por que y para que, se requiere la adquisición del bien, servicio, consultoría y obra, la cual empieza con la necesidad de la compra en relación del costo beneficio para la institución, lo que incluye la decisión sobre qué comprar, (aplicando la normativa legal vigente).En el presente documento se deberá Identificar, analizar y definir las necesidades imperantes de la contratación de la dependencia a su cargo aplicando lo dispuesto en la LOSNCP y su Reglamento de aplicación)*

1. ANTECEDENTES / ESTUDIOS PREVIOS.

*“incluir antecedentes relacionados con el objeto de la contratación”*

*(Se debe describir de forma clara y concisa, los antecedentes y estudios previos de la necesidad de la contratación del servicio, obra, consultoría y/o la adquisición del bien, especificando las razones por la que se requiere realizar la contratación.*

*Debe incluir los fundamentos técnicos y marco regulatorio o respaldo legal sobre la decisión del por qué y para qué se debe realizar la contratación.)*

1. OBJETIVO DE LA COMPRA
   1. **GENERAL.**

*(El objetivo general es la aspiración o el propósito global que se quiere alcanzar con la contratación sea para la adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías, relacionada directamente con el objeto de la contratación. El objetivo debe redactarse en verbo infinitivo).*

* 1. **ESPECÍFICOS.** *(OPCIONAL)*

*(El objetivo específico es lo que se presente alcanzar con la contratación que corresponde a varios logros o metas que en conjunto nos permiten garantizar que el objetivo general. El objetivo debe redactarse en verbo infinitivo).*

1. **JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA**

*Describir la justificación de la necesidad de contratar la adquisición del bien, prestación del servicio, ejecución de obras y consultorías amparados en la normativa vigente.*

1. **CUADRO DE DISTRIBUCIÓN Y STOCK DE BODEGAS (de ser el caso).**

*Detallar la distribución por provincias, áreas, según corresponda.*

*Detallar el stock, el consumo mensual y tiempo de abastecimiento en caso de Medicamentos, dispositivos médicos, suministros.*

***Nota: adjuntar la documentación de respaldo por parte de la bodega y/ o encargado de farmacia según corresponda.***

1. **DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO.**

El MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA, requiere los siguientes bienes o servicios:

*(Detallar el bien, servicio, obra o consultoría a contratar de forma general).*

1. **RECOMENDACIONES**

*Recomendar el inicio del proceso de contratación (objeto de la contratación).*

*Recomendar el procedimiento de contratación a realizar; (De ser necesario el área requirente podrá reunirse con el área encargada de compras públicas para que le brinde la asesoría sobre el procedimiento a aplicar).*

*Recomendar los proveedores a invitar en el proceso de contratación, en caso de* ***Contratación Directa, en Consultoría o Régimen Especial.***

(Lugar y fecha).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaborado por:** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| *(Abrev. Título. Nombre y Apellido)*  *ANALISTA/O ESPECIALISTA DEL ÁREA REQUIRENTE* | *(Abrev. Título. Nombre y Apellido)*  *COORDINADOR DEL ÁREA REQUIRENTE* | *(Abrev. Título. Nombre y Apellido)*  *DIRECTOR DEL ÁREA REQUIRENTE* |

*Nota: recuerde que los formatos deberán ser adaptados a las necesidades institucionales y de la contratación a realizar.*