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

**ESPECIFICACIONES TÉCNICA O TÉRMINOS DE REFERENCIA (*en caso de bienes o servicios)* PARA “*OBJETO DE LA CONTRATACIÓN*”**

1. ANTECEDENTES.

El Ministerio de Salud Pública fue creado el 16 de junio de 1967, cuya misión es “Ejercer la rectoría, regulación, planificación, coordinación, control y gestión de la Salud Pública ecuatoriana a través de la gobernanza y vigilancia y control sanitario y garantizar el derecho a la Salud a través de la provisión de servicios de atención individual, prevención de enfermedades, promoción de la salud e igualdad, la gobernanza de salud, investigación y desarrollo de la ciencia y tecnología; articulación de los actores del sistema, con el fin de garantizar el derecho a la Salud.” El Ministerio de Salud Pública dentro de sus actividades tiene como objetivo principal el “Ejercerá plenamente la gobernanza del Sistema Nacional de Salud, con un modelo referencial en Latinoamérica que priorice la promoción de la salud y la prevención de enfermedades, garantizando la salud integral y el acceso universal a la red de servicios.”

*“Otros 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. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

*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. **OBJETIVO DE LA COMPRA** *(¿Para qué?)*
	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. **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. **ALCANCE** *(¿Hasta dónde?)*

*Breve descripción de las necesidades desde el punto inicial de la contratación hasta la necesidad final/uso, es decir hasta donde se quiere llegar con el servicio o consultoría, alineado al objetivo.*

*También se debe incluir la descripción geográfica exacta del lugar en el cual se desarrollará el contrato, así como sus entregables.*

1. **INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD**

*Corresponde a la información disponible para el procedimiento como Diagnósticos, estadística, etc.*

1. **DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO**

La (entidad contratante), requiere los *siguientes* (bienes o servicios):

*(Descripción del bien o servicio de portal* [*www.compraspúblicas.gob.ec*](http://www.compraspúblicas.gob.ec)*, de la sección de Catálogo Electrónico:* [*https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/*](https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/) *y condiciones según convenio de marco).*

1. PRESUPUESTO REFERENCIAL

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Rubro / Descripción** | **Cantidad** |  | **Precio** |  | **Precio Total** |
|  |  |  |  |  |  | **Unitario** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Presupuesto Referencial (SIN IVA)** |  |  | US$ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Recuerde que el presupuesto referencial deberá ser registrado SIN IVA, de acuerdo al catálogo electrónico.*

1. **PLAZO DE EJECUCIÓN: Parciales y/o total** *(¿Cuándo?)*

El plazo de ejecución es de *(números)* días calendarios contados *(detallar una de las siguientes opciones: Desde la fecha de aceptación de la Orden de Compra; Desde la fecha de notificación que el anticipo se encuentra disponible; Desde cualquier otra condición de acuerdo a la naturaleza de la contratación y conforme lo establecido en el convenio marco.*

*El plazo de ejecución es el tiempo en días calendario requerido para la obtención del bien o servicio, el tiempo lo establece la Entidad Contratante. Tener en cuenta que el plazo de ejecución puede ser parcial y/o total de acuerdo al convenio marco.*

1. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Forma de pago: Se otorgará un anticipo del *(Si la entidad contratante considera necesario el pago de un anticipo, se establecerá el particular en este espacio de acuerdo al convenio marco)* o los pagos se realizarán *(contra entrega total o parcial, pago mensual de los bienes o prestación del servicios de acuerdo lo que establezca el convenio marco).*

Condiciones de pago: *La unidad requirente también deberá definir las condiciones de pago de acuerdo al convenio marco, así como la presentación de documentación habilitante requerida.*

*La forma y condiciones de pago se deberán establecer en función al plazo de ejecución del objeto de la contratación.*

1. **LUGAR Y FORMA DE ENTREGA**

*Se debe especificar claramente, el lugar y la forma de entrega de servicios y bienes de ser el caso (Dirección Bodega, Cronogramas en caso de entregas parciales, otros).*

1. **G AR ANT I AS**

De acuerdo a lo establecido en el convenio marco según corresponda.

*1. Garantía de Fiel Cumplimiento*

*2. Garantía por Anticipo*

*3. Garantía Técnica*

1. **MULTAS**

*Detallar las multas por incumplimiento del objeto del contrato de conformidad a lo establecido en el convenio marco.*

1. **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**

*La unidad requirente recomendará a la máxima autoridad o su delegado que el nombre y cargo del servidor/servidora, que será el Administrador del Contrato, éste puede ser el director y/o responsable de la unidad requirente o su delegado.*

*El Administrador del Contrato es quien deberá velar por el fiel cumplimiento de la órden de compra, cumplimiento de la normativa y además será el responsable de suscribir las actas de entrega-recepción e informe de satisfacción (Art. 121 Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública)..*

 *(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 deberá ser adaptados a las circunstancias de la contratación a realizar y al cumplimiento de la normativa vigente a la fecha de su elaboración.*