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

**IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA CONTRATACIÓN POR INFIMA CUANTIA**

**“*OBJETO DE LA CONTRATACIÓN*”**

1. ANTECEDENTES / ESTUDIOS PREVIOS.

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.”

*“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.*

*Ejemplo en caso de Medicamentos, dispositivos médicos, suministros.*

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

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

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

*(Detallar las características y condiciones del bien, servicio, a contratar).*

1. **FORMA DE PAGO.**

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

**Opciones:**

* Mensual
* Contra Entrega
* Otras

1. **PLAZO DE EJECUCIÓN.**

El plazo de ejecución es de *000 (en números)* días calendarios.

*Tener en cuenta que el plazo de ejecución puede ser mensual o total.*

1. **PRESUPUESTO REFERENCIAL.**

\*Adjuntar al menos una cotización que respalde el presupuesto referencial.

Recuerde que el presupuesto referencial deberá ser registrado SIN IVA, para el presente ejercicio fiscal (2018) el monto limite de ínfima cuantía es de USD 6.970,67, el monto puede variar cada año de acuerdo al presupuesto inicial del estado de cada ejercicio fiscal.

1. **MULTAS**

Por cada día de retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales por parte del contratista, se aplicará la multa de *(valor establecido por la entidad contratante, de acuerdo a la naturaleza de la orden de compra/servicio o contrato, en ningún caso podrá ser menos al 1 por 1.000 del valor del contrato). (El porcentaje para el cálculo de las multas lo determinará la entidad en función del incumplimiento y de la contratación).*

1. **ADMINISTRADOR DE ORDEN DE COMPRA O CONTRATO**

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

*La elaboración del contrato se aplicará únicamente en el caso de servicios de acuerdo a la naturaleza de la contratación y cuando el plazo de ejecución corresponda a pagos mensualizados.*

*El Administrador de la Orden de Compra/Servicio o Contrato es quien deberá velar por el fiel cumplimiento de la Orden de Compra y/o Contrato de Ínfima Cuantía, cumplimiento de la normativa y además será el responsable de suscribir las actas de entrega-recepción e informe de satisfacción.*

1. **RECOMENDACIONES**

Recomendar el inicio del proceso de contratación (objeto de la contratación) mediante la modalidad de Ínfima Cuantía.

(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.*