Quito, XXXX de XXXX del XXXX

|  |
| --- |
| **EPMHV - #### - 2023** |

**ESTUDIO E INFORME DE NECESIDAD**

**“ESCRIBIR OBJETO DE CONTRATACIÓN”**

1. **ANTECEDENTES:**

*Colocar los respectivos informes técnicos previos para realizar la contratación.*

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

*Indicar las disposiciones y normativa aplicable que corresponda, con los cuales se da la facultad para realizar y proceder con las diferentes contrataciones, memorandos internos, oficios, en general toda acción, hecho, dicho o circunstancia que permita comprender o valorar hechos posteriores, según sea el caso por ejemplo:*

*1.- Constitución de la República del Ecuador.*

*2.- Ley de Empresa Públicas.*

*3.- Otras Leyes (Ej. Ley Orgánica del Servicio Público).*

*4.- Reglamentos de aplicación o normativa secundaria (Ej. Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, etc.).*

*5.- Plan Nacional de Desarrollo (Si fuera del caso).*

*6.- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.*

*7. Memorandos internos, oficios, etc., que justifiquen la necesidad de la contratación (Se incluirá de forma obligatoria la información del “Informe de necesidad”.*

1. **JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:**

*En concordancia con el RLOSNCP, “Art. 42.- Fase preparatoria.- El órgano administrativo requirente de la entidad contratante, con la finalidad de satisfacer y cumplir con los objetivos, metas y demandas institucionales, de acuerdo con sus competencias y atribuciones, realizará la identificación específica, detallada, clara y concreta de la necesidad de contratación.*

*Art. 44.- La determinación de la necesidad incorporará un análisis de beneficio, eficiencia o efectividad, considerando la necesidad y la capacidad institucional instalada, lo cual se plasmará en el informe de necesidad de contratación, que será elaborado por la unidad requirente, previo a iniciar un procedimiento de contratación.”*

**2.1. Competencias y atribuciones según el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos para realizar la adquisición / contratación**

*Revisar competencias y atribuciones de acuerdo al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la EPMHV y justificar lo que se pretende adquirir.*

**2.2. Análisis de beneficio, eficiencia o efectividad *(DE SER EL CASO CUALQUIERA DE LOS TRES O LOS TRES)***

* **Análisis Beneficio:** *El análisis de beneficio es imprescindible para la toma de decisiones de cualquier tipo de empresa, organización o institución. Determina la viabilidad de un proyecto. Durante su planificación se evalúan los beneficios derivados, directa o indirectamente, del mismo. A partir de ahí se decide. ¿Merece la pena comenzar este proyecto? O, una pregunta que se deberían realizar muchas unidades requirentes que hoy día aún no se la hacen: ¿Cuánto esfuerzo económico y humano nos cuesta plasmarlo en objeto? ¿Resuelve verdaderamente todas las necesidades de la institución? ¿Merece la pena? ¿Conviene comprarla? ¿Cuál será su rentabilidad real, económica-social?*
* **Análisis Eficiencia:** *La eficiencia en administración se refiere a la utilización correcta y con la menor cantidad de recursos para conseguir un objetivo o cuando se alcanza más objetivos con los mismos o menos recursos.*
* **Análisis Efectividad:** *La efectividad significa trabajar sobre las cosas “correctas”; es decir, las cosas que aportan valor al negocio y que realmente pueden favorecer a la concreción de los objetivos. Los equipos efectivos saben cómo establecer bien las prioridades y cómo dedicar los recursos adecuados a las iniciativas importantes.*

**2.3. Justificación de la necesidad conforme la Capacidad institucional instalada**

* *Recursos materiales, recursos humanos o infraestructura.*

**2.4. Detallar la necesidad a comprar / contratar**

*(PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS)*

*Detallar de forma clara los bienes (especificaciones o características técnicas), servicios, consultoría y obras (detalle de las actividades a realizar).*

*Realizará la identificación específica, detallada, clara y concreta de la necesidad de contratación.*

***Incluir alcance, metodología y los requisitos mínimos como personal técnico y equipo mínimo; y cualquier condición relevante para esta contratación (de ser el caso).***

1. **CONCLUSIÓN:**

*Establecer la conclusión o conclusiones las mismas que deben tener relación directa con el objeto de contratación.*

|  |  |
| --- | --- |
| **FIRMAS DE RESPONSABILIDAD** | |
| **Elaborado por:**  Nombre:  Cargo: | **Revisado por:**  Nombre:  Cargo: |
| **FIRMA DE APROBACIÓN** | |
| Nombre:  **Gerente / Director Área Requirente** | |