**INFORME DE NECESIDAD PARA LA CONTRATACIÓN XXXXXXXXXXX**

1. **ANTECEDENTES**

El Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública INSPI, antiguo Instituto de Nacional de Higiene y Medicina Tropical “Leopoldo Izquieta Pérez”, fue creado por el Presidente de la República, Economista Rafael Correa Delgado, bajo Decreto Ejecutivo 1290, con el principal objetivo de que exista una institución especializada en investigación científica, para de esta manera, generar y difundir conocimientos científicos y tecnológicos en salud y la prestación de servicios de laboratorio especializado de salud pública, con la finalidad de cubrir eficientemente las demandas del Ministerio de Salud Pública (MSP) a través del apoyo estratégico al Plan Nacional de Salud.

El Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública INSPI, tiene como misión generar, transferir y difundir conocimientos cientíﬁcos y tecnológicos en salud mediante la ejecución de investigaciones, desarrollo e innovación tecnológica; y controlar la calidad de los resultados de la red de laboratorios, ser el laboratorio de vigilancia y referencia nacional que provea servicios especializados en salud pública; con la ﬁnalidad de obtener evidencias que contribuyan al fortalecimiento de políticas públicas en salud.

La visión del instituto es ~~la~~ ser la Institución de Referencia Nacional e Internacional en Investigación, Desarrollo e Innovación, garantizando la transferencia tecnológica en el área de la salud y en servicios especializados de laboratorio; en beneficio de la salud pública, para la consecución del buen vivir.

El Inspi dirige la planificación y gestión institucional, para la ejecución de la Investigación, Ciencia, Tecnología e Innovación y es el Laboratorio de Referencia Nacional que provee servicios especializados en salud pública, en el marco de la Política Nacional de Salud y de Investigación en Salud. El INSPI cuenta en la actualidad con 10 Laboratorios de Referencia Nacional, estando su matriz en Guayaquil y 2 zonales en Cuenca y Quito.

Entre los objetivos estratégicos están los de generar nuevo conocimiento, mediante la ejecución de Investigación y Desarrollo Tecnológico en salud, de acuerdo a las prioridades nacionales para contribuir al Buen Vivir; incrementar la eficiencia y efectividad de la prestación de los servicios de laboratorio especializado de referencia nacional, para contribuir a la vigilancia de la salud pública; y, transferir y difundir los resultados, producto de la Investigación y Desarrollo Tecnológico, generados en el Instituto.

El mayor valor del instituto además de estar en los equipos, laboratorios, ediﬁcios y en los resultados de investigación, el mayor valor que tiene el INSPI es su valioso talento humano, comprometido con esta noble Institución.

1.1 NORMATIVA LEGAL VIGENTE

Constitución de la República del Ecuador

Art. 32.- “La salud es un derecho que garantiza el Estado a través del acceso permanente, oportuno y sin exclusión a programas, acciones y servicios de promoción y Atención Integral de Salud; y que la prestación de los servicios de salud se regirá por los principios de equidad, universalidad, solidaridad, interculturalidad, calidad, eficiencia, eficacia, precaución y bioética, con enfoque de género generacional”

Art. 288.- “Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas.”

Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública

Art. 1.- determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realicen, entre otras, a los Organismos y Dependencias de las Funciones del Estado

Art. 4.- Principios “Para la aplicación de esta Ley y de los contratos que de ella deriven, se observarán los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad; y, participación nacional”

***Incluir cualquier otra normativa relacionada al objeto de contratación.***

***(Se deberá detallar toda la documentación habilitante que se generó previo a la contratación por ejemplo: Oficios con los que inició la contratación en orden cronológico, oficio de constitución de la comisión técnica ó servidor designado, de ser el caso., etc) Se debe describir de forma clara y concisa, los antecedentes que permiten sustentar la necesidad de la contratación, especificando las razones fundamentadas por las que se requieren realizar la contratación.***

**1.2 REFERENCIAS**

***(Incluir las delegaciones del Director Ejecutivo y las de la DAF, de ser el caso)***

***Memorandos, oficios, resoluciones, informes técnicos, en orden cronológico etc.***

**1.3 DISTRIBUCIÓN / CONSUMOS / SALDOS DE BODEGA (adquisición de bienes)**

Mediante memorando XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de fecha día de mes año, la (nombre de la dirección requirente), realiza la solicitud de EXISTENCIAS DE SALDOS EN BODEGA al Sr. Bodeguero xxxx del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública - Inspi, Dr. Leopoldo Izquieta Pérez.

Mediante memorando XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de fecha día de mes año, el Sr. Bodeguero xxxx del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública - Inspi, Dr. Leopoldo Izquieta Pérez, remite la RESPUESTA A LA SOLICITUD DE EXISTENCIAS DE SALDOS EN BODEGA.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DESCRIPCION DEL ITEM | PLANIFICACION ANUAL | CONSUMO PROMEDIO MENSUAL | STOCK DE BODEGA | CANTIDADES REQUERIDAS | ***STOCK INTERNO*** | TIEMPO DE ABASTECIMIENTO DE LAS CANTIDADES REQUERIDADS EN MESES | DISTRIBUCIÓN |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

***NOTAS ACLARATORIAS: xxxx identificar que para los bienes que son reactivos no se deberá llenar la columna de stock interno se deberá agregar un cuadro de acuerdo a la necesidad de contratación respectiva. En caso de que no amerite llenar todas las columnas deberá indicar que NO APLICA.***

***De acuerdo a la necesidad institucional se podrá agregar cierta información necesaria para la justificación de las necesidades de contratación, y en el caso de que no amerite indicar que NO APLICA.***

***NOTA ACLARATORIA: Las áreas requirentes podrán insertar uno o más columnas de acuerdo a la necesidad de contratación en el presente cuadro.***

***1.4 CERTIFICACIÓN POA***

***Mediante Resolución Administrativa INSPI-DE-2023-0001-R de fecha 13 de enero 2023, el Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública - Inspi, Dr. Leopoldo Izquieta Pérez, resuelve: “Aprobar la matriz del Plan Anual de políticas Públicas (PAPP) y su programación para el 2023, que consta en los anexos adjuntos en cumplimiento de los Objetivos Estratégicos Institucionales y la Planificación Estratégica Institucional 2023”***

***Mediante memorando XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de fecha día de mes año, la (nombre de la dirección requirente), el xxxxx realiza la solicitud de CERTIFICACION POA a la Dirección General de Planificación y Gestión Estratégica.***

***Mediante memorando XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de fecha día de mes año, la Dirección General de Planificación y Gestión Estratégica, el/ la xxxx remite la CERTIFICACIÓN POA # 018-2022, con la siguiente estructura:***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***OBJETO DE CONTRATACION*** | ***PR/PY/ACT*** | ***ITEM*** | ***DESCRIPCION DEL ITEM*** | ***MONTO REQUERIDO*** | ***GASTO CORRIENTE O INVERSIÓN*** |
|  |  |  |  |  |  |

***1.5 VERIFICACION DEL BIEN O SERVICIO EN LA HERRAMIENTA DE CATALOGO ELECTRONICO***

***En cumplimiento al artículo 46.- Obligaciones de las entidades contratantes. - Las Entidades Contratantes deberán consultar el catálogo electrónico previamente a establecer procesos de adquisición de bienes y servicios. Solo en caso de que el bien o servicio requerido no se encuentre catalogado se podrá realizar otros procedimientos de selección para la adquisición de bienes o servicios, de conformidad con la presente Ley y su Reglamento.***

***(Colocar print de pantalla de la verificación realizada)***

1. ***IDENTIICACION DEL PROBLEMA***

***(en este punto deberán plantear el problema que permita identificar la necesidad real de la contratación, a fin de abastecer a la entidad conforme a las necesidades y requerimientos )***

1. ***JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD INSTITUCIONAL***

*(****Debe estar encaminada para justificar la contratación en cumplimiento de la normativa legal vigente y precisar la determinación ¿Por qué contratar’? por ejemplo:***

***Somos una entidad de profesionales capacitados para generar, difundir conocimientos científicos, y tecnológicos en salud, a través de investigaciones desarrollo e innovación tecnológica, control de calidad de los resultados de la red de laboratorios, y en razón de la necesidad institucional debemos cumplir con toda la normativa de la Contratación Pública, enfocados a satisfacer las necesidades en beneficio de la salud pública.***

***En este sentido y con la finalidad de cumplir con los objetivos empresariales es necesario contar con xxxxxxx.)***

1. ***OBJETIVOS***
   1. ***Objetivo 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. ***Objetivos Específicos***

***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. ***ANÁLISIS DE BENEFICIO, EFICIENCIA O EFECTIVIDAD***

***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***

1. ***GENERALIDADES DE BIENES/ OBRAS / SERVICIOS A CONTRATAR***

***(Se deberá describir de forma general que es lo que se va a requerir para solventar la necesidad institucional, es decir de manera global y amplia indicar lo que se va a contratar)***

1. ***LUGAR DE ENTREGA:***

***Establecer lugar (es) específico (s) donde se entrega: Provincia, Cantón, dirección, bodega, etc.***

***También se debe incluir la descripción geográfica exacta del lugar en el cual se desarrollará la ejecución del contrato.***

1. ***PLAZO DE EJECUCIÓN (Parcial o total)***

***El plazo de ejecución es de (números) días calendarios ó términos, contados (detallar una de las siguientes condiciones:***

|  |  |
| --- | --- |
| El día siguiente de la fecha de suscripción del contrato |  |
| El día siguiente de la notificación por escrito por parte del administrador del contrato respecto de la disponibilidad del anticipo en la cuenta bancaria proporcionada por el contratista (en los contratos cuya forma de pago sea con anticipo) |  |
| Cualquier otra condición de acuerdo a la naturaleza del contrato  Especificar condición: |  |

***PLAZO PARA ENTREGA DE BIENES***

***El plazo para la entrega de los bienes, es de hasta \*\*\* (\*\*) días calendario, contado a partir del (incluir la condición establecida en el plazo general)***

1. ***CONCLUSIONES Y RECOMENDACIÓNES:***

***CONCLUSION:***

***La unidad Requirente debe emitir las conclusiones sobre el estudio realizado con la determinación del beneficio, eficiencia o efectividad relacionada a la necesidad expresa de la contratación.***

***RECOMENDACIÓN:***

***Se recomienda la aprobación de la necesidad para el/la “OBJETO DE CONTRATACIÓN”, con la finalidad de continuar con el desarrollo de la documentación relevante en la fase preparatoria de conformidad con la normativa legal vigente.***

1. **FIRMAS DE RESPONSABILIDAD**

|  |  |
| --- | --- |
| Elaborado por: |  |
| Firma: |  |
| Cargo: |  |
| Fecha: |  |
| Revisado por: |  |
| Firma: |  |
| Cargo: |  |
| Fecha: |  |
| Aprobado por: |  |
| Firma: |  |
| Cargo: |  |
| Fecha: |  |

***OBSERVACIONES:***

***Los formatos deberán ser adaptados a las circunstancias de la contratación a realizar y al cumplimiento de la normativa vigente a la fecha de su elaboración***

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