**SOLICITUD** **N°.** xxxxxx

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PARA: | | (Nombre, apellido de el/la rector/a o Delegado de la Máxima Autoridad), Rector/a | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | |
| ASUNTO: | | Objeto contratación (adquisición de bienes o contratación de servicios u obras) | | | | | | | | | |
| FECHA: | | (Lugar y fecha) | | | | | | | | | |
| **TIPO DE PRODUCTO:** | | | | **BIEN** |  | | **SERVICIO** | |  | **OBRA** | |  |
|  | | | | | | | | | | | | |
| **ÁREA REQUIRENTE:** | | | | *Completar campo. (Ejemplo: Compras Públicas)* | | | | | | | | |
| **RESPONSABLE DEL ÁREA REQUIRENTE:** | | | | **NOMBRE DEL TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE:** | | | | *Completar Campo.* | | | | |
| **CARGO DEL FUNCIONARIO:** | | | | *Completar Campo.* | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| **DISPONIBILIDAD EN BODEGA:** | | | | **SI** | | |  | | **NO** | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| **1.- ANTECEDENTES:** | | | | | | | | | | | | |
| *(Ingresar circunstancias previas que argumenten o que permitan comprender la contratación. Hacer referencia a documentación como memos y oficios (Adjuntar). Así mismo de base legal que sirvan de sustento para llevar a cabo el proceso de contratación).*  *Nota: Toda la documentación que se generen en este proceso deberá estar firmados electrónicamente, según lo indica en la RESOLUCIÓN No. R.E-SERCOP-2023-0134 “Art. 20.- Documentos firmados electrónicamente. - Todos los documentos emitidos en los procesos de contratación pública deben estar suscritos mediante firma electrónica, en las etapas preparatoria, precontractual, contractual y evaluación ex post”.* | | | | | | | | | | | | |
| **2.- OBJETIVOS:** | | | | | | | | | | | | |
| *(Indicar ¿PARA QUE? Fines a la que se dirige o encamina la contratación).*  *Es la finalidad, propósito, meta que se propone alcanzar, plan de mejora.* | | | | | | | | | | | | |
| **3.- METODOLOGÍA DEL TRABAJO.** | | | | | | | | | | | | |
| *(¿Cómo? Hace referencia al conjunto de procedimientos, etapas y/o actividades a ser utilizadas para alcanzar un objetivo)* | | | | | | | | | | | | |
| **INFORME DE NECESIDAD DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.**  **Fundamento:** Art. 44 Reglamento a La Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública. | | | | | | | | | | | | |
| **4.- ANÁLISIS DE BENEFICIO:** | | | | | | | | | | | | |
| La Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí al ser una institución de Educación superior pública que depende del presupuesto general del Estado, presta un beneficio social Educativo, por lo que, la evaluación económica se fundamenta en la identificación, cuantificación y valoración de los beneficios que va a generar a la población demandante efectiva y a la población demandante potencial, conformada por los estudiantes, docentes, personal administrativo y de servicios de los requirentes y/o beneficiarios. exigiendo que la institución cuente con infraestructura y equipamiento físico e informático, funcional y suficiente, para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, atendiendo, además, las necesidades de personas con discapacidad, lo cual significa que la institución, a través de instancias responsables garantizara el cumplimiento de criterios de accesibilidad universal y de esta manera se cumplirá con las exigencias reguladas por los organismos de control de la IES.  Lo descrito se materializa para nuestra IES con la aprobación legal y reglamentaria por parte del Órgano Colegiado Superior (OCS) del Plan anual de Inversiones, Plan Operativo Anual-POA, Plan Anual de Contrataciones PAC y Presupuesto Institucional, mismos que a su vez fueron avalados obligatoriamente por la Secretaría Nacional de Planificación y el Ministerio de Economía y Finanzas. | | | | | | | | | | | | |
| **5.- ANÁLISIS DE EFICIENCIA:** | | | | | | | | | | | | |
| La Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, partiendo de su misión de formar profesionales competentes y emprendedores desde lo académico, la investigación, y la vinculación, que contribuyan a mejorar la calidad de vida de la sociedad, tiene las capacidades legales y reglamentarias y con ello la capacidad de disponer de instrumentos presupuestarios, humanos y administrativos, para conseguir los objetivos determinados, enfatizando la potenciación de la infraestructura física y equipamientos con la menor cantidad de recursos en un tiempo determinado.  En consecuencia y como parte de sus objetivos institucionales y con base en el cumplimiento de estándares de calidad definidos por autoridades superiores de control busca solucionar los problemas y necesidades institucionales de infraestructura, equipamiento y mobiliario mediante el uso de los procedimientos de contratación pública debidamente normados para la adquisición de bienes, realización de servicios y ejecución de obras. | | | | | | | | | | | | |
| **6.- ANÁLISIS DE EFECTIVIDAD:** | | | | | | | | | | | | |
| La Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí en su costo de efectividad permite cumplir sus objetivos mediante los resultados del bien o servicios adquirido, ya sean en el ámbito de desarrollo local, regional y nacional. | | | | | | | | | | | | |
| **7.- REALIZAR ANÁLISIS DE ACUERDO CON SU OBJETO DE CONTRATACIÓN (ESCOGER UNO DE LAS TRES OPCIONES):** | | | | | | | | | | | | |
| *(Leer numeral 4, 5 y 6. Escoger uno y realizar un pequeño análisis con respecto al bien y/o servicio a adquirir.*  *Ejemplo: La Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, dentro del análisis de su costo beneficio para la ADQUISICIÓN DE COMPUTADORAS., estima que dicha compra permitirá mejorar los espacios académicos y administrativos, que son ocupados por la comunidad universitaria. Mejorando los procesos diarios, contribuyendo a que sean más amenos y productivos).* | | | | | | | | | | | | |
| **8.- BÚSQUEDA A TRAVÉS DEL CATÁLOGO ELECTRÓNICO:** | | | | | | | | | | | | |
| Se verifica a través del link: <https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/> que (*indicar bien o servicio*) no consta en catálogo electrónico, cuya búsqueda se realizó con las siguientes palabras e imágenes que se muestran a continuación:  *Ejemplo:*  *Computadora* | | | | | | | | | | | | |
| **9.- DETALLE DEL BIEN(ES) Y/O SERVICIO(S).**  Detalle con precisión el bien(es) y/o servicio(s) a adquirir. | | | | | | | | | | | | |
| **ÍTEM** | | **DETALE DEL PRODUCTO BIEN(ES) Y/O SERVICIO(S).** | | | | | **CPC** | | **UNIDAD DE MEDIDA** | | **CANTIDAD** | |
| **1** | |  | | | | |  | |  | |  | |
| **2** | |  | | | | |  | |  | |  | |
| **3** | |  | | | | |  | |  | |  | |
| **4** | |  | | | | |  | |  | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| **10.- LUGAR DE ENTREGA**: | | | | | | | | | | | | |
| *Ubicar el lugar en donde se deberá entregar el bien y/o servicio.* | | | | | | | | | | | | |
| **11. TIEMPO DE ENTREGA:** | | | | | | | | | | | | |
| *(Colocar número de días)* días laborables que rigen a partir de la orden de compra. | | | | | | | | | | | | |
| **12.- FORMA DE PAGO**: | | | | | | | | | | | | |
| -100% contra entrega -Tiempo parcial - Otra (Especifique) | | | | | | | | | | | | |
| **13.- LAS PROFORMAS** que emitan los proveedores deben contener obligatoriamente lo siguiente: | | | | | | | | | | | | |
| **DATOS:**   * Fecha. * Número de RUC. * Nombre de la Razón social, Dirección, teléfono convencional y/o celular, correo electrónico. * Descripción de los bienes obras o servicios ofertados con su respectiva cantidad y precios unitario y total. (Trabajar con dos decimales). * Indicar Marca y Modelo (en el caso de bienes). * Vigencia de la oferta. * Indicar el tiempo de entrega, de acuerdo con lo establecido en los TDR, numeral 11. * Indicar los días de garantía Técnica (en caso de bienes). Aplicación del principio de vigencia tecnológica para el caso de equipos informáticos, equipos de impresión, equipos médicos y proyectores.     **ADJUNTAR:**   * Catálogo de los bienes ofertados, los cuales servirán para realizar la verificación de las especificaciones técnicas. * RUC (Registro Único de Contribuyente) actualizado, el mismo que deberá estar acorde al bien y/o servicio, objeto de contratación.   **NOTAS:**   * Las ofertas se receptarán únicamente través de la herramienta informática NECESIDAD DE CONTRATACIÓN Y RECEPCIÓN DE PROFORMAS. * La proforma deberá estar suscrita con firma electrónica a través del aplicativo FIRMA EC. * El proveedor que resultare adjudicado deberá entregar una Garantía Técnica (en caso de bienes). | | | | | | | | | | | | |
| **14.- SUGERENCIA DEL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN COMPRA:** | | | | | | | | | | | | |
| *Indicar* *la persona sugerida que estará a cargo de la orden de compra. La máxima autoridad o su delegado, podrá cambiar de administrador de la orden de compra, en cualquier momento durante la ejecución del referido instrumento, para lo cual bastará únicamente la notificación al contratista.*  *(RESOLUCIÓN No. R.E-SERCOP-2023-0134 Art. 354.- Certificación como operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública. -Los servidores públicos de las entidades contratantes previstas en el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, que intervengan en las diferentes fases de los procedimientos de contratación pública, deberán contar con la certificación como operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública, otorgada por el Servicio Nacional de Contratación Pública.)* | | | | | | | | | | | | |
| **15.- MULTAS.** | | | | | | | | | | | | |
| Las multas se determinarán de acuerdo con lo establecido en el REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Art. 292.- Multas durante la ejecución contractual. - En los casos de retrasos injustificados respecto del cumplimiento del objeto contractual, la entidad contratante establecerá por cada día de retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales por parte del contratista, la aplicación de una multa que en ningún caso será inferior al 1 x 1.000 del valor del contrato, que se calcularán sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentran pendientes de ejecutarse, incluyendo el reajuste de precios que corresponda y sin considerar los impuestos. En el caso de las obras, las multas se calcularán de conformidad con el retraso injustificado imputable a la planilla que corresponda. | | | | | | | | | | | | |
| Por la favorable atención que se digne dar a la presente, le anticipo mi agradecimiento.  Atentamente, | | | | | | | | | | | | |
| **ELABORADO POR:** | | | | | | **AUTORIZADO POR:** | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | |
| **Nombres y Apellidos del Técnico encargado del proceso.** | | | | | | **Nombres y Apellidos del Director/Jefe de Unidad Requirente:** | | | | | | |
| **C.C:** | | | | | | **C.C:** | | | | | | |
| **Cargo:** | | | | | | **Cargo:** | | | | | | |
| **Certificación SERCOP No:** | | | | | | **Certificación SERCOP No:** | | | | | | |