Quito, DM., XX de XXXXXX de 20XX

**INFORME DE NECESIDAD PARA LA “(Poner el objeto de la contratación)”.**

1. **ANTECEDENTES**

Detallar la base legal, justificar competencia de la Unidad Requirente y exponer la necesidad.

1. **JUSTIFICACIÓN**

El órgano administrativo requirente de la entidad contratante, con el objetivo 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.**

1. **OBJETO DE LA CONTRATACION**

Detallar de forma clara y concisa el objeto de contratación, el mismo que deberá ser igual al que conste en el documento Programación Anual de la Política Pública PAPP y de ser el caso al registrado en el PAC.

1. **ALCANCE DEL BIEN, SERVICIO A CONTRATAR**

(Señalar el hasta dónde o quiénes van hacer los beneficiarios del bien o servicio contratado)

1. **DESCRIPCIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA A CONTRATAR**

La descripción del bien, servicio u obra a contratar deberá ser clara, completa e inequívoca; no deben presentar ambigüedades, ni contradicciones entre las mismas, que propicien o permitan diferentes interpretaciones de una misma disposición, ni indicaciones parciales sobre determinado tópico. No se podrá hacer referencia a marcas, nombres o tipos comerciales, patentes, derechos de autor, diseños o tipos particulares, ni a determinados orígenes, productores o proveedores; se basarán en normas o reglamentos técnicos nacionales, y en ausencia de estos, en los instrumentos internacionales similares, en lo que fuera aplicable. No se podrá establecer o exigir especificaciones, condicionamientos o requerimientos técnicos que no pueda cumplir la oferta nacional, salvo justificación funcional debidamente motivada.

Bienes: (Se establecerán en función de las propiedades de su uso y empleo, así como de sus características fundamentales, requisitos funcionales o tecnológicos, atendiendo los conceptos de capacidad, calidad y/o rendimiento, para los que, de existir, se utilizarán rasgos técnicos, requisitos, símbolos y términos normalizados)

Obras: (Se establecerán para cada uno de los rubros y materiales del proyecto, atendiendo los aspectos de diseño y constructivos)

Servicios: (Se establecerán en función de las necesidades específicas a ser cubiertas, de los objetivos, características y condiciones de prestación o desarrollo requeridos así como, de los requisitos técnicos, funcionales o tecnológicos bajo los que deben ser prestados; deberán ser claros, completos y detallados de tal forma que no haya lugar a ambigüedades o contradicciones que propicien o permitan diferentes interpretaciones de una misma disposición, ni indicaciones parciales sobre determinado tópico.

1. **PRESUPUESTO REFERENCIAL**

En virtud del análisis realizado y con el fin de obtener el precio más favorable para los intereses institucionales, el presupuesto referencial para esta contratación de “(DETALLAR OBJETO DE CONTRATACIÓN)” es de USD. (números) (LETRAS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 00/100) más IVA.

1. **PLAZO DE CONTRATACIÓN**

(Tiempo de entrega del bien o servicio)

1. **FORMA DE PAGO**

La forma de pago será 100% contra entrega de los bienes y/o servicios, previa la suscripción del Acta Entrega Recepción parcial y/o definitiva, Informe del Administrador (para servicios), Informe de proveedor (para servicios), Ingreso de bodega (para bienes) y factura correspondiente y otra documentación de acuerdo al objeto de contratación, a entera satisfacción del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP.

|  |  |
| --- | --- |
| **Elaborado por:** | **Aprobado por:** |
|  |  |
| Nombre:  Cargo:  C.I: | Nombre:  Cargo:  C.I: |

Nota: A partir del 20 de agosto de 2022, entra en vigencia la reforma al RLOSNCP, en el cual se incorpora como documento relevante el informe de necesidad en el que se deberá incluir: Análisis de costo - beneficio, costo - eficiencia, costo-efectividad, considerando la necesidad y la capacidad institucional instalada, que será elaborado por la unidad requirente y aprobado por la máxima autoridad o su delegado, previo a iniciar un procedimiento de contratación. La disposición reglamentaria es de estricto cumplimiento de los funcionarios del SECAP a partir de dicha vigencia.