



INFORME DE DETERMINACIÓN DE LA NECESIDAD

Fundamento: Nuevo Reglamento de Contratación Pública, Art. 44

1. ANTECEDENTES:

TIPO DE PRODUCTO:	BIEN		SERVICIO	x	OBRA		CONSULTORIA	
IDENTIFICACION DEL OBJETO: No anteponer verbos como "contratar" o "adquirir", simplemente se deberá determinar el objeto de la contratación. Considerar Art. 48 del nuevo Reglamento.	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LIBRETINES, COPIAS, GIGANTOGRAFIAS Y LETRERO PARA EL GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN SEBASTIÁN.							
CÓDIGO CPC: (Clasificador Central de Productos) Revisar Art. 104.1 de la Codificación SERCOP	891211011							
FECHA: (día/mes/año)	21/11/2024							
AREA REQUIRENTE:	Dirección Administrativa							
RESPONSABLE DEL ÁREA REQUIRENTE: Determinar cuál es el área requirente de acuerdo a la estructura organizacional de la entidad contratante.	Nombre del titular del área requirente		Cargo del funcionario					
	Ing. Edilma Chimbolema		Secretaria-Tesorera					
RESPONSABLE DEL REQUERIMIENTO: Observar la NCI 200-06 (un técnico afín al objeto de contratación deberá elaborar el presente requerimiento junto con los estudios previos a los que hace referencia el Art. 23 LOSNCP).	Nombre del funcionario responsable del requerimiento		Cargo del funcionario					
	Ing. Patricio León		PRESIDENTE					
¿Quién generó la necesidad? Se deberá indicar con precisión de donde surgió la necesidad de contratación, pueden ser las mismas áreas de la institución o incluso áreas externas de la institución.	Dirección Administrativa							
REQUERIMIENTO: Utilizar correctamente el lenguaje: Adquisición (para bienes) Contratación (para servicios, consultorías y construcción de obras)	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LIBRETINES, COPIAS, GIGANTOGRAFIAS Y LETRERO PARA EL GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN SEBASTIÁN.							
Proyecto CUP: (Código Único de Proyecto) (Aplica en proyectos de inversión) Conforme Art. 118 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. (Se deberá adjuntar proyecto en formato SENPLADES).	NO APLICA							



2. DESARROLLO:

2.1. FUNDAMENTOS DE LA CONTRATACIÓN:

Se deberá redactar los antecedentes de la entidad contratante indicando las normas jurídicas que regulan su actividad institucional, así como un breve resumen de la necesidad imperante de adquirir o contratar el objeto de contratación.

El artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador señala que “las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;

El artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador expresa “la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;

Mediante memorando Nro. 020 GADPRSS-S-2024 de fecha 18 de noviembre de 2024 emitido por la Ing. Edilma Chimbolema, Secretaria- Tesorera Contadora del GADPRSS, dirigido al Ing. Patricio León, en calidad de presidente del GADPR San Sebastián, en su parte pertinente indica (...) la necesidad de adquirir 10 Libretines de orden de combustible, 12 Libretines de órdenes de movilización de trabajo, 2 Libretines de órdenes de ingreso y salida de bodega, 4 letreros de señalización, 1 letrero para Casa del Adulto Mayor 1840 copias de diferentes documentos, tintas para impresora, por tanto, solicito a usted autorizar y disponer todas las acciones necesarias para dicho proceso. Mediante memorando Nro. 021 GADPRSS-P-2024 de fecha 19 de noviembre de 2024 emitido por el Ing. Patricio León en calidad de presidente de GAD San Sebastián y dirigido a la Ing. Edilma Chimbolema, SECRETARIA-TESORERA del GADPRSS; en su parte pertinente indica (...) autorizo y dispongo todas las acciones necesarias para llevar a cabo el proceso

2.2 SITUACION ACTUAL / JUSTIFICACION DE COMPRA:

Se deberá indicar con precisión las razones por las cuales la entidad contratante debe invertir con recursos públicos la adquisición de un determinado bien, o la contratación de una construcción de obra, prestación de servicios o consultorías.

- En el caso de bienes se deberá justificar la inexistencia del bien en bodega.
- En el caso de arrendamiento de bienes se deberá justificar el beneficio institucional frente a la alternativa de adquisición.
- Considerar Arts. 36 y 42 del nuevo Reglamento General de la LOSNCP.

El GADPR San Sebastián realiza el requerimiento de los formularios en cumplimiento Acuerdo No. 042-CG-2016 correspondiente al Reglamento Sustitutivo Para el Control de los Vehículos del Sector Público y De Las Entidades De Derecho Privado Que Disponen De Recursos Públicos, que establece: Artículo 6 solicitud de orden de movilización “El titular de la unidad administrativa o su delegado, autorizará el desplazamiento del servidor en días y



horas laborables; para tal propósito, la orden de movilización se tramitará en formatos propios de la entidad.”

Artículo 10 Abastecimiento de combustible y lubricantes”El servidor responsable de la unidad de transportes, debe establecer el control de consumo del combustible, con referencia hecha al rendimiento medio de kilómetros por litro, de acuerdo a cada tipo de vehículo, modelo, entre otros. Para el abastecimiento de combustible, se utilizarán formularios con formato específico para asegurar el debido control”.

El GAD Parroquial Rural de San Sebastián, con el objetivo de cumplir con las actividades planificadas por los diferentes servicios de esta entidad, moviliza los vehículos disponibles en esta institución; mismos que para garantizar su operatividad deben estar a día con toda la documentación para la correcta operatividad de los mismos.

Considerando que los vehículos y maquinaria institucionales deben estar disponibles del 365 días del año, y que para la operatividad, movilización de los mismos se requiere la generación de documentación que corresponda y la dotación combustible, se requiere que los comprobantes de las actividades descritas estén listos para ser utilizados a cualquier hora, con la garantía de un stock suficiente para el cumplimiento de la normativa legal vigente.

Los libretines deberán generarse a través del servicio de impresión de los mismos considerando las directrices establecidas por la entidad Contratante. Adicionalmente en el área administrativa se requiere el empastado de las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias para el correcto archivo y protección de las mismas.

Colocar gigantografías de señalización a las entradas de la parroquia.

Colocar un letrero de identificación en la Casa del Adulto Mayor.

2.3. ANÁLISIS DE BENEFICIO / EFICIENCIA / EFECTIVIDAD:

Considerar la NCI 408-07 Evaluación financiera y socio-económica y Art. 44 del nuevo Reglamento de Contratación Pública.

ANÁLISIS BENEFICIO

El GAD Parroquial Rural de San Sebastián con la contratación del servicio de impresión de los libretines mantendrá la información actualizada para el cumplimiento de la normativa legal vigente y evitará paros por falta de documentación habilitante para la circulación de los automotores.

Aportando de esta manera al mejorar la gestión de recursos y de la planificación de movilización vehicular diaria. Así como el registro y control de provisión de combustible y mantenimientos.

Análisis Eficiencia

A través de la contratación de la documentación habilitante de los materiales impresos podrá cumplir con la planificación de los trabajos vehiculares de forma oportuna en pos



de cumplir con las metas y objetivos planteados por las diferentes unidades de servicio.

También se podrá garantizar la disponibilidad de la documentación para la provisión de combustible y mantenimiento de las maquinarias que mejorará el trabajo y operatividad de las maquinarias.

Análisis Efectividad

La impresión de los libretines se requiere para el normal funcionamiento y registro de las actividades diarias del personal del GAD Parroquial Rural de San Sebastián que día a día cumplen con las actividades propias de su gestión

2.4. DETALLE DEL REQUERIMIENTO:

Detallar con precisión los ítems del objeto de contratación (no se necesita dar especificaciones técnicas)

Ítem	Detalle del producto	CPC	Unidad	Cantidad	V. unit.	V. total
1	Papel químico, original, dos copias tamaño A5, impresión a color , numerados desde 001 y en bloques de 100 hojas cada uno	891211011	unidad	13	Por definir	
2	Papel químico, original, una copia tamaño A5, impresión a color , numerados desde 001 y en bloques de 100 hojas cada uno	891211011	unidad	12		
3	Papel químico, original una copia tamaño A5, impresión a color , numerados desde 001 y en bloques de 100 hojas cada uno	891211011	unidad	02		
4	Gigantografías de 600 x 100.	891211011	unidad	04		
5	Con cambio de lona traslucida y lámparas de 250m x 1m	891211011	unidad	01		
6	Litros de tinta black negro, cyan Azul, Red Roja y Yellow amarillo, recargable para impresora	3513000	litros	08		
7	Copias de varias a blanco y negro a laser	8712000	unidad	1840		
...	En caso de requerir mayor cantidad de ítems se deberá anexar en documento aparte el numeral 3 de este formulario, con todos los productos que requiera la entidad contratante.					

2.5. ENTREGAS:

- Determinar si el objeto de contratación es divisible y susceptible de recepciones parciales.

- Considerar Art. 81 de la LOSNCP y Art. 316 y siguientes del nuevo Reglamento General de la LOSNCP.

Total:	Entrega total contra entrega del bien
Parcial 1:	No aplica
Parcial 2:	No aplica
Parcial 3:	No aplica



Parcial 4:	No aplica		
...	En caso de haber más entregas parciales o diferentes condiciones de las entregas parciales conforme lo ítems se deberá adjuntar como documento aparte el numeral 7 del presente formulario.		
Recepción provisional: (Aplica exclusivamente en obras)	No aplica de acuerdo a la naturaleza del objeto de contratación que es obras.		
Recepción definitiva: (Aplica exclusivamente en obras)	No aplica de acuerdo a la naturaleza del objeto de contratación que es obras.		
2.6. GARANTÍAS: .- Revisar los Arts. 74, 75 y 76 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública -LOSNC- .- Considerar los Arts. 260 al 265 del nuevo Reglamento General de la LOSNC.			
a) Anticipo		b) Técnica	x
Observaciones sobre las garantías:	La garantía técnica deberá ser del proveedor, no se aceptará otras alternativas.		
Forma de Garantía: Revisar Art. 73 de la LOSNC	No aplica		
Garantía de asesoramiento (Aplica exclusivamente para la contratación de consultoría de estudios previos en obras). Considerar: Arts. 284 al 295 de la codificación de las resoluciones.	No aplica debido a la naturaleza del objeto de contratación.		
2.7. TIPO DE ADJUDICACIÓN: Aplica en procedimientos de ferias inclusivas, licitación y cotización			
a) Total	x	b) Parcial	
2.8. REAJUSTE DE PRECIOS: Revisar los Arts. 82 y 83 de la LOSNC y Art. 267 al 284 del nuevo Reglamento General de la LOSNC.			
Aplica: SI		NO	x
No existe riesgo de atentar a la ecuación financiera del contrato.			
Fórmula:			
2.9. MULTAS: Considerar el Art. 71 de la LOSNC y Arts. 292 y 293 del Nuevo Reglamento General de la LOSNC.			
a) Retraso injustificado porcentaje diario:	1 x 1000		
b) justificación:	Es un porcentaje prudente de acuerdo nivel de gravedad del incumplimiento.		
Otras causas: (Determine todas las causas que puedan ocasionar daño a la Administración Pública por cualquier clase de incumplimiento por parte del contratista y que ameriten la aplicación de una multa; se deberá tipificar la conducta y la multa correspondiente en cada caso)	No aplica		
	No aplica		
2.10. REQUISITOS MÍNIMOS: (metodología cumple / no cumple) (De ser necesario pueden ir como anexo)			
No.	Tipo de requisito mínimo:	Detalle	
1	Experiencia General: (No aplica para Subastas Inversas, Reglamento General Art. 130.7) Considerar Art. 65 de la Codificación de las	No aplica	



	Resoluciones del SERCOP. Considerar: Resoluciones 077-2017 y 078-2017	
	Justificación:	No aplica
	¿Cómo debe ser justificada? (Detallar los documentos con los cuales debe acreditar la experiencia)	No aplica
2	Experiencia Específica: (No aplica para Subastas Inversas, Reglamento General Art. 130.7) Considerar: Resoluciones 077-2017 y 078-2017	No aplica
	Justificación:	No aplica
	¿Cómo debe ser justificada? (Detallar los documentos con los cuales debe acreditar la experiencia)	No aplica
3	Experiencia del personal técnico:	No aplica
4	Herramientas de trabajo:	No aplica
5	Equipo o maquinaria mínimos:	No aplica
6	Documentos habilitantes de la oferta:	No aplica
7	Servicio pos venta:	El proveedor deberá contar con instalaciones físicas que garanticen el servicio de mantenimiento pos venta, así como de suministros de repuestos en caso de ser necesario.

2.11. PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN POR PUNTAJE

(Aplica exclusivamente cuando la evaluación de la oferta es por puntaje)

No.	Tipo de parámetro:	Detalle
1	Oferta económica:	No aplica
2	Plazo propuesto:	No aplica
3	Experiencia General adicional:	No aplica
4	Experiencia Específica adicional:	No aplica
5	Experiencia del personal técnico adicional:	No aplica

2.12. Especificaciones técnicas o términos de referencia del objeto de contratación:

- Considerar Arts. 51, 52 y 53 del nuevo Reglamento General de la LOSNCP
- Citar y anexar formato de ET o TDR, según corresponda.

Se adjunta especificaciones técnicas.

3. CONCLUSIONES:

En base al análisis previos sustentos técnicos y legales, se determina que es necesario la Impresión de libretines Institucionales para la gestión de transporte y empastado.

4. RECOMENDACIONES:

Finalmente se recomienda continuar con los trámites administrativos necesarios, para efectuar el proceso de contratación pública correspondiente a la **contratación** del servicio de impresión y reproducción para la elaboración de libretines, copias, gigantografías de señalización, tintas y letrero para el GAD Parroquial Rural de San Sebastián.



GOBIERNO AUTÓNOMO PARROQUIAL RURAL

SAN SEBASTIAN

PARROQUIA SAN SEBASTIAN

CANTÓN SAN JOSÉ DE CHIMBO

PROV. BOLÍVAR



FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:

Elaborado por:	Ing. Edilma Chimbolema	Autorizado por:	Ing. Darwin Patricio León
Cargo:	SECRETARIA-TESORERA	Cargo:	PRESIDENTE