

(DOCUMENTO GENERADO POR QUIPUX)

PARA: *(Ordenador de Gasto-
Maxima autoridad)*

ASUNTO: **SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE GASTO E INICIO DEL PROCESO** *(objeto de
contratación).*

De mi consideración:

Antecedentes.-

Detallar en orden cronológico los documentos habilitantes del expediente.

Justificación.-

Establecer las razones técnicas o legales que justifiquen el procedimiento de contratación, considerando los estudios técnicos previos que se hayan ejecutado y que determinen la solución de la problemática.

Solicitud.-

Con estos antecedentes me permito solicitar a Usted la autorización de gasto e inicio *de la fase precontractual del proceso* para la *(objeto de la contratación)* mediante el procedimiento *(establecer el procedimiento de contratación sugerido)*, de conformidad con lo establecido en *(Establecer la norma aplicable para el procedimiento. Se puede solicitar asesoría a la Subdirección Nacional de Compras Públicas o al Responsable de Compras Públicas a nivel desconcentrado)*, por el presupuesto referencial *(incluir el monto en letras y número)*.

Además, recomiendo *la adquisición(bienes)/contratación(servicios)* con el proveedor *(Nombre o Razón Social) (RUC.....)*, por el valor de *(números y letras)*, debido a que su oferta cumple con los requerimientos solicitados por la Institución y presenta el menor costo.

NOTA: El párrafo arriba descrito es aplicable únicamente para el procedimiento de ínfima cuantía.

Con la finalidad de viabilizar mi solicitud, adjunto la documentación habilitante detallada a continuación:

- Informe de Justificación de Necesidad
- Certificación de stock en bodega y Catálogo Electrónico N° xxxx
- Certificación del Plan Anual de Contratación N° xxxx
- Estudio de mercado para la definición del presupuesto referencial
- Términos de referencia / Especificaciones Técnicas

- Certificación presupuestaria No. xxxx (incluir memorando de solicitud de certificación presupuestaria);
- *(Incluir documentación habilitante de acuerdo al tipo de contratación, como por ejemplo: desagregación tecnológica en el caso de licitación de obras).*

La Comisión Técnica o Delegado de la máxima autoridad para la calificación técnica de las ofertas del proceso de contratación sugerida para llevar a cabo el procedimiento precontractual es:

- Nombre y Cargo, en calidad de delegado de la Máxima Autoridad, quien la presidirá;
- Nombre y Cargo, en calidad de delegado del Titular del Área Requirente; y,
- Nombre y Cargo, en calidad de Profesional afín al objeto de la contratación

NOTA: En los procesos realizados a través del procedimiento de licitación se debe incluir al titular o delegado del Área Jurídica y Financiera.

(Para el caso de Responsable del proceso en la ejecución precontractual)

- Nombre, cargo y número de cédula.

Esta Comisión Técnica o Delegado de la máxima autoridad para la calificación técnica de las ofertas (incluir en el procedimiento de licitación), responderá las preguntas presentadas en el proceso y de ser el caso emitirá aclaraciones; revisará, solicitará convalidaciones y calificará las ofertas presentadas; realizará la sesión de negociación de ser el caso y recomendará la cancelación, adjudicación, o declaratoria de desierto, según corresponda; debidamente motivados.

NOTA: La designación de la Comisión Técnica o del Delegado Responsables de la Ejecución Precontractual, no es aplicable para los procedimientos de Catálogo Electrónico e Ínfima Cuantía.

De conformidad con el artículo 80 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y artículo 121 de su Reglamento General, se propone para su designación como Administrador de Contrato/ Orden de Compra al siguiente funcionario:

- Nombre, cargo y número de cédula.

Adicional, se recomienda invitar al (razón social y RUC de el/los proveedores), a participar dentro del proceso referido, en virtud del análisis realizado a través del Informe de Viabilidad Técnica y Económica de Proveedores, que se adjunta en el expediente.

NOTA: La recomendación de invitación aplica únicamente para los procedimientos especiales de arrendamiento (invitación directa), consultoría, contratación directa (un consultor), consultoría lista corta (de tres a seis consultores), y régimen especial (contratación directa y selección), el titular de la Unidad Requirente elaborará un informe de viabilidad técnica y económica de proveedores invitados, donde se justificará el motivo de selección de dichos proveedores para participar en el proceso y adjuntará como documento habilitante al expediente.

Atentamente,

(Nombre, cargo)

UNIDAD REQUIRENTE