

 <p><b>AGUAS de MANTA</b> EMPRESA PÚBLICA AGUAS DE MANTA</p>	<h2>ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN</h2>	Código: GA-RG-23
		Vigente desde: 08/03/2021
		Versión: 06

# ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE: “ADQUISICIÓN DE SELLOS PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA EP AGUAS DE MANTA”

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD			
ROL	NOMBRE Y CARGO		FIRMA
ELABORADO	NOMBRE	Rafael Augusto Delgado Jaramillo	
	CARGO	Guardalmacén	
REVISADO	NOMBRE	Vicente Cobeña Chávez	
	CARGO	Gerente Recursos Físicos y Sevicios (e)	
APROBADO	NOMBRE	Vicente Cobeña Chávez	
	CARGO	Gerente Recursos Físicos y Sevicios (e)	

**Nota:** La firma de **REVISADO POR** deberá de corresponder al jefe o gerente de área y la firma del **APROBADO POR** deberá de corresponder a Gerente de área.

**Nota:** Para los casos que se requieran más de un responsable en las etapas de **elaborado, revisado y aprobados**, se podrá incluir el número de filas necesarias para firmas y datos.

**Nota:** Para los casos que se requiera la firma de **elaborado, revisado y aprobado** se conforme en un solo ROL, se podrá unificar la columna del mismo.

### HISTORIAL DE CAMBIO DEL CONTENIDO DEL DOCUMENTO

4	Ingrese fecha	Se realizan correcciones solicitadas en memorando N° EPAM-XXX-XXX-XXXXXX-XXX-XXX, de fecha dd/mmm/aaaa, asunto: xxxxxxxx
3	Ingrese fecha	Se realizan correcciones solicitadas en memorando N° EPAM-XXX-XXX-XXXXXX-XXX-XXX, de fecha dd/mmm/aaaa, asunto: xxxxxxxx
2	Ingrese fecha	Se realizan correcciones solicitadas en memorando N° EPAM-XXX-XXX-XXXXXX-XXX-XXX, de fecha dd/mmm/aaaa, asunto: xxxxxxxx
1	22/03/2021	Se realizan correcciones solicitadas mediante correo electrónico de fecha 18 de marzo del 2021
0	09/03/2021	Emisión inicial para revisión
<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>DETALLE</b>

**Nota:** Para el llenado del historial de cambio del contenido del documento se deberá cumplir lo siguiente:

- Las revisiones deberán iniciar desde 0, cada vez que se solicite una modificación al contenido del documento se registrará la siguiente revisión, aclarando que no debe ser eliminada la revisión anterior. El historial permitirá evidenciar toda la trazabilidad del documento.
- En la columna de detalle se deberá colocar los datos correspondientes a: No de memorándum, fecha y asunto, en el que se soliciten las correcciones. Si las observaciones se reciben por cualquier otro medio que no sea memorándum, se deberá indicar el medio, fecha y asunto.
- Los Textos en color **PLOMO** de cada numeral, son textos aclaratorios de cómo llenarlo, como un instructivo interno dentro del mismo formato y se DEBEN eliminar cuando se registre el contenido o cuando no vayan a ser utilizados.

	<b>ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN</b>	Código: GA-RG-23
		Vigente desde: 08/03/2021
		Versión: 06

## TABLA DE CONTENIDO

1. ANTECEDENTES: .....	3
2. EXPOSICIÓN DE LA NECESIDAD .....	3
3. OBJETIVOS.....	3
4. PRODUCTO O SERVICIO ESPERADO .....	3
5. PLAZO DE EJECUCIÓN / ENTREGA .....	7
6. FORMA DE PAGO.....	7

### Condiciones Generales:

- Para la aceptación del Estudio de Mercado por parte del área de Compras Públicas, se deberá adjuntar en los procedimientos de bienes, servicios u obra a través de ínfima cuantía, el formato “**Estudio Comparativo de ofertas Ínfima Cuantía (GA-RG-02)**”
- Para la aceptación del Estudio de Mercado por parte del área de Compras Públicas, se deberá adjuntar en los procedimientos de consultoría y la adquisición de bienes, servicios que superen el valor de una ínfima cuantía el formato del **Análisis de Presupuesto Referencial - Estudio de Mercado (GA-RG-24)**.
- Para la aceptación del Estudio de Mercado por parte del área de Compras Públicas en el caso de OBRAS que superen el monto de la ínfima cuantía, se debe adjuntar los siguientes formatos: **Tabla de descripción de rubros, unidades, cantidades y precios (DS-RG-01)**, **Análisis de Precios Unitarios (DS-RG-02)**, **Cronograma Valorado (DS-RG-03)**
- Los Textos en color **PLOMO** de cada numeral, son textos aclaratorios de cómo llenar el numeral, como un instructivo interno dentro del mismo formato y se **DEBEN** eliminar cuando se registre el contenido de cada numeral o literal, en el caso de que no aplique deberá colocarse N/A.
- Los Textos en color **NEGRO** de cada numeral, son textos que **NO PUEDEN SER ELIMINADOS NI MODIFICADOS**, ya que forman parte del formato.

	<b>ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN</b>	Código: GA-RG-23
		Vigente desde: 08/03/2021
		Versión: 06

## 1. ANTECEDENTES:

La EP Aguas de Manta, es una institución de servicio público que provee los servicios de abastecimiento de agua potable y alcantarillado sanitario. Posee una infraestructura regional comprendida por Plantas de captación, tratamiento y procesamiento de agua cruda; estaciones, subestaciones de agua potable y alcantarillado sanitario y oficinas administrativas en los cantones de Santa Ana, Rocafuerte y Manta.

Además cuenta con personal administrativo y operativo capacitado, distribuido de tal manera se cumpla de manera eficiente y eficaz cada actividad encomendada.

## 2. EXPOSICIÓN DE LA NECESIDAD

Con el propósito de proveer a las unidades de trabajo de la institución insumos como los Sellos, para su uso en distintos gestiones administrativas, así como también son medios que promueven la imagen corporativa (resolución administrativa N° 003-AFMR-EPAM-2020 de la Empresa Pública Cantonal de Agua Potable, Alcantarillado, Manejo Pluvial y Depuración de Residuos Líquidos EP Aguas de Manta).”, el área de Guardalmacén solicitó a las Gerencias de la EP Aguas de Manta extendieran la necesidad de cada una de sus unidades de trabajo mediante Memorando N° EPAM-GAL-2021-008-MEM de fecha 19 de enero del 2021. Los requerimientos realizados de cada unidad de trabajo de la institución se consolidaron obteniendo una sola necesidad.

Los sellos son materiales de oficina, elementos que para efectos administrativos permiten identificar, autenticar, probar consentimiento, verificar integridad y aprobar información contenida en algún documento institucional.

## 3. OBJETIVOS

**Nota:** Los objetivos serán relacionados de acuerdo al POA del área requirente

### 3.1. OBJETIVO GENERAL

- Adquisición de sellos para las unidades administrativas de la EP Aguas de Manta.

### 3.2. OBJETIVO ESPECIFICO

Proporcionar sellos a las distintas unidades de trabajo de la EP Aguas de Manta para que se cumplan con las distintas gestiones administrativas.

## 4. PRODUCTO O SERVICIO ESPERADO

(APLICA BIENES – SERVICIO - CONSULTORIA)

ITEM	TIPO DE ADQUISICIÓN	CPC 5 (CLASIFICACIÓN DE PRODUCTO)	DESCRIPCIÓN	CANT	UNIDAD DE MEDIDA	CARACTERÍSTICA
1	Bien	891210421	Sello	10	Unidad	Sellos de caucho automático, carcasa plástica redondo. Placa texto 30mm. Multicolor (posibilidad de

	<b>ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b> GA-RG-23
		<b>Vigente desde:</b> 08/03/2021
		<b>Versión:</b> 06

						varios colores). Superficie de impresión: 30mm de diámetros
2	Bien	891210421	Sello	61	Unidad	Sellos de caucho automático, carcasa plástica rectangular. Placa texto máximo de 47mm x18. Líneas de texto: máximo 5 Multicolor (posibilidad de varios colores). Tapa de protección.
3	Bien	891210421	Sello	81	Unidad	Sellos de caucho automático, carcasa plástica rectangular. Placa texto máximo de 56mm x33. Líneas de texto: 6 Multicolor (posibilidad de varios colores). Tapa de protección.
4	Bien	891210423	Sello	5	Unidad	Sello numerador metálico de uso rudo, automático. Texto: Fecha Incluye cojín con tinta negra y roja.
5	Bien	891210425	Sello	3	Unidad	Sello fechador metálico de uso rudo, automático. Texto: Fecha Incluye cojín con tinta negra y roja.
6	Bien	891210424	Sello	4	Unidad	Sello seco / relieve metálico de uso rudo. Dimensiones aprox: 115x49x50mm

#### 4.1. SOPORTE TECNICO

En este numeral se deberá detallar el asesoramiento o asistencia técnica especializada requerida.

#### 4.2. RECURSOS (APLICA PARA SERVICIOS, OBRA O CONSULTORÍA Y EN EL CASO QUE NO APLIQUE COLOCAR N/A)

Para el caso de servicios u obras, se deberá detallar como parte de los recursos mínimos el talento humano y el equipo que se requerirán para la ejecución del contrato; para ser considerados a la hora de establecer las respectivas cotizaciones.

Para el caso de consultoría se detallará los equipos o instrumentos, espacio físico, talento humano de enlace, necesarios para la ejecución de los trabajos de consultoría; deberá ser definido en función de su tipología, funcionalidad o aplicabilidad y utilizando especificaciones técnicas no direccionadas.

No aplica para procedimientos de adquisición de bienes.

 <p><b>AGUAS de MANTA</b> EMPRESA PÚBLICA AGUAS DE MANTA</p>	<h2>ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN</h2>	Código: GA-RG-23
		Vigente desde: 08/03/2021
		Versión: 06

#### 4.2.1. PERSONAL TECNICO MINIMO

Se detallará el personal técnico necesario para la ejecución de los trabajos, la posición que ocupará, la formación profesional que deberá acreditar.

CANTIDAD	FUNCION	NIVEL DE ESTUDIO	TITULACION ACADEMICA
N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A

**Nota:** Deberá definir el listado del personal técnico necesario para el proyecto.

#### 4.2.2. EQUIPO MINIMO

(APLICA PARA SERVICIOS U OBRAS; EN EL CASO DE NO APLIQUE COLOCAR N/A)

El listado del equipo mínimo detallado, deberá ser definido en función de su tipología (sin determinación de marcas) y utilizando especificaciones técnicas no direccionadas; no se fijarán condiciones que carezcan de soporte legal o que resultaren excesivas para el tipo de objeto a ejecutar.

No.	Equipo y/o instrumento	Características	Cantidad
N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A

**Nota:** El listado del equipo mínimo detallado, deberá ser definido en función de su tipología (sin determinación de marcas) y utilizando especificaciones técnicas no direccionadas

#### 4.3. TABLA DE DESCRIPCIÓN DE RUBROS, UNIDADES Y CANTIDADES (APLICA PARA OBRAS)

ITEM	CPC 5 (CLASIFICACIÓN DE PRODUCTO)	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
------	-----------------------------------	-------------	------------------	----------

	<b>ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN</b>	<b>Código:</b> GA-RG-23
		<b>Vigente desde:</b> 08/03/2021
		<b>Versión:</b> 06

N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

**4.4. CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA CADA RUBRO  
(APLICA PARA OBRAS Y EN EL CASO QUE NO APLIQUE COLOCAR N/A)**

**Nota:** En este numeral se deberá redactar cada numeral especificado de cada ítem o rubro detallado en la sección 4.3

**ITEMS**

Número secuencial del rubro

**RUBRO**

Nombre Específico del Rubro.

**UNIDAD DE MEDIDA**

Parámetro empleado para medición del Rubro.

**DESCRIPCIÓN**

Describir de manera general la actividad o trabajo que se vaya a ejecutar en función del rubro.

**PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN:**

Describir de manera específica cada una de las actividades inmersas en la ejecución del trabajo.

**MATERIALES:**

Detallar todos los materiales a emplearse para la ejecución del rubro.

**EQUIPOS Y HERRAMIENTAS:**

Especificar el equipo y herramienta a utilizarse para desarrollar las actividades.

**MANO DE OBRA**

Detallar el personal que se utilizará para la ejecución del Rubro, el mismo que deberá estar alineado con la tabla salarial vigente emitida por la Contraloría General del Estado.

**FORMA DE PAGO:**

Definir la forma de pago a emplearse de la actividad que se ejecutará.

	<b>ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN</b>	Código: GA-RG-23
		Vigente desde: 08/03/2021
		Versión: 06

## 5. PLAZO DE EJECUCIÓN / ENTREGA

### 5.1. PLAZO DE EJECUCIÓN

30 días

**Nota:** Sólo con la suscripción del contrato administrativo o el instrumento que formalice la contratación se podrá dar inicio a la fase de ejecución contractual.

### 5.2. TIPO DE PLAZO DE EJECUCIÓN (TOTAL O PARCIAL)

Tiempo de Plazo de ejecución: Total

### 5.3. CRONOGRAMA (ENTREGA / EJECUCIÓN):

**Nota:** Deberá adjuntar el Cronograma

### 5.4. COMPUTO DE PLAZO:

<b>a</b>	Inicia a partir del día siguiente de la suscripción del respectivo contrato	x
<b>b</b>	Inicia a partir del día siguiente de la notificación por escrito por parte del administrador del contrato respecto de la disponibilidad del anticipo.	
<b>c</b>	Inicia desde el día siguiente de la autorización por escrito de inicio de la obra por parte del administrador del contrato. <b>(APLICA SOLO PARA OBRAS)</b>	
<b>d</b>	Otros casos	

**Nota:** En la opción Otros (d), se deberá detallar las condiciones establecidas para el inicio del plazo contractual.

**Detallar:**

## 6. FORMA DE PAGO

Valor total: Contra entrega de los productos recibidos a entera satisfacción.

**Nota:** Se deberá establecer para el caso de obras el Anticipo máximo de 50%, para el caso de bienes, servicios y consultorías el valor máximo de anticipo es del 70%.