

ESTUDIO PREVIO / TERMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA PROCESOS DE ÍNFIMA CUANTÍA

Código:GA-RG-14

Vigente desde:
10/06/2021

Versión: 01

PARA LA CONTRATACIÓN DE: “SERVICIO DE EMBALAJE, TRASLADO, DISTRIBUCIÓN, ARMADO DE PERCHAS, ORDENAMIENTO DE ARCHIVO CENTRAL, SEGURIDAD Y RESGUARDO DEL ACERVO DOCUMENTAL DE PROPIEDAD DE LA EMPRESA PÚBLICA AGUAS DE MANTA”.

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

ROL	NOMBRE Y CARGO		FIRMA
ELABORADO	NOMBRE	Karla García Intriago	
	CARGO	PROFESIONAL DE LA GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS	
REVISADO	NOMBRE	Carla Viteri Espinoza	
	CARGO	JEFE DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA (E)	
APROBADO	NOMBRE	David García García	
	CARGO	GERENTE DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS (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

REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	DETALLE
2	05/07/2021	Mediante correo electrónico de fecha 5 de julio de 2021 el área de Compras Públicas, realizo observaciones en el punto 4.- Metodología de trabajo y 6.- Especificaciones técnicas en el producto o servicio esperado
1	01/07/2021	Mediante correo electrónico de fecha 28 de junio de 2021el Área de Compras Públicas, nos indican que en el Estudio previo se debe de detallar cada producto.
0	23/06/2021	Emisión inicial para revisión

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.

TABLA DE CONTENIDO

	PAGINA
ESTUDIO PREVIO SE DEBE DE DETALLAR CADA PRODUCTO.....	1
1. ANTECEDENTES:	4
2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:	5
3. EXPOSICIÓN DE LA NECESIDAD	6
4. METODOLOGÍA DE TRABAJO	6
5. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD	6
6. ESPECIFICACIONES TECNICA DEL PRODUCTO O SERVICIO ESPERADO	6
7. LUGAR DE ENTREGA DEL BIEN	9
8. GARANTÍAS	9
9. UBICACIÓN GEOGRÁFICA	10
10. MULTAS	10
11. PLAZO DE EJECUCIÓN: PARCIALES Y/O TOTAL	10
12. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO.....	11

ESTUDIO PREVIO / TERMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA PROCESOS DE ÍNFIMA CUANTÍA

Código:GA-RG-14

Vigente desde:
10/06/2021

Versión: 01

TABLA PARA DETERMINACIÓN TIPO DE PRODUCTO

TIPO DE DOCUMENTO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS			TERMINOS DE REFERENCIA		X
TIPO DE PRODUCTO:	BIEN		OBRA		SERVICIO	X

Condiciones Generales:

- En la tabla se DEBE escoger según aplique el tipo de documento y tipo de producto a aplicar
- 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.

ESTUDIO PREVIO / TERMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA PROCESOS DE ÍNFIMA CUANTÍA

Código:GA-RG-14

Vigente desde:
10/06/2021

Versión: 01

1. ANTECEDENTES:

La Ordenanza Sustitutiva a la Ordenanza de Creación de la Empresa Pública Cantonal de Agua Potable, Alcantarillado, Manejo Pluvial y Depuración de Residuos Líquidos, EP – Aguas de Manta, en su artículo primero señala: *“Créase la “EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, MANEJO PLUVIAL Y DEPURACIÓN DE RESIDUOS LÍQUIDOS DEL CANTÓN MANTA”, EP AGUAS DE MANTA, EPAM, como una persona jurídica de derecho público, de duración indefinida, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, que opera sobre bases comerciales, para la prestación de servicios públicos de agua potable, alcantarillado, saneamiento ambiental, sus servicios complementarios, accesorios, conexos y afines que pudieren ser considerados de interés colectivo, otros servicios que le sean delegados o encargados o los que resuelva el Directorio, así como la gestión de sectores estratégicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas conexas a su actividad que correspondan al Estado”.*

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece que: *“(...) el Sistema Nacional de Contratación Pública y determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realicen: (...) 2. Los organismos electorales (...)”.*

De acuerdo a la Reforma del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública Cantonal de Agua Potable, Alcantarillado, Manejo Pluvial y Depuración de Residuos Líquidos "EP Aguas de Manta" en su numeral 3.4 la misión de la Gerencia de GESTION DE RECURSOS FISICOS Y SERVICIOS establece como misión de dicha unidad la de *“...coordinar y gestionar los recursos físicos y servicios administrativos mediante la administración, mantenimiento, control de la infraestructura y equipos...”.*

El literal b, del documento citado en el párrafo anterior, establece las atribuciones y responsabilidades, de la Gerencia de Gestión de Recursos Físicos y Servicios, señalando en su numeral 2, el *“Organizar, dirigir y supervisar las actividades que tienen relación con el mantenimiento, cuidado, preservación de los bienes y servicios de la empresa”.*

La Ley del Sistema Nacional de Archivo; publicada mediante Registro Oficial 265 de 16 de junio de 1982, establece las disposiciones para la conservación y eliminación de los archivos del sector público, además establece en su artículo 13, que *“...Los archivos del país se clasifican en: activos, intermedio o temporal y permanente...”* y en su artículo 14, señala que: *“...Son archivos activos, aquella cuya documentación se considera de utilización frecuente y con 15 años o menos de existencia...”*. También el artículo 15, *“...El archivo intermedio, es aquel que procesa temporalmente la documentación que tenga más de 15 años de la institución del sector público, con las excepciones de que habla esta Ley...”*. El artículo 17, señala que *“...Archivo permanentes son aquellos cuya documentación, por sus características específicas e importancia constituye fuente de estudio e investigación en cualquier rama, y que deberá mantenerse en sus dependencias de origen...”*.

ESTUDIO PREVIO / TERMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA PROCESOS DE ÍNFIMA CUANTÍA

Código:GA-RG-14

Vigente desde:
10/06/2021

Versión: 01

En el Reglamento para la Conservación, Manejo, Custodia y Eliminación del Archivo General de la Empresa Pública Aguas de Manta y su gestión documental conforme lo establecen en los artículos 3 Gestión Documental; 4 Del Archivo General; 5 Estructura del Sistema y Administración de Archivos Físicos y Digitales; 6 Criterios de Organización; 7 Procedimiento Archivísticos, determina que deben cumplir con la correcta organización de los documentos institucionales de la Empresa Pública Aguas de Manta.

El desarrollo cotidiano de las actividades de competencia de esta entidad ha ocasionado la producción de una gran cantidad de documentación, la misma que por su valor temporal e histórico debe ser ordenada y almacenada en las mejores condiciones para garantizar su preservación en el tiempo, y el acceso oportuno cuando se requiera de ella, tal como lo determina el Reglamento para la Conservación, Manejo, Custodia y Eliminación del archivo general de la Empresa Pública Aguas de Manta.

En las Normas de Control Interno 405-04 Documentación de respaldo y su archivo

La máxima autoridad dispondrá la adopción e implementación de políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de archivos físicos, magnéticos y/o digitales, en atención a las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes, así como incentivar los procesos de digitalización de la información.

Para efectos del ejercicio de las actividades de control, la documentación generada mediante archivos digitales, electrónicos o desmaterializados, tendrán el mismo valor jurídico que los documentos físicos.

Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental de sus operaciones, suficiente, pertinente y legal. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales estará disponible en formato físico, o en medios magnéticos, electrónicos o desmaterializados y se utilizará para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos.

Todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis.

Corresponde a la administración financiera de cada entidad establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado, físico y/o, magnético o digital, para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria, que será ordenado cronológicamente, de manera secuencial y se mantendrá durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

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

2.1 OBJETIVO GENERAL

ESTUDIO PREVIO / TERMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA PROCESOS DE ÍNFIMA CUANTÍA

Código:GA-RG-14

Vigente desde:
10/06/2021

Versión: 01

Contratar el “SERVICIO DE EMBALAJE, TRASLADO, DISTRIBUCIÓN, ARMADO DE PERCHAS, ORDENAMIENTO DE ARCHIVO CENTRAL, SEGURIDAD Y RESGUARDO DEL ACERVO DOCUMENTAL DE PROPIEDAD DE LA EMPRESA PÚBLICA AGUAS DE MANTA”.

2.2. OBJETIVO ESPECIFICO

- Embalar el acervo documental en el Edificio Vinces.
- Trasladar el acervo documental del Edificio Vinces al Edificio principal de la EP Aguas de Manta.
- Organizar y ordenar el acervo documental.

3. EXPOSICIÓN DE LA NECESIDAD

La presente contratación “SERVICIO DE EMBALAJE, TRASLADO, DISTRIBUCIÓN, ARMADO DE PERCHAS, ORDENAMIENTO DE ARCHIVO CENTRAL, SEGURIDAD Y RESGUARDO DEL ACERVO DOCUMENTAL DE PROPIEDAD DE LA EMPRESA PÚBLICA AGUAS DE MANTA”, se sustenta principalmente en la necesidad urgente de efectuar el traslado del acervo documental que se encuentran en el Edificio Vinces, al archivo central de la EP Aguas de Manta, con el espacio, condiciones y equipamiento necesarios para garantizar su permanencia.

Con la finalidad de salvaguardar el acervo documental y de funcionamiento de inventario de existencia de propiedad de la EP Aguas de Manta, se debe de contar con un espacio físico que cumpla con lo establecido en el Capítulo III – Preservación Documental de la REGLA TÉCNICA NACIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS.

4. METODOLOGÍA DE TRABAJO

(APLICA EN SERVICIOS Y OBRAS)

El contratista tendrá la obligación de cumplir con la metodología de trabajo impuesta por la EP Aguas de Manta, de acuerdo a las necesidades e intereses institucionales, para dar cumplimiento para los trabajos de ejecución del servicio.

- ✓ Personal adecuado para realizar el traslado del acervo documental.
- ✓ El servicio debe ser garantizado.
- ✓ Deben contar con los materiales necesarios para realizar herramientas necesarias para realizar los trabajos.

5. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD

N/A

6. ESPECIFICACIONES TÉCNICA DEL PRODUCTO O SERVICIO ESPERADO

(APLICA BIENES – SERVICIO)

ESTUDIO PREVIO / TERMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA PROCESOS DE ÍNFIMA CUANTÍA

Código:GA-RG-14

Vigente desde:
10/06/2021

Versión: 01

ÍTEM	TIPO DE ADQUISICIÓN	CPC 5 (CLASIFICACIÓN DE PRODUCTO)	DESCRIPCIÓN	CANT	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ESTIMADO UNITARIO	CARACTERÍSTICAS
1	SERVICIO	845200113	Embalaje de los archivos (folders)	2500	u	\$ 1,50	Cada folder debe ser embalado con plástico y en fundas negras identificados por números para llevar un orden.
2			Desarmado y armado de perchas	75	u	\$ 2,50	Se debe desarmar perchas de aluminio de medidas alto de 1,50 a 2,00 metros, largo entre 1,20 a 1,50 metros y ancho entre 0,60 a 0,90 metros, deben ser trasladadas y armadas en el edificio principal Administrativo de la EP Aguas de Manta en el cual se encuentra ubicado en la dirección avenida 4ta entre calle 7 y 8, que estará ubicado en el subterráneo, trabajo que estará dirigido por un funcionario de la empresa.
3			Movilización del acervo	15	viajes	\$ 75,00	Movilización de los archivos (Edificio Vines ubicado en la dirección avenida 109 y calle 104 al Edificio principal de la EP Aguas de Manta avenida 4ta entre calle 7 y 8.
4			Ordenamiento de archivo central	1	u	\$ 1.350,00	Descargar y ordenar los archivos en el Edificio de la EP Aguas de Manta avenida 4ta entre calle 7 y 8, que estará dirigido por un funcionario de la empresa.

6.1. SOPORTE TÉCNICO

N/A

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

N/A

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

6.2.1.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 6.2

ESTUDIO PREVIO / TERMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA PROCESOS DE ÍNFIMA CUANTÍA

Código:GA-RG-14

Vigente desde:
10/06/2021

Versión: 01

ITEMS

N/A

RUBRO

N/A

UNIDAD DE MEDIDA

N/A

DESCRIPCIÓN

N/A

PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN:

N/A

MATERIALES:

N/A

EQUIPOS Y HERRAMIENTAS:

N/A

MANO DE OBRA

N/A

FORMA DE PAGO:

N/A

6.3. RECURSOS (APLICA PARA SERVICIOS, OBRAS 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.

6.3.1. 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.

ESTUDIO PREVIO / TERMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA PROCESOS DE ÍNFIMA CUANTÍA

Código: GA-RG-14

Vigente desde:
10/06/2021

Versión: 01

CANTIDAD	FUNCION	NIVEL DE ESTUDIO	TITULACION ACADEMICA
3	Empacadores	Bachiller	Bachiller

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

6.3.2. EQUIPO MINIMO

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

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 resulten excesivas para el tipo de objeto a ejecutar.

No.	Equipo y/o instrumento	Características	Cantidad

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.

7. LUGAR DE ENTREGA DEL BIEN

N/A

a)	Bodega de Santa Martha	
b)	Bodega El Ceibal	
c)	Edificio Principal Administrativo	
d)	Bodega Estación Colorado	
e)	Otros	

Nota: En la opción Otros (e), se deberá detallar el lugar que se defina la entrega.

Detallar:

8. GARANTÍAS

Se deberá solicitar las garantías correspondientes de acuerdo a la naturaleza del contrato, según lo establecido en los artículos 73, 74, 75, 76 de la LOSNCP.

8.1. GARANTÍA TÉCNICA (SI NO APLICA COLOCAR N/A)

N/A

8.2. OTRO TIPO DE GARANTÍAS

N/A

9. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

(APLICA PARA OBRAS Y EN EL CASO QUE NO APLIQUE COLOCAR N/A)

N/A

10. MULTAS

Las multas se impondrán por retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales conforme al cronograma valorado, así como por incumplimientos de las demás obligaciones contractuales, las que se determinarán por cada día de retardo; las multas se calcularán sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentran pendientes de ejecutarse conforme lo establecido en el contrato.

N/A

11. PLAZO DE EJECUCIÓN: PARCIALES Y/O TOTAL

11.1. PLAZO DE EJECUCIÓN:

Plazo de la ejecución será de: 21 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.

11.2. TIPO DE PLAZO DE EJECUCIÓN (TOTAL O PARCIAL):

Ejecución: Total

11.3. CRONOGRAMA (ENTREGA / EJECUCIÓN):

Nota: Deberá adjuntar el Documento de sustento del Cronograma y se aplicará cuando el proceso lo amerite.

11.4. COMPUTO DE PLAZO:

A	Inicia a partir del día siguiente de la suscripción de la respectiva orden de compra	X
B	Inicia desde el día siguiente de la autorización por escrito de inicio de la obra por parte del administrador del contrato. (APLICA SOLO PARA OBRAS)	
C	Otros casos	

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

Detallar:

12. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Pago contra entrega del servicio recibido a entera satisfacción.

