

|   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
|  | <h1>ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN</h1> | Código:GA-RG-23              |
|   |  | Vigente desde:<br>08/03/2021 |
|   |  | Versión: 06                  |

## ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE: “SERVICIO DE DIFUSIÓN INFORMATIVA MEDIANTE LA PLATAFORMA DIGITAL PODER INFORMATIVO”

| FIRMAS DE RESPONSABILIDAD |                |                                  |                      |
|---------------------------|----------------|----------------------------------|----------------------|
| ROL                       | NOMBRE Y CARGO |                                  | FIRMA                |
| ELABORADO                 | NOMBRE         | Lic. Blanca Pisco Sánchez        | [Redacted Signature] |
|                           | CARGO          | PROFESIONAL 3 DE COMUNICACIÓN    |                      |
| REVISADO                  | NOMBRE         | Lic. Gabriel Pazmiño Zambrano    | [Redacted Signature] |
|                           | CARGO          | GERENTE DE COMUNICACIÓN Y RR.PP. |                      |
| APROBADO                  | NOMBRE         | Lic. Gabriel Pazmiño Zambrano    | [Redacted Signature] |
|                           | CARGO          | GERENTE DE COMUNICACIÓN Y RR.PP. |                      |

**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        | Ingrese fecha    | Se realizan correcciones solicitadas en memorando N° EPAM-XXX-XXX-XXXXXX-XXX-XXX, de fecha dd/mmm/aaaa, asunto: xxxxxxxx |
| 0        | 07/02/2022       | Emisión inicial para revisión  |
| REVISIÓN | FECHA DE EMISIÓN | DETALLE  |

**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

|   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
|  | <h1>ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN</h1> | Código:GA-RG-23              |
|   |  | Vigente desde:<br>08/03/2021 |
|   |  | Versión: 06                  |

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

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| 1. ANTECEDENTES: .....                | 3 |
| 2. EXPOSICIÓN DE LA NECESIDAD .....   | 3 |
| 3. OBJETIVOS.....                     | 4 |
| 4. PRODUCTO O SERVICIO ESPERADO ..... | 4 |
| 5. PLAZO DE EJECUCIÓN / ENTREGA ..... | 7 |
| 6. FORMA DE PAGO.....                 | 8 |

### 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<br/>LA CONTRATACIÓN</b> | Código:GA-RG-23              |
|   |  | Vigente desde:<br>08/03/2021 |
|   |  | Versión: 06                  |

## 1. ANTECEDENTES:

La EP-Aguas de Manta: EPAM, entidad pública administradora del servicio de agua potable, como parte primordial de su accionar, busca mejorar la recuperación de su cartera vencida, destacando ante la comunidad, el trabajo que realiza la empresa, a pesar de las limitaciones de recursos y dificultades económicas, a fin de motivar el espíritu cívico ciudadano, incentivando el cumplimiento del pago de sus consumos.

En este propósito, la Gerencia de Comunicación, -creada como tal el 2 de julio del 20218 por resolución de Directorio-, responsable de la difusión del trabajo institucional de la EP-Aguas de Manta, en cumplimiento a las atribuciones y responsabilidades que le competen, de acuerdo al Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, entre las que se destacan:

*\* Desarrollar con criterio técnico, el manejo de los temas de Comunicación Social, así como la elaboración de los productos comunicacionales, que deben difundirse a través de los Medios impresos, digitales, audiovisuales, informáticos y electrónicos, orientados a los públicos internos y externos.*

*\* Canalizar la contratación y trámite de pago de los servicios externos que hayan sido requeridos para el cumplimiento de algunas de las actividades establecidas por esta Gerencia...*

...y, en concordancia con la misión referente a programar, ejecutar y coordinar las actividades orientadas a la proyección de la imagen institucional, esta Gerencia, busca desarrollar estrategias de comunicación que motiven el cumplimiento de sus usuarios, a través de todos los canales de difusión posibles.

Con esta consideración, es oportuno realizar la contratación del servicio de difusión en varias plataformas digitales, que nos permitan llegar con nuestros mensajes a la población, que se informa a través de los medios no tradicionales.

## 2. EXPOSICIÓN DE LA NECESIDAD

La Gerencia de Comunicación, ha venido desarrollando una permanente difusión del accionar de la EP-Aguas de Manta, como parte de su estrategia comunicacional, para motivar el cumplimiento de sus usuarios, apelando a su sentido cívico ciudadano y de solidaridad con la empresa que les provee del más elemental de los servicios públicos, como es el agua potable.

Parte de esta estrategia es proyectar una imagen de trabajo permanente y efectivo, apuntando siempre al bienestar de sus abonados, aún dentro de las actuales circunstancias, a fin de mantener y fortalecer la confianza y credibilidad de sus clientes y ciudadanía en general, para lo cual es fundamental difundir este accionar, a través de todos los medios posibles; no solo para mantener informada a la colectividad, sino también para fomentar la conciencia cívica y cultura de pago, en la ciudadanía a la que sirve.

En este sentido, la difusión por medios no tradicionales, como las plataformas digitales, es un factor importante de llegada hacia la comunidad, con mensajes, anuncios y comunicados que motiven el cumplimiento de sus obligaciones con la empresa, recalcando la importancia que tiene el pago de su consumo de agua potable, para

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

mantener operativos los servicios, en pro del bienestar de la colectividad.

Desde la pandemia del COVID-19, las redes sociales se convirtieron en los principales Medios de difusión, produciendo un cambio radical en los hábitos de los ciudadanos, quienes hoy prefieren los contenidos comunicacionales online, por lo que, desde entonces, existe un auge en el consumo de medios digitales. Dicha conducta de consumo se percibe sostenida hasta la actualidad, por lo que se recomienda aprovechar la tendencia de consumo de medios digitales.

Esto nos permitirá ampliar nuestra cobertura y fortalecer nuestra gestión comunicacional, logrando un mayor alcance en la difusión sobre el accionar de la empresa, así como con nuestros mensajes focalizados instando a la ciudadanía a valorar y retribuir los servicios que le entregamos, teniendo en cuenta el notable incremento de visitas, tráfico y audiencia que registran los Medios Digitales, lo cual puede ser aprovechado en beneficio de la gestión de la difusión y promoción de los asuntos institucionales de relevancia e interés público.

Con este propósito, la Gerencia de Comunicación, en uso de sus atribuciones, plantea la NECESIDAD de realizar la contratación del Servicio de Difusión Informativa, con la plataforma digital "**PODER INFORMATIVO**", Medio a través del cual llegaremos a un amplio espectro de la ciudadanía, que hoy prefiere los contenidos comunicacionales online.

### 3. OBJETIVOS

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

#### 3.1. OBJETIVO GENERAL

Contratación del Servicio de Difusión Informativa Mediante la Plataforma digital **PODER INFORMATIVO**.

#### 3.2. OBJETIVO ESPECIFICO

Elevar el nivel de difusión de nuestros servicios institucionales y acciones oportunas que ejecutamos frente a todo tipo de emergencia, mediante la elaboración y difusión de productos, con un estilo comunicacional propio, que permitan promover nuestras acciones, sin que parezca una publicidad directa, con el fin de instar a la ciudadanía, a valorar y retribuir los servicios que le entregamos como empresa pública.

### 4. PRODUCTO O SERVICIO ESPERADO

(APLICA BIENES – SERVICIO-CONSULTORIA)

| ÍTEM | TIPO DE ADQUISICIÓN | CPC 5 (CLASIFICACIÓN DE PRODUCTO) | DESCRIPCIÓN                            | CANT                           | UNIDAD DE MEDIDA | CARACTERISTICAS  |
|------|---------------------|-----------------------------------|--|--------------------------------|------------------|--|
| 1    | SERVICIOS           | 84300.00                          | Elaboración y publicación de productos | 8<br>publireportajes mensuales | unidad           | Los publireportajes, podrán ser en vivo o pregrabados y editados, según la |

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

|  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
|  |  | comunicacionales (publirreportajes).<br><br>(Pregrabados o producidos y transmitidos en VIVO) |  | circunstancia o inmediatez en que lo requiera Aguas de Manta. Los en vivo tendrán una duración mínima de cinco minutos y los editados de 2.30 minutos.<br>Cada semana se publicarán 2 publirreportajes. El horario y día de publicación de cada publirreportaje queda al libre criterio de la empresa contratante, que en este caso la representará el administrador del contrato. |
|--|--|---|--|--|

#### 4.1. SOPORTE TECNICO

N/A.

#### 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.

##### 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                       |
|----------|-----------|------------------|--|
| 1        | Reportero | Superior         | Licenciada en Ciencias de la Comunicación. |
|          |           |                  |  |

**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.

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

| No. | Equipo y/o instrumento | Características  | Cantidad |
|-----|------------------------|--|----------|
| 1   | Celular                | Con cámara de alta resolución y amplia capacidad de memoria. | 1        |
| 2   | Micrófono              | Micrófono alámbrico  | 1        |

**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)

N/A porque es un servicio

| ITEM | CPC 5<br>(CLASIFICACIÓN DE PRODUCTO) | DESCRIPCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD |
|------|--------------------------------------|-------------|------------------|----------|
|      |                                      |             |                  |          |
|      |                                      |             |                  |          |
|      |                                      |             |                  |          |

#### 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

N/A (Lo contenido en el numeral no aplica, porque se trata de un servicio)

##### RUBRO

N/A.

##### UNIDAD DE MEDIDA

N/A.

##### DESCRIPCIÓN

N/A.

##### PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN:

N/A.

##### MATERIALES:

N/A.

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

**EQUIPOS Y HERRAMIENTAS:**

N/A.

**MANO DE OBRA**

N/A.

**FORMA DE PAGO:**

N/A.

**5. PLAZO DE EJECUCIÓN / ENTREGA**

**5.1. PLAZO DE EJECUCIÓN**

180 días calendario

**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)**

Plazo parcial (se facturará mensualmente)

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

| DETALLE              | PERIODO DE EMISIÓN                      |
|----------------------|---|
| Publicación 1er. mes | 30 días después de firmado el contrato  |
| Publicación 2do. mes | 60 días después de firmado el contrato  |
| Publicación 3er. mes | 90 días después de firmado el contrato  |
| Publicación 4to. mes | 120 días después de firmado el contrato |
| Publicación 5to. mes | 150 días después de firmado el contrato |
| Publicación 6to. mes | 180 días después de firmado el contrato |

Nota: Este cronograma de ejecución del servicio a contratar, es tentativo, ya que está sujeto a que se concrete la firma del contrato.

**5.4. COMPUTO DE PLAZO:**

|          |   |  |
|----------|---|--|
| <b>a</b> | Inicia a partir del día siguiente de la suscripción del respectivo contrato |  |
|----------|---|--|

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

|          |   |   |
|----------|---|---|
| <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-  | X |

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

**Detallar:**

**d.-** Inicia a partir del día siguiente de la emisión de la Orden de difusión, por parte del administrador del contrato, al proveedor del servicio.

## 6. FORMA DE PAGO

El pago se realizará mensualmente, contra entrega de los servicios requeridos, a satisfacción de la empresa y con la presentación de la respectiva factura y los soportes justificativos del servicio brindado (reporte de difusión por escrito, con su respectivo link y archivo digital de las publicaciones realizadas), y el informe del Administrador del Contrato.

**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%.