ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE:

"SERVICIO DE PUBLICIDAD ESPECIALIZADA EN LA ELABORACIÓN Y COLOCACIÓN DE BRANDING QUE CONTENGA LA IMAGEN CORPORATIVA DE LA EP- AGUAS DE MANTA."

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD			
ROL	**NOMBRE Y CARGO**		**FIRMA**
ELABORADO	**NOMBRE**	Karla García Intriago	Firmado electrónicamente por: **KARLA ALEGRIA GARCIA INTRIAGO**
	CARGO	**PROFESIONAL DE LA GERENCIA DE GEST. RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS**	
REVISADO	**NOMBRE**	Carla Viteri Espinoza	Firmado electrónicamente por: **CARLA PATRICIA VITERI ESPINOZA**
	CARGO	**JEFE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA**	
APROBADO	**NOMBRE**	David García García	Firmado electrónicamente por: **DAVID GREGORIO GARCIA GARCIA**
	CARGO	**GERENTE DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS**	

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

3	14/03/2022	Modificación en productos o servicios esperados
2	17/02/2022	Modificación en productos o servicios esperados
1	08/02/2022	Modificación en antecedentes y productos o servicios esperados
0	25/01/2022	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 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 6

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.

1. ANTECEDENTES:

La Constitución de la República del Ecuador, en su Art. 226 establece 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 Art. 227 de la Constitución de la República establece que 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.

El Art. 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas define a las empresas públicas como entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado.

La **Ordenanza Sustitutiva a la Ordenanza de Creación de la Empresa Pública Municipal 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".*

De acuerdo a la Reforma del **Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable, Alcantarillado, Manejo Pluvial y Depuración de Residuos Líquidos "EP Aguas de Manta"** en su numeral 3.4 señala: la misión de la Gerencia de Gestión De Recursos Físicos 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*".

2. EXPOSICIÓN DE LA NECESIDAD:

Nuestra institución en su posicionamiento e identificación de su marca, busca fortalecer su identidad corporativa a través de diferentes acciones, una de ellas es la impresión de imágenes en alta resolución que contiene mensajes sobre las labores que realiza la

institución en sus diferentes áreas administrativas, esta acción será un recordatorio de la marca con un gran impacto tanto de su personal interno como en la ciudadanía.

El renovado edificio administrativo, no cuenta con logotipos identificativos de la marca institucional, así como el brandeo de los espacios físicos y oficinas de la institución, por lo tanto, se requiere contratar el servicio de publicidad especializada en la elaboración y colocación de branding que contenga la imagen corporativa de la EP Aguas de Manta, para generar espacios de trabajo más agradables y seguros para los usuarios y trabajadores.

3. OBJETIVOS

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

3.1. OBJETIVO GENERAL

"SERVICIO DE PUBLICIDAD ESPECIALIZADA EN LA ELABORACIÓN Y COLOCACIÓN DE BRANDING QUE CONTENGA LA IMAGEN CORPORATIVA DE LA EP- AGUAS DE MANTA"

3.2. OBJETIVO ESPECIFICO

- Rotular las mamparas divisorias de espacios y puertas, para evitar que las personas que transitan colisionen contra los vidrios ocasionando accidentes.
- Fortalecer la marca institucional a través de la identidad gráfica corporativa.

4. PRODUCTO O SERVICIO ESPERADO

(APLICA BIENES – SERVICIO - CONSULTORIA)

ÍTEM	TIPO DE ADQUISICIÓN	CPC 5 (CLASIFICACIÓN DE PRODUCTO)	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CARACTERÍSTICAS
1	SERVICIO	83610	SERVICIO DE PUBLICIDAD ESPECIALIZADA EN LA ELABORACIÓN Y COLOCACIÓN DE BRANDING QUE CONTENGA LA IMAGEN CORPORATIVA DE LA EP-AGUAS DE MANTA.	1	U	vinil arenado impreso, vinil arenado electro corte, Estructura metálica, (lona sin impresión fondo azul con vinil)

Los servicios que se prestaran dentro de este proceso de contratación son los siguientes:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CARACTERÍSTICAS
1	vinil arenado impreso	170	M2	- PVC suave calandrado mate - Acrílico solvente permanente - 5 a 80°C
2	vinil arenado electro corte	95	M2	- PVC suave calandrado mate - Acrílico solvente permanente - 5 a 80°C
3	Letras Aguas de Manta	1	U	Vinil de electro corte color celeste sólido, (4 x120cm)
4	Letra Empresa Publica Aguas de Manta	1	U	Vinil blanco + laminación UV electro corte, 37x,140cm)
5	letrero "recaudación "	1	U	Estructura metálica, lona sin impresión fondo azul con vinil y la palabra RECAUDACIÓN en blanco con electro corte (3x0,53cm)

4.1. SOPORTE TÉCNICO

N/A

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

4.2.1. PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO

CANTIDAD	FUNCIÓN	NIVEL DE ESTUDIO	TITULACIÓN ACADÉMICA
1	Diseñador Gráfico	- Ciencias audiovisuales, - Diseño gráfico, - Publicidad - Comunicación Social o afines	Tercer Nivel
3	Instalador de vinil	- bachiller	bachiller

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

4.2.2. EQUIPO MÍNIMO

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

No.	Equipo y/o instrumento	Características	Cantidad
1	Plotter de impresión	Plotter de impresión	1
2	Plotter de corte	Plotter de corte	1
3	Laminadora frio caliente	Laminadora frio caliente	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

ITEM	CPC 5 (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

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

5. PLAZO DE EJECUCIÓN / ENTREGA

5.1. 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.

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

Ejecución: Total

5.3. CRONOGRAMA (ENTREGA / EJECUCIÓN):

N/A

5.4. COMPUTO DE PLAZO:

a	Inicia a partir del día siguiente de la suscripción del respectivo contrato	X
b	Inicia a partir del día siguiente de la notificación por escrito por parte del administrador del contrato respecto de la disponibilidad del anticipo.	

c	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)**	
d	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

Pago contra entrega del servicio recibido a entera satisfacción.
El proveedor adjudicado deberá presentar los documentos habilitantes para el pago que sean requeridos por el administrador del contrato.