

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

ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE: “ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA USO DE LA EP 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	
APROBADO	NOMBRE	David García García	
	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

REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	DETALLE
2	21/06/2022	Mediante correo electrónico, se realizaron observaciones en el punto: 4.-Producto o servicio esperado
1	20/06/2022	Mediante correo electrónico, se realizaron observaciones en los puntos: 1.-antecedentes; 4.-Producto o servicio esperado; 5.3.-cronograma (entrega/ejecución)
0	01/06/2022	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

1. ANTECEDENTES:	3
2. EXPOSICIÓN DE LA NECESIDAD	3
3. OBJETIVOS.....	3
4. PRODUCTO O SERVICIO ESPERADO	4
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.

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

1. ANTECEDENTES:

El Reglamento General de La Ley Orgánica Del Servicio Público, en su artículo 228 establece que: *“Las instituciones asegurarán a las y los servidores públicos el derecho a prestar sus servicios en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud ocupacional, comprendida ésta como la protección y el mejoramiento de la salud física, mental, social y espiritual, para lo cual el Estado a través de las máximas autoridades de las instituciones estatales, desarrollando programas integrales. Para este fin las instituciones contemplarán en sus respectivos presupuestos los recursos materiales y financieros necesarios.”...*

La Gerencia de Recursos Físicos y Servicios, con el fin de dar cumplimiento a sus atribuciones y responsabilidades señaladas en los párrafos que antecede, considera necesario contar con los suficientes suministros y materiales de aseo y desinfección de manera oportuna, para cubrir las necesidades de la institución, siendo importante también para el cumplimiento de las normas y protocolos de bioseguridad.

La última adquisición se realizó entre mayo (catalogados) y julio (no catalogados) del 2021.

Es importante mantener condiciones higiénicas en todo momento, esta situación genera la necesidad de la adquisición de materiales de aseo para que los funcionarios y trabajadores manejen un ambiente laboral saludable logrando un buen desempeño en sus actividades diarias.

2. EXPOSICIÓN DE LA NECESIDAD

Para el cumplimiento y desarrollo de las diferentes actividades de la EP Aguas de Manta, es necesario realizar la “ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA USO DE LA EP AGUAS DE MANTA”, para uso en áreas operativas tales como estaciones, sub estaciones, plantas de tratamiento y captaciones de agua cruda, donde se debe realizar entregas de los mismo para mantener un ambiente limpio para las labores del personal.

Así mismo se debe de dotar de insumos de limpieza a áreas administrativas como el laboratorio Central y Gerencia General – Coordinación, las mismas que no se encuentran incluidas dentro del Servicio de Limpieza contratado por Catálogo Electrónico.

3. OBJETIVOS

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

3.1. OBJETIVO GENERAL

ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA USO DE LA EP AGUAS DE MANTA”.

3.2. OBJETIVO ESPECIFICO

Disponer oportunamente de insumos de aseo, limpieza y desinfección, que serán utilizados en las áreas operativas (estaciones, sub estaciones, plantas de tratamiento y captaciones de agua cruda), y administrativas de pertenencia de la EP Aguas de Manta.

4. PRODUCTO O SERVICIO ESPERADO (APLICA BIENES – SERVICIO - CONSULTORIA)

ÍTEM	TIPO DE ADQUISICIÓN	CPC 5 (CLASIFICACIÓN DE PRODUCTO)	DESCRIPCIÓN	CANT	UNIDAD DE MEDIDA	CARACTERÍSTICAS
1	Bien	352901042	Alcohol antiséptico	356	Galón	Antiséptico 70%, líquido
2	Bien	346200926	Desinfectante para piso	239	Galón	Desinfectante aromatizado tipo catiónico
3	Bien	342301211	Cloro	239	Galón	Cloro Líquido al 5.5%
4	Bien	362701116	Ventosa destapa baños	42	Unidad	Émbolo de goma, mango largo, resistente
5	Bien	389930112	Escoba de fibra suave	34	Unidad	Fibras rígidas de pvc, con mango
6	Bien	389930918	Estropajo fibra verde	104	Unidad	Fibra sintética, 10g c/u
7	Bien	271900935	Paño microfibra	14	Unidad	Dim 30x30, 80% poliéster y 20% poliamidas
8	Bien	389930911	Franela	156	Metro	cortada 1 metro, Algodón, color roja
9	Bien	355101311	Repuesto de mopa para barrido	8	Unidad	40 - 50cm, alta absorción de polvo y pelusa, chenilla de fibra de material acrílico
10	Bien	319230112	Guantes de nitrilo	14	Caja	Desechable, goma sintética sin látex talla 9
11	Bien	369300112	Tacho de basura	38	Unidad	24 litros tapa tipo vaivén de plástico color negro
12	Bien	346200041	Insecticida	116	Litro	cypermethrin 200 g/l, insecticida no sistémico,
13	Bien	449170915	Limpia vidrios con mopa	4	Unidad	Chenilla gruesa, desmontable, cabeza triangular, mango flexible
14	Bien	353310011	Creso	79	Galón	Desinfectante fenólico concentrado
15	Bien	353310011	Creso	31	Caneca	Desinfectante fenólico concentrado
16	Bien	389930014	Escobillón	47	Unidad	Fibras rígidas de pvc, con mango largo 3+ m, cabeza en ángulo
17	Bien	346200461	Herbicida	48	Galón	Glifosato 480 g/l

ITEM	MATERIAL	CANTIDAD OPERATIVA	CANTIDAD ADM	UNIDAD
1	Alcohol	321	35	galón
2	Desinfectante para piso	211	28	galón
3	Cloro	211	28	galón
4	Ventosa destapa baños	38	4	unidad
5	Escoba de fibra suave	26	8	unidad
6	Estropajo fibra verde	76	28	unidad
7	Paño microfibra	0	14	unidad
8	Franela cortada 1 metro	128	28	unidad
9	Repuesto de mopa para barrido	0	8	unidad

10	Guantes de nitrilo	0	14	caja
11	Tacho de basura	38	0	unidad
12	Insecticida	116	0	litro
13	Limpia vidrios con mopa	0	4	unidad
14	Creso	72	7	galón
15	Creso	31	0	Caneca
16	Escobillón	41	6	unidad
17	Herbicida	48	0	galón

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)

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.

N/A

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

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

N/A

4.2.2. EQUIPO MINIMO

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

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

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

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

N/A

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

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

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

N/A

ITEMS

RUBRO

UNIDAD DE MEDIDA

DESCRIPCIÓN

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

PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN:

MATERIALES:

EQUIPOS Y HERRAMIENTAS:

MANO DE OBRA

FORMA DE PAGO:

5. PLAZO DE EJECUCIÓN / ENTREGA

5.1. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será de 180 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)

Parcial

5.3. CRONOGRAMA (ENTREGA / EJECUCIÓN):

De acuerdo a la necesidad institucional.

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 de los productos recibidos que hayan sido solicitados en el período correspondiente al mes de pago y serán devengados del monto total del contrato, para lo cual deberá presentar los documentos habilitantes que sean solicitados por el

Administrador de Contrato.

