

CATALOGACIÓN SERVICIOS

ATRIBUTOS GENERALES		
PRODUCTO:	REPARTO DE FACTURAS DEL SERVICIO DE ELECTRICIDAD	
CPC NIVEL 5	85990	
CPC NIVEL 9	85990.15.15	
PRECIO:	USD 0.07 precio por actividad no incluye IVA.	
N°	ESPECIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
1	CONDICIONES PARTICULARES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	<p>Responsabilidades del Proveedor:</p> <ul style="list-style-type: none"> Proveer un servicio técnico efectivo y de calidad para lo cual se requiere de parte del proveedor el conocimiento, la tecnología (hardware, software y comunicaciones), personal operativo, de supervisión, representación técnica, logística y estructura organizacional adecuada. Recibir diariamente de la entidad contratante, los listados digitales mediante transferencia por correo electrónico o notificación automática desde el portal web de la entidad contratante. Actualizar la información del trabajo ejecutado de reparto de facturas periódicamente de acuerdo al cronograma definido por la entidad contratante a través de la aplicación informática solicitada para el efecto. El proveedor enviará a la entidad contratante diariamente, a través de su portal Web, el archivo con la información del sitio donde se entregó la factura, día y hora de la entrega. Bajo autorización de la entidad contratante, repartir anexos (notificaciones, avisos o demás documentos que la entidad contratante entrega) a las facturas. Si durante la ejecución del orden de compra, el proveedor debe reemplazar el personal, vehículos o equipos, éstos serán sustituidos inmediatamente siempre y cuando cumplan con los mismos requerimientos solicitados en la ficha y garantizando el cumplimiento del servicio a cabalidad. El proveedor debe contar con una oficina o un local, el cual debe estar bien identificadas, con las debidas seguridades para el resguardo de los materiales entregados por la entidad contratante y ser adecuada para el trabajo diario. El proveedor deberá cuidar la imagen de la entidad contratante, así como su imagen corporativa, individual o asociativa. El personal asignado para la prestación de este servicio por ninguna razón realizará actividades diferentes a las establecidas en la presente ficha, en caso de hacerlo, se someterán a sanciones correspondientes, como su separación, pudiendo ser causal para la terminación unilateral de la orden de compra. El proveedor es el único responsable de las obligaciones patronales respecto a sus trabajadores, la contratante por parte del administrador del orden de compra podrá hacer revisiones del cumplimiento de este aspecto, siendo causa de terminación de la orden de compra el desacato de las normas laborales y de seguridad. El personal del proveedor por ningún concepto insinuará el cobro o cobrará valor alguno a los clientes por los trabajos realizados, tampoco recibirá bienes a cambio de cumplir con su obligación, en caso de hacerlo, se someterán a sanciones correspondientes, como su separación, pudiendo ser causal para la terminación unilateral de la orden de compra. <p>Responsabilidad de la entidad contratante:</p> <ul style="list-style-type: none"> Una vez generada la orden de compra, la entidad contratante debe realizar una inducción al proveedor en el cual indicará la metodología, cronogramas, informes, formatos y demás actividades que se consideren importantes para la ejecución del servicio.

		<ul style="list-style-type: none"> • Entregar al proveedor el archivo digitalizado, según corresponda al cronograma de entrega de facturas. • Designar al administrador del orden de compra. • Brindar instrucciones necesarias que afiancen la satisfacción del cliente y el cumplimiento de las normativas de calidad que maneje la entidad contratante. • El termino para la atención o solución de problemas es de 1 día laborable.
2	PERSONAL REQUERIDO	<p>El grupo de trabajo mínimo para cumplir con la capacidad productiva de esta ficha es de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representante Técnico. • 1 Supervisor (por cada 14 operarios a su cargo). • Personal Operativo. • Ayudante Administrativo.
3	FORMACIÓN, CAPACITACIÓN y/o EXPERIENCIA.	<p>Representante Técnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel en Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Industrial, Administración, Economía, Finanzas, o Tecnólogo o Técnico, en carreras afines de las áreas descritas debidamente registrado en el SENESCYT. • Certificados de experiencia de al menos 6 meses en la supervisión o logística de trabajos de toma de lecturas, reparto de facturas, cortes, reconexiones, revisiones de acometidas y medidores de energía eléctrica, revisiones de redes distribución, instalaciones eléctricas domiciliarias o trabajos similares. <p>Supervisión de Campo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de Bachiller en cualquier especialidad. • Certificados de experiencia de al menos 1 año en la supervisión o logística de toma de lecturas, reparto de facturas, cortes, reconexiones, revisiones de acometidas y medidores de energía eléctrica, revisiones de redes distribución, instalaciones eléctricas domiciliarias o trabajos similares <p>Personal Operativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de Bachiller en cualquier especialidad. • Certificados de experiencia de al menos 6 meses en la ejecución de en la toma de lecturas, reparto de facturas, cortes, reconexiones, revisiones de acometidas y medidores de energía eléctrica, revisiones de redes distribución, instalaciones eléctricas domiciliarias o trabajos similares. <p>Nota: En caso de que el personal requerido cuente con una certificación de competencias no se solicitará las certificaciones antes mencionadas.</p> <p>Ayudante Administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de Bachiller en cualquier especialidad. • Certificados de experiencia de al menos 6 meses en digitación, manejo de información y como apoyo administrativo.
4	CAPACIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	<p>La capacidad promedio diaria de prestación del servicio será de 714 entregas o reparto de facturas por cada operario.</p> <p>La capacidad promedio mensual de prestación del servicio será de 15.708 entregas o reparto de facturas por cada operario.</p>
5	ENTREGA DE DOCUMENTOS ADICIONALES	<p>El servicio incluye la entrega de un documento adicional, sin embargo en el caso que la entidad requiera un segundo documento, cancelará al proveedor el valor de 0.01 centavos por cada documento.</p> <p>La entidad contratante visualizará en el sistema de compras públicas el producto: "Documentos Adicionales Reparto de Facturas", dicho servicio puede ser adquirido</p>

		exclusivamente en el caso que se adquiera la actividad que consta en esta ficha, y además deberá realizar la compra al mismo proveedor que se generó la orden.
6	UNIFORMES DE PERSONAL E IDENTIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Carnet de identificación donde conste el nombre del operario, foto actualizada y nombre del proveedor. • Camisa tipo polo de algodón con identificación del proveedor. • Pantalón jean. • Chompa impermeable. • Zapatos livianos adecuados para caminar. • Chaleco de trabajo con cinta reflectora clase1, ancho de ½ pulgada resistente al agua. • Gorra con identificación del proveedor. • Mochila.
CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO		
7	ACTIVIDADES QUE INCLUYE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	<p>Actividades del técnico representante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades operativas y administrativas. • Planifica y evalúa el avance del orden de compra, además de programar y controlar el desarrollo de todos los trabajos de campo. • Guía, dirige, controla y administra el trabajo de los supervisores y todo el personal destinado al cumplimiento de las actividades direccionadas al cumplimiento de la orden de compra. • Presentación de documentos administrativos e informe de avance del cumplimiento de la orden de compra. <p>Actividades del supervisor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar y asignar las tareas diarias de trabajo del personal a su cargo. • Controlar la puntualidad, disciplina, uso de uniformes e identificaciones. • Dar el apoyo necesario al grupo operativo en la solución de cualquier problema. • Reportar diariamente los trabajos realizados y novedades encontradas • Realizar con eficiencia y eficacia la supervisión de los trabajos y mantener una comunicación constante con la entidad contratante. • Dar apoyo en actividades operativas cuando sean requeridas. • Vigilar el cumplimiento de los cronogramas y tiempos establecidos por la entidad contratante. • Conducir el vehículo de la zona a su cargo. <p>Actividades del personal operativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar la actividad de los diferentes servicios de entrega de las facturas del servicio eléctrico, de acuerdo a las normas y procedimientos técnicos y de seguridad industrial. • Registrar y reportar novedades oportunamente al supervisor. • Realizar con eficiencia y eficacia los trabajos y mantener una comunicación constante con el supervisor. <p>Actividades del ayudante administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Custodiar las herramientas utilizadas en la ejecución del servicio de entrega de facturas • Apoyo administrativo, manejar la información y controlar los suministros de oficina. • Digitación de reportes y documentos que se requieran. <p>PROCEDIMIENTO A REALIZAR</p>

		<p>ENTREGA DE FACTURAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • El reparto de facturas y documentos adicionales, se realizará de acuerdo al cronograma enviado por la entidad contratante y a la cantidad de clientes activos existentes, para lo cual la entidad contratante, entregará al oferente adjudicado la información (archivos magnéticos) y materiales (facturas, documentos adicionales) necesarios para la ejecución del servicio contratado, los mismos que serán retirados del lugar donde la misma disponga, siendo responsabilidad del proveedor el transporte, la custodia y la devolución de documentos sobrantes que no hayan sido entregados. • De acuerdo al cronograma, el proveedor retirará de los sitios señalados por la entidad contratante las facturas de consumo de los clientes para su respectiva distribución, también se enviará a través del portal Web, el archivo del listado de las facturas por distribuirse, para que se registre el sitio donde fue entregada la factura. El proveedor remitirá información de acuerdo al formato que previamente le proporcione la entidad contratante, el cual debe ser cargado en el PDA. • En el caso de condominios, edificios y centros comerciales se requerirá adicionalmente la hoja de Control Entrega de Facturas con todos los datos allí especificados. • Al día siguiente de la distribución, el proveedor entregará a la entidad contratante los informes de control respectivos de la calidad del servicio en soporte magnético conforme la estructura de datos que requiera la entidad contratante a fin de analizarlas y procesarlas de acuerdo a cada plan de facturación. El proveedor remitirá información de las novedades encontradas de acuerdo al formato que previamente les proporcione la entidad contratante, el cual debe ser cargado en el PDA.
8	JORNADA	<p>Jornada de 8 horas diarias y 40 horas a la semana, según cronograma establecido de mutuo acuerdo entre la entidad contratante y el proveedor.</p> <p>En algunos casos se podrá solicitar que ponga personal en horarios diferenciados o rotativos para cubrir todas las actividades lo cual será notificado previamente por el administrador del orden de compra.</p>
9	SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA ENTIDAD CONTRANTE	<p>La administración y supervisión de la orden de compra se la realizará por parte de un delegado técnico (administrador) designado por la entidad contratante, quien verificará y controlará el cumplimiento de los términos para la prestación del servicio.</p>
10	FRECUENCIA, FORMA Y REQUISITOS PARA EL PAGO	<p>Los pagos se realizarán mediante planilla mensual contra la presentación de la correspondiente factura e informe de actividades, en el caso de que se haya enviado a reparto documentos adicionales, el informe deberá incluir el reporte de los documentos entregados el que deberá ser aprobado por el administrador a entera satisfacción de la entidad contratante, en conformidad con lo indicado en el orden de compra.</p> <p>En la planilla se deberá adjuntar roles de pago del personal, pago de aporte al IESS del personal y los correspondiente informes y respaldos de la labor ejecutada. (El pago del IESS para el caso de asociaciones pertenecientes a la Economía Popular y Solidaria no es un requisito para el pago).</p>
12	PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO	<p>Los plazos de ejecución serán estipulados en el cronograma emitido por la entidad contratante.</p>
13	ÁREA DE INTERVENCIÓN	<p>Para la emisión de la orden de compra se regirá la contratación de proveedores locales, de no existir oferta local se podrá contratar proveedores de provincias</p>

		adyacentes al lugar donde se demanda el servicio previo aceptación escrita del proveedor.
14	EQUIPO Y HERRAMIENTAS	<ul style="list-style-type: none"> • Debe disponer de un Software para transferencia de información, el cual debe ser compatible con el sistema utilizado por la entidad contratante. • Equipos Tipo PDA <i>Personal Digital Assistant</i> (Pocket, Tablet, etc) con Windows 6.1 procesador 416MHz, capacidad de cámara, WIFI, GPS, Y GPRS, Computadores de escritorio o portátiles. El proveedor deberá garantizar que cada operario cuente con su equipo en todo momento, para lo cual deberá tener equipos de respaldo en el caso de cualquier eventualidad, siendo entera responsabilidad del proveedor la reposición inmediata del mismo. • Conexión a Internet. • Impresora láser multifunción <p>Nota: El proveedor deberá presentar cualquiera de las siguientes opciones: Copia de la factura de los equipos, o declaración juramentada que acredite la propiedad de los mismos, o compromiso de compraventa o arrendamiento, o cualquier otro documento que acredite disponibilidad de los bienes.</p>
15	TRANSPORTE	<ul style="list-style-type: none"> • Camioneta doble cabina o vehículo similar en buenas condiciones que se encuentren dentro de los años de vida útil según las normas establecidas por el ente regulador, con licencia, matrícula vigente, SPPAT vigentes. De no contar con vehículo de propiedad del proveedor, se deberá presentar un compromiso de compra o contrato de alquiler que demuestre la disponibilidad del vehículo. <p>Nota: El número de camionetas puede ser acordado previo acuerdo entre la entidad contratante y el proveedor, sin embargo, para la constatación de disponibilidad de vehículos mínimos se solicitará 1 (un) vehículo por cada supervisor.</p>

ATRIBUTOS CONSTANTES

16	INFRACCIONES Y SANCIONES	SANCIONES	INFRACCIONES
		1. Incumplimiento en los plazos de entrega del servicio, sin justificación. (los parámetros que se consideren incumplimientos deben ser dados a conocer al proveedor antes de iniciar con el servicio).	a. Por cada día de retraso en la ejecución de los servicios por parte del proveedor, se aplicará la multa del 1 por 1000 del valor del orden de compra.
		2. Incumplimiento de los procedimientos o normas de seguridad industrial en la prestación del servicio, uso de uniformes o credenciales.	b. Llamado por escrito de la entidad contratante al proveedor, de reincidir se solicitará la separación del trabajador que hubiese sido el responsable de dichos actos.
		3. Incumplimiento en la presentación del informe mensual de actividades ejecutadas en los primeros 5 días calendario del mes siguiente	c. Se procederá con la multa de 0.1% de la planilla mensual por cada día de retraso.
		4. Exigir, recibir, insinuar la entrega del cliente de algún valor o cualquier gratificación que cambien el resultado del servicio contratado.	d. De comprobarse actividades ilícitas o inadecuadas en la ejecución de los trabajos, se solicitará la separación del trabajador que hubiese sido el responsable de dichos actos.
		5. Inconsistencia en el número de	f. Se aplicará una multa del 1x1000 del

		<p>reparto de facturas realizadas de los informes mensuales y reporte de novedades encontradas por parte del proveedor.</p>	<p>total de la orden de compra generada, de reincidir se aplicará una multa del 1x100 del total de la orden compra.</p>
		<p>6. Trato grosero, uso de lenguaje indebido o actos indecentes y obscenos durante la prestación del servicio.</p>	<p>g. Llamado por escrito de la entidad contratante al proveedor, de reincidir se solicitará la separación del trabajador que hubiese sido el responsable de dichos actos.</p>
		<p>7. Ingerir licor en el lugar de trabajo o realizarlos en estado étílico.</p>	<p>h. Llamado por escrito de la entidad contratante al proveedor, de reincidir se solicitará la separación del trabajador que hubiese sido el responsable de dichos actos.</p>