

CATALOGACIÓN SERVICIOS

ATRIBUTOS GENERALES		
PRODUCTO:	Lectura de medidores, impresión y entrega de facturas del servicio de electricidad urbano tipo I	
CPC NIVEL 5	85990	
CPC NIVEL 9	85990.15.15	
PRECIO:	USD 0.32 precio por actividad no incluye IVA (el precio incluye los tres servicios lectura de medidores, impresión y entrega de facturas)	
N°	ESPECIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
1	CONDICIONES PARTICULARES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	<p>El servicio incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, los cuales contienen la información que corresponde al catastro de los clientes de los sectores urbanos, rurales y rurales alejadas, según el día asignado para la toma de lecturas en las diferentes rutas. • Tomar lecturas digitalizadas, impresión y entrega de facturas a domicilio de los clientes. • Las lecturas se tomarán de acuerdo a la fecha establecida para cada sector, según el cronograma aprobado la entidad contratante. • Bajo autorización de la contratante, repartir anexos (notificaciones, avisos o demás documentos relacionados con la prestación del servicio) a las facturas. • Mantener actualizados los recorridos de lectura (rutas de lectura). • Mantener una permanente coordinación con la Jefatura de Facturación a fin de cumplir con la entrega de la información de acuerdo con los requerimientos que podrían variar dentro del plazo de este contrato. • Reprogramar las fechas de los recorridos de acuerdo a los requerimientos de la Contratante, en atención a modificaciones de procesos o procedimientos internos, debiendo existir la coordinación y anticipación debida. • El adjudicatario será responsable de velar por la integridad y seguridad de sus trabajadores y tendrá la obligación de cubrir los gastos ocasionados por lesiones o accidentes que podrían sufrir su personal en el cumplimiento de sus labores. • Si durante la ejecución del contrato, el adjudicatario debe reemplazar el personal, vehículos o equipos, éstos serán sustituidos siempre y cuando cumplan con los mismos requerimientos solicitados en la ficha. • El adjudicatario está obligado a presentar un informe, en las fechas que se establezca previo acuerdo entre el proveedor y la entidad contratante, en medio magnético y escrito a la entidad contratante, de las novedades encontradas en la toma de lectura, entrega de factura y documentos especiales. (siempre se tomará evidencia fotográfica de todas estas novedades). • Las facturas impresas deben ser guardadas en formato PDF de acuerdo al formato establecido por la entidad contratante. • El adjudicatario cada vez que culmina la actividad de entrega de facturas y anexos a domicilio presentará un informe final de la actividad realizada, en medio magnético y escrito; este informe indicará de manera detallada la fecha, como se entregó, donde se dejó, a quien se le entregó, entre otras cosas que la entidad considere necesario, si por alguna razón no se pudo entregar la factura, deberá presentar un justificativo de la no entrega y devolverla al departamento de facturación. • Mantener un registro fotográfico de las lecturas tomadas, así como la

		<p>georeferenciación del punto de lectura, en las coordenadas solicitadas por la Contratante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El adjudicatario debe contar con una oficina o un local cercano la zona de gestión, la cual debe estar bien identificadas y ser adecuada para el trabajo diario • El adjudicatario 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 del contrato. • El adjudicatario es el único responsable de las obligaciones patronales respecto a sus trabajadores, la Contratante por parte del administrador del contrato podrá hacer revisiones del cumplimiento de este aspecto, siendo causa de terminación del contrato el desacato de las normas laborales y de seguridad. • El personal del adjudicatario 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"> • Entregar al adjudicatario el archivo digitalizado tipo plano del catastro de los clientes clasificados por agencia, sector, ruta y secuencia, según corresponda al cronograma de lectura y facturación mensual. • Entregar al adjudicatario mediante correo electrónico y por anticipado el cronograma de lecturas, impresión y entrega a domicilio de las facturas clasificado por agencia y por zona urbana y rural. • Designar al administrador del contrato. • Entregar al adjudicatario por medio escrito o correo electrónico, los reportes, reclamos y errores de lecturas cometidos por el adjudicatario para su revisión en sitio. • De ser el caso, dar solución a las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución del Contrato, en un plazo de 15 días contados a partir de la petición escrita formulada por el adjudicatario. • Cancelar las facturas aprobadas por el administrador del contrato, en un plazo máximo de 15 días hábiles a partir de su ingreso debidamente sustentado. • Brindar instrucciones necesarias que afiancen la satisfacción del cliente y el cumplimiento de las normativas de calidad que maneje la entidad contratante. <p>Nota: Para la generación de orden de compra la entidad contratante debe tener en cuenta que el valor incluye los tres servicios: lectura de medidores, impresión y entrega de facturas.</p>
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"> • 1 Representante Técnico. • 1 Supervisor (por cada 12 operarios a su cargo entre lectores de medidores y entrega de facturas). • Personal Operativo (400 tomas de lectura o entrega de facturas por cada operario). • Ayudante Administrativo (un ayudante administrativo por cada oficina).
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, Tecnólogo o Técnico, o en carreras afines de las áreas

		<p>descritas debidamente registrado en el SENESCYT.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 tercer nivel en Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Industrial, Administración, Tecnólogo o Técnico, o en carreras afines de las áreas descritas debidamente registrado en el SENESCYT, o certificado artesanal en dichas áreas. • Certificados de experiencia de al menos 1 año en la supervisión 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>Personal Operativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de Bachiller en electricidad, técnico, electricista o título artesanal en electricidad. • 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 MÁXIMA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	<p>La capacidad máxima diaria de prestación del servicio será de 400 tomas de lectura o entrega de facturas por cada operario.</p> <p>La capacidad máxima mensual es de 8800 tomas de lectura o entrega de facturas por cada operario.</p>
5	UNIFORMES DE PERSONAL E IDENTIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Overol o terno de ropa de trabajo de tela índigo de producción nacional, con bandas reflectivas de seguridad. • Zapatos livianos adecuados para caminar. • Carnet de identificación donde conste el nombre del operario, foto actualizada y nombre del proveedor. • Chaleco reflectivo.
CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO		
6	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 contrato, 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.

Actividades del supervisor:

- 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.

Actividades del personal operativo

- Ejecutar la actividad de los diferentes servicios de toma de lecturas y 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.

Actividades del ayudante administrativo

- Custodiar las herramientas utilizadas en la ejecución del servicio toma de lectura y entrega de facturas
- Apoyo administrativo, manejar la información y controlar los suministros de oficina.
- Digitación de reportes y documentos que se requieran.
- Impresión de las facturas y demás avisos relacionados con el servicio a prestar y solicitado por la entidad contratante.

PROCEDIMIENTO A REALIZAR

TOMA DE LECTURAS

- El operario llega al domicilio de cada cliente, específicamente al medidor que va a ser leído.
- Identificar el medidor, ya sea con el número de medidor o con el lector de código de barras (de ser el caso).
- En cada una de las lecturas capturadas con novedad se registrarán la fotografía y las coordenadas georeferenciadas en el formato que genere el software que utilice el adjudicatario.
- Transmitir los siguientes datos: la lectura, novedades, imágenes (cuando exista una novedad que impida la toma de lectura o exista una infracción) y las coordenadas geográficas capturadas automáticamente el momento del envío.
- Una vez cerrado el día el operador recibirá su nueva ruta.
- El adjudicatario deberá ejecutar un mantenimiento liviano (Identificación visible del Código de cliente, serie de medidor, visibilidad del equipo de medición, etc.), para mejorar la efectividad de la toma de lectura.
- Mantener mensualmente la base de datos actualizadas concerniente al ordenamiento de las rutas de lectura, y entregar la información a la unidad de catastro para la evaluación y actualización.
- Revisar a los Clientes que tuvieron errores de lectura y necesitaren una

		<p>verificación y si es el caso una explicación en sitio, para lo cual tomaran datos de lectura, datos del medidor, fotografías, levantarán la carga instalada, entre otros.</p> <p>IMPRESIÓN DE FACTURAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se imprimirán las facturas de los clientes activos de acuerdo al cronograma de facturación; debido a que la facturación es cíclica, la información será enviada a diario al adjudicatario y ésta debe ser supervisada por muestreo por la entidad contratante para verificar la correcta impresión. • El adjudicatario debe generar los preimpresos por lo menos quince días antes del inicio de cada impresión de facturas. • La información de la Base de Datos variable a llenar en los preimpresos será enviada por medios electrónicos en formato texto por el operador de cómputo comercial. • La factura deberá contener los troquelados para efectos de desprendimiento requeridos por la entidad contratante, conforme a lo dispuesto por el ente regulador. <p>ENTREGA DE FACTURAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las fechas en las que debe cumplirse la entrega están regidas al cronograma de la entidad contratante para lo cual el adjudicatario realizará la ejecución al día siguiente de haber impreso las facturas. • Las facturas y anexos deberán ser obligatoriamente entregados en el inmueble donde está localizado el servicio o si el usuario lo hubiere solicitado por escrito en la nueva dirección de notificación. Sí el cliente no estuviese debe buscar alternativas como; regresar por segunda ocasión, depositarlo por debajo de la puerta, dejarlo en una funda plástica transparente colgada o pegado al candado de seguridad al ingreso de la vivienda (esto según la ubicación geográfica del cliente). • El adjudicatario cada vez que culmina la actividad de entrega de facturas o avisos a domicilio presentará un informe final de la actividad realizada, en medio magnético y escrito; este informe indicará de manera detallada la fecha, si por alguna razón no se pudo entregar la factura, deberá presentar un justificativo de la no entrega y devolverla al departamento de facturación. • Las facturas y anexos que por alguna razón no se puedan entregar al cliente, el adjudicatario deberá reportar a la entidad contratante con las justificaciones del caso.
7	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 contrato.</p>
8	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>
9	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, el que deberá ser aprobado por el administrador a entera satisfacción de la entidad contratante, en conformidad con lo indicado en el contrato.</p> <p>En la planilla se deberá adjuntar roles de pago del personal, pago de aporte al IESS</p>

		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).
10	PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO	Los plazos de ejecución serán estipulados en el cronograma emitido por la entidad contratante.
11	ÁREA DE INTERVENCIÓN	Medidores de Electricidad en los domicilios de los clientes de las entidades contratantes.
12	EQUIPO Y HERRAMIENTAS	<ul style="list-style-type: none"> • Debe disponer de un Software para toma de lecturas, el cual debe ser compatible con el sistema utilizado por la entidad contratante. • 1 tablet, gps o dispositivo inteligente con cámara de 8MPX y autofocus, zoom digital y geotag automático, de tal forma que el archivo de las coordenadas X-Y sea respaldado con una imagen digital que muestre el predio físico, el servicio instalado, fecha y hora en que se ejecutó el trabajo con una precisión de +/-2metros. • 2 Computadores de escritorio o portátiles • Conexión a Internet. • Impresora formato A4 con una capacidad de al menos 55 páginas por minuto (1 por cada oficina). <p>Nota: se considera 1 (una) tablet, gps o dispositivo inteligente por cada operario, de acuerdo a la necesidad de la entidad contratante.</p>
13	MATERIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Papel, tonner y demás suministros que requiera la impresora. • Facturas las cuales deben tener dos troquelados para efectos de desprendimiento.
14	TRANSPORTE	<ul style="list-style-type: none"> • Camioneta 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 contrato de alquiler que demuestre la disponibilidad del vehículo. <p>Nota: El adjudicatario garantizará que el número de vehículos sean los mínimos necesarios para cumplir con el servicio a satisfacción y dentro de los tiempos establecidos.</p>
ATRIBUTOS CONSTANTES		
15	INFRACCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento en los plazos de entrega del servicio, sin justificación. • Incumplimiento de los procedimientos o normas de seguridad industrial en la prestación del servicio. • Falsificar o alterar documentos de la entidad contratante o de los informes de las actividades realizadas y novedades encontradas • Trato grosero, uso de lenguaje indevido o actos indecentes y obscenos durante la prestación del servicio. • Realizar trabajo sin conocimiento y/o autorización de su Administrador. • Ingerir licor o realizar trabajos en estado etílico en el lugar donde se ejecutan los trabajos. • Provocar afectaciones en el inmueble durante la prestación del servicio como daños a electrodomésticos, bienes o equipos. • Exigir, recibir, insinuar la entrega del cliente de algún valor o cualquier gratificación que cambien el resultado del servicio contratado. • Guardar absoluta confidencialidad con los datos proporcionados por parte de

		la entidad contratante.
16	SANCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Por cada día de retraso en la ejecución de los servicios por parte del adjudicatario, se aplicará la multa del 1 por 1000 del valor del contrato. • Si la información reportada es errada y se comprueba, será sancionada con el equivalente a 5 veces el precio unitario de la actividad. • Presentar el informe mensual de actividades ejecutadas en los primeros 10 días laborales del mes siguiente, caso contrario se procederá con la multa de 0.1% de la planilla mensual por cada día de retraso. • Se multará con el 10% del valor de la planilla correspondiente a ese mes, cuando no se entregue el informe mensual sin justificación de la ejecución del servicio. • De comprobarse actividades ilícitas en la ejecución de los trabajos, se solicitará la separación del trabajador que hubiese sido el responsable de dichos actos.