

FICHA TÉCNICA																					
ATRIBUTOS GENERALES																					
PRODUCTO:	LECTURA DE MEDIDORES DEL SERVICIO DE ELECTRICIDAD 4 ZONAS TIPO I (URBANA, RURAL, RURAL ALEJADA, RURAL FLUVIAL)																				
CATEGORÍA	CDI-SERCOP-003-2016 SERVICIOS ASOCIADOS A UN SISTEMA DE MEDICIÓN Y CONTROL																				
CPC NIVEL 5	85990																				
CPC NIVEL 9	85990.15.15																				
PRECIO DE ADHESIÓN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>N.</th> <th>Zona</th> <th>Capacidad Productiva Diaria por Operario</th> <th>Precio de adhesión</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Urbana</td> <td>600</td> <td>\$ 0.12</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Rural</td> <td>250</td> <td>\$ 0.23</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Rural Alejada</td> <td>70</td> <td>\$ 0.83</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Rural Fluvial</td> <td>50</td> <td>\$ 1.14</td> </tr> </tbody> </table>	N.	Zona	Capacidad Productiva Diaria por Operario	Precio de adhesión	1	Urbana	600	\$ 0.12	2	Rural	250	\$ 0.23	3	Rural Alejada	70	\$ 0.83	4	Rural Fluvial	50	\$ 1.14
	N.	Zona	Capacidad Productiva Diaria por Operario	Precio de adhesión																	
1	Urbana	600	\$ 0.12																		
2	Rural	250	\$ 0.23																		
3	Rural Alejada	70	\$ 0.83																		
4	Rural Fluvial	50	\$ 1.14																		
Los precios no incluyen IVA																					
ANTECEDENTES	<p>Mediante oficio No. MEER-SDCE-2017-0302-OF, el Ministerio de Electricidad y Energía Renovable como ente rector de Electricidad y Energía solicita que los servicios de: Cortes y Reconexiones de medidores eléctricos; y Lecturas, impresión y entrega de facturas, sean incluidas en el Catálogo Electrónico.</p> <p>El Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP en base a sus atribuciones puede elaborar y actualizar fichas técnicas de conformidad con el numeral 1 del artículo 18 de la Resolución No. RE-SERCOP-2015-000025 de fecha 06 de febrero de 2015, la cual textualmente señala:</p> <p style="padding-left: 40px;">“Elaboración de la ficha técnica de productos contratados por ferias inclusivas.- utilizando la información de productos que han sido contratados por feria inclusiva, el Sercop elaborará las respectivas fichas técnicas...”</p> <p>Así como el proveedor se adhiere a las especificaciones técnicas y condiciones económicas, de conformidad con el artículo 11 de la Resolución No. RE-SERCOP-2015-000025 de fecha 06 de febrero de 2015, la cual textualmente señala:</p> <p style="padding-left: 40px;">Adhesión a las especificaciones técnicas y condiciones económicas.- En esta etapa los proveedores interesados a participar en el procedimiento convocado por la entidad contratante, deberán ingresar en el portal institucional del Sercop su manifestación de interés, aceptándose y adhiriéndose a las especificaciones técnicas y condiciones económicas.</p>																				
OBJETIVO:	Normalizar el servicio para propiciar la compra inclusiva que beneficie a los actores de la Economía Popular y Solidaria; micro y pequeñas empresas, artesanos UEPS dentro del Catálogo Electrónico.																				
ÁREA DE INTERVENCIÓN	<p>Domicilios e inmuebles de los consumidores del servicio de electricidad, de acuerdo a las rutas y cronogramas establecidos por la entidad contratante, que se encuentren dentro de su área de cobertura.</p> <p>Es importante indicar que esta área no necesariamente debe tener límites provinciales, cantonales o parroquiales ya que las rutas se construyen según la geografía del terreno y la cantidad de consumidores.</p> <p>El área de intervención para la prestación del servicio será determinada por el domicilio legal del proveedor registrado en el RUP.</p>																				

		La participación de los proveedores es a nivel nacional, excepto para el provincia de Galápagos. Para la emisión de la orden de compra se registrá la contratación de proveedores locales, de no existir oferta local se podrá contratar proveedores de provincias adyacentes al lugar donde se demanda el servicio previo acuerdo entre entidad contratante y proveedor.
ATRIBUTOS ESPECÍFICOS		
1. TÉRMINOS DE REFERENCIA		
1.1	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	Servicio técnico especializado para lectura de medidores del servicio de electricidad, las cuales van a ser ejecutados de acuerdo a la necesidad de la entidad contratante.
2. METODOLOGÍA		
2.1	CARACTERÍSTICAS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	<p>El servicio incluye:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir diariamente de la entidad contratante, los listados digitales mediante transferencia por medios electrónicos o notificación automática desde el portal web de la entidad contratante, los cuales contienen la información que corresponde al catastro de los consumidores de los sectores urbanos, rurales y rurales alejadas, según el día asignado para la toma de lecturas en las diferentes rutas. Lo anterior implica que el número de usuarios por actividad irán variando mes a mes. 2. Las lecturas se tomarán de acuerdo a la fecha establecida para cada sector, según el cronograma aprobado por el administrador del contrato designado por la entidad contratante, estas estarán sujetas a modificación si la contratante así lo requiere. 3. Mantener actualizados los recorridos de lectura (rutas de lectura). 4. Mantener una permanente coordinación con la persona designada por la entidad contratante a fin de cumplir con la entrega de la información de acuerdo con los requerimientos que podrían variar dentro del plazo de este contrato. 5. Reprogramar las fechas de los recorridos de acuerdo a los requerimientos de la entidad contratante, en atención a modificaciones de procesos o procedimientos internos, debiendo existir la coordinación y anticipación debida. 6. 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 (siempre se tomará evidencia fotográfica de todas estas novedades). 7. Mantener un registro fotográfico del 100% de las lecturas tomadas, así como la georeferenciación del punto de lectura, en las coordenadas solicitadas por la Contratante.
2.2	ACTIVIDADES QUE INCLUYEN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	<p>Procedimientos Técnicos para la Lectura de Medidores:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La entidad contratante, entregará al proveedor un archivo digitalizado según ruta a seguir para la toma de lectura de los medidores, cronograma y plazos, la información será enviada mediante correo electrónico, subida a un portal web o por cualquier otro medio electrónico y se recibirá de igual forma de acuerdo a procedimientos establecidos. 2. Llegar al medidor que va a ser leído.

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Identificar el medidor, ya sea con el número de medidor o con el lector de código de barras del dispositivo móvil e ingresar las lecturas (Si el medidor no dispone de código de barras el lector ingresará, el número del medidor a leerse, las lecturas y un indicador de ausencia del código de barras, el cual servirá para generar en el proveedor el código respectivo en papel adhesivo, que será colocado cuando se realice la siguiente lectura). 4. Transmitir los siguientes datos: la lectura, novedades, imágenes (especificando cuando exista una novedad que impida la toma de lectura o exista una infracción) y las coordenadas geográficas capturadas automáticamente el momento del envío. 5. Toda la información levantada será transmitida en línea a la Contratante y registrada localmente en el dispositivo móvil. 6. En cada lectura capturada y novedades encontradas se registrarán las coordenadas georeferenciadas en el formato indicado por la entidad contratante, con su respectiva fotografía. En esta fotografía, el nombre del archivo será el código de suministro del cliente y la fecha; en formato jpg. 7. Al final del día se procederá a un cierre y conciliación de las transacciones, las mismas que se subirán al sistema para su verificación y constancia. 8. Una vez cerrado el día el operador podrá cargar una nueva ruta. 9. Se deberá ejecutar un mantenimiento liviano (identificación visible del código de cliente, serie del medidor, visibilidad del equipo de medición, etc.), para mejorar la efectividad de la toma de lectura. 10. Mantener mensualmente la base de datos actualizados, concerniente al ordenamiento de las rutas de lectura, y entregar la información al área de catastro para evaluación y actualización. 11. En los casos que existieren errores de lectura o lecturas inverosímiles, realizar una verificación en sitio (y de ser el caso, una explicación), para lo cual tomarán los datos de la lecturas, medidor, fotografías, novedades (de existir), carga instalada, entre otros. 12. La contratante podrá considerar como válidas las lecturas tomadas en el proceso de verificación en sitio (si no fueron consideradas en la primera vuelta o si existió una novedad que en su momento no permitió registrar lectura alguna). 13. La contratante podrá considerar para el pago al mismo valor de la toma de lectura, a aquellos clientes en los que se reporte la novedad de infracción, con el debido sustento, y siempre que no se haya registrado la toma de lectura (válida) en el mismo sitio, a efectos de evitar pagar por duplicado la gestión a un mismo cliente.
2.3	TRANSPORTE	<ul style="list-style-type: none"> • Camioneta o vehículo similar para cada supervisor, 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

		<p>con vehículo de propiedad del proveedor, se deberá presentar un contrato de alquiler que demuestre la disponibilidad del vehículo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Motocicleta por cada 2 operarios, 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 motocicleta de propiedad del proveedor, se deberá presentar un contrato de alquiler que demuestre la disponibilidad del vehículo. • Canoa, lancha o similar por cada proveedor. De ser el caso el proveedor puede no presentar la propiedad de este tipo de transporte si considera el pago de pasajes a los operarios para movilizarse en zonas fluviales. <p>Nota: El proveedor garantizará que el número de vehículos sean los mínimos necesarios para cumplir con el servicio a satisfacción y dentro de los tiempos establecidos.</p>
--	--	--

3. CONDICIONES PARTICULARES DEL SERVICIO		
---	--	--

3.1	CONDICIONES PARTICULARES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	<p>Responsabilidades del proveedor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir diariamente de la Jefatura de Facturación, de la Dirección de Comercialización de la Contratante, los listados digitales mediante transferencia por correo electrónico, notificación automática desde el portal web de la Contratante o por cualquier otro medio electrónico, la información que corresponde al catastro de los clientes de los sectores urbanos y rurales dentro área de concesión de la entidad contratante, según el día mensual de lectura asignado a las diferentes rutas. Lo anterior implica que el número de usuarios por actividad irán variando mes a mes. 2. Utilizar los dispositivos portátiles con conexión HSPA+ u otras para registrar en línea las lecturas tomadas, novedades y fotografías según lo que requiera el Contratante; en el caso de no disponer temporalmente de la conexión HSPA+ u otras, se controlará la lectura que se tome con ayuda del software del equipo portátil. 3. El sistema de registro de lecturas deberá tener un proceso de validación en sitio (pre-crítica), que permita corregir errores de ingreso de lecturas en el mismo momento de la toma en el terreno. Los criterios para la pre-crítica serán definidos por la Entidad Contratante. 4. Las lecturas se tomarán de acuerdo a la fecha establecida para cada sector, según el cronograma aprobado por el Administrador del Contrato. Éstas estarán sujetas a modificación si la Contratante así lo requiere. 5. Imprimir y/o Repartir avisos, notificaciones y más documentos que tengan relación con el consumidor, según sean relacionados con la Contratante. 6. Previa coordinación, recolectar formularios de los consumidores y entregarlos en las oficinas de la Contratante. 7. Mantener actualizados los recorridos de lectura (rutas de lectura). 8. El lector deberá registrar las lecturas de todos los parámetros que muestre el medidor del cliente, según su tipo. La falta de uno de estos parámetros se considerará como lectura no válida. 9. Cuando por alguna razón no se tome una lectura o exista una infracción, es obligatorio el ingreso de una novedad.
-----	---	--

		<ol style="list-style-type: none"> 10. 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. 11. 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. 12. El proveedor, de ser requerido por la contratante, deberá realizar la verificación de lecturas en sitio, debido a inconsistencias generadas en el taller de crítica (cuando las lecturas registradas sean consideradas inverosímiles) o por reclamos generados por los clientes que se deban a errores de lecturas, para lo cual deberá contar con el personal disponible para realizar dicha actividad. Éstas deberán ser entregadas en un plazo máximo de 4 horas laborables desde su solicitud. 13. Disponer del personal que garantice el cumplimiento de los trabajos, de tal manera que pueda cumplir con todo lo exigido por la Contratante. El personal deberá contar con las herramientas, equipos de seguridad mínimos, equipos de comunicación y vehículos que faciliten la movilización y el cumplimiento de la actividad por las diferentes rutas asignadas. 14. El representante legal del proveedor deberá entregar a la Contratante la nómina del personal a su cargo que intervendrá en los trabajos materia de este Contrato. Será obligación del personal del proveedor estar debidamente uniformado y portar en un lugar visible el carnet de identificación durante el cumplimiento de sus actividades. 15. El representante legal del proveedor será la 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. 16. Si durante la ejecución del contrato, el proveedor debe reemplazar el personal, vehículos o equipos, éstos serán sustituidos siempre y cuando cumplan con los términos de la oferta. 17. El proveedor deberá garantizar la continuidad del servicio, manteniendo equipos móviles para reemplazo en caso de robo/hurto o daño. 18. 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, de ello ser comprobado, será causal, para solicitar el cambio del personal, y de la aplicación de una multa e inclusive será causal de la terminación unilateral del contrato. 19. El personal del proveedor por ninguna razón realizará actividades diferentes a las establecidas en el contrato, en caso de hacerlo, se someterán a sanciones correspondientes, como su separación, pudiendo ser causal para la terminación unilateral del contrato. 20. El personal del proveedor en ocasión de la ejecución de este contrato deberá dar a los clientes y personas en general un trato cortés y en ningún caso podrá agredir física o verbalmente a tales personas, la sanción será la misma que consta en el inciso anterior. 21. Las oficinas del proveedor deben estar bien identificadas y estar adecuadas para el trabajo diario. 22. El proveedor es la única responsable de las obligaciones patronales respecto a
--	--	--

		<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 23. El proveedor deberá, en lo posible, contar con escaleras y/o binoculares, para el registro de lecturas a medidores que presenten dificultades para la toma, como vallas publicitarias, medidores con ubicación muy alta, etc. 24. El proveedor deberá establecer puntos de encuentro en el terreno, de los supervisores con los lectores antes y después del trabajo diario, para verificar el inicio de las actividades y revisar la cantidad de clientes que quedaron sin lectura al finalizar la ruta de trabajo. 25. El proveedor no podrá mostrar en los equipos móviles la lectura del mes anterior, para evitar que el lector pueda calcular una lectura ficticia. 26. El representante legal del proveedor garantiza la honorabilidad y responsabilidad de sus trabajadores, de darse hechos de inmoralidad, acciones ilegales o delictivas por parte de su personal el proveedor deberá dar por terminado la relación laboral de dicho trabajador. 27. El registro de las lecturas de los medidores mal enrutados o secuencia incorrecta y de los nuevos servicios (sobrantes), deberán registrarse en un archivo digital aparte y ser entregados al delegado que la Contratante designe. En el caso de los medidores con secuencia incorrecta, se deberá registrar el medidor anterior y posterior, para proceder con la corrección. 28. Antes del inicio de actividades, el Proveedor deberá realizar una prueba integral del proceso, la cuál será supervisada por el Administrador del Contrato, el Fiscalizador, un delegado del área de Tecnología de la Contratante y un delegado del área de Facturación, con la finalidad de medir los tiempos de ejecución de cada actividad y detectar posibles inconvenientes durante la transferencia de información previo al pase a producción. <p>Responsabilidad de la entidad contratante:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar diariamente al proveedor el archivo digitalizado tipo plano o similar del catastro de los clientes clasificados por agencia, sector, ruta y secuencia, según corresponda al cronograma de lectura y facturación mensual de la Unidad de Negocio. 2. Entregar al proveedor mediante medios electrónicos y por anticipado el cronograma de lecturas, impresión y entrega a domicilio de las facturas clasificado por agencia o cantón y por zona urbana y rural. 3. Designar Administrador y Fiscalizador del Contrato. 4. Entregar al Proveedor por medio escrito o electrónico, los reportes, reclamos y/o errores de lecturas cometidos por el proveedor para su revisión en sitio. 5. 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 proveedor. 6. Cancelar las facturas aprobadas por el Administrador del Contrato, en un plazo máximo de 15 días hábiles a partir de su ingreso debidamente sustentado. 7. Brindar instrucciones necesarias que afiancen la satisfacción del cliente y el cumplimiento de las normativas de calidad que maneje la entidad contratante.
--	--	---

4. CAPACIDAD PRODUCTIVA																	
4.1	CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN	<p>La capacidad diaria de prestación del servicio será la que consta en el cuadro abajo descrito, por cada operario.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>N.</th> <th>Zona</th> <th>Capacidad Productiva Diaria por Operario</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Urbana</td> <td>600</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Rural</td> <td>250</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Rural Alejada</td> <td>70</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Rural Fluvial</td> <td>50</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota:</p> <p>* Las cantidades señaladas en la columna “Capacidad Productiva Diaria por Operario” está calculada con un mínimo de un operario por cada una de las 4 zonas descritas.</p> <p>*La entidad contratante para generar la orden de compra deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar el cálculo del número de lecturas por tipo de zona tomando como referencia la capacidad productiva descrita. - Escoger al (los) proveedor(es) que tenga como capacidad productiva el número de transacciones requeridas (número de lecturas mensuales). - Ingresar en la casilla “CANTIDAD”, el valor total mensual (sumatoria) de transacciones requeridas para el servicio de lecturas. <p>* La entidad contratante deberá anexar a la orden de compra la orden de trabajo donde se especificará el número de lecturas por cada zona que el proveedor debe realizar.</p>	N.	Zona	Capacidad Productiva Diaria por Operario	1	Urbana	600	2	Rural	250	3	Rural Alejada	70	4	Rural Fluvial	50
N.	Zona	Capacidad Productiva Diaria por Operario															
1	Urbana	600															
2	Rural	250															
3	Rural Alejada	70															
4	Rural Fluvial	50															
5. REQUISITOS MÍNIMOS																	
5.1	PERSONAL	<p>El equipo de trabajo mínimo para cumplir con la capacidad productiva de esta ficha es de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 Supervisor de campo para cada 14 operarios a su cargo, de superar este número deberá aumentar un supervisor adicional • 1 Personal operativo <p>Adicionalmente se requerirá el siguiente personal por proveedor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 Representante Técnico. • 1 Ayudante Administrativo 															
5.2	FUNCIONES DEL PERSONAL	<p>Actividades del representante técnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir por parte de la entidad contratante los archivos para la toma de lectura a través de medios electrónicos, los cuales serán transmitidos a los dispositivos móviles para que realicen el trabajo en campo; posteriormente, deberá devolver la información con las lecturas tomadas, según los requerimientos y especificaciones de la entidad contratante. • Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades operativas y administrativas. • Planificar y evaluar el avance del contrato, además de programar y controlar el desarrollo de todos los trabajos de campo. • Entregar las actualizaciones de rutas que la contratante le solicite. • Presentar los documentos correspondientes e informes del avance del contrato, según lo requerido por la contratante. 															

		<ul style="list-style-type: none"> • Resolver las inquietudes de la contratante, verbal o por escrito y asistir a las reuniones convocadas por la entidad contratante. <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 del personal operativo • 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. <p>Actividades del personal operativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar la actividad de los diferentes servicios de toma de lecturas del servicio eléctrico, de acuerdo a las normas y procedimientos técnicos y de seguridad industrial. • Realizar con eficiencia y eficacia los trabajos asignados y mantener una comunicación constante con el supervisor. • Mantener actualizados los recorridos de lectura (rutas de lectura). • Mantener un registro fotográfico de las lecturas tomadas, así como la georreferenciación del punto de lectura, en las coordenadas solicitadas por la Contratante. • Reportar las novedades encontradas en la toma de lectura (nuevos servicios, cambios de medidores, instalaciones clandestinas, daños y alteraciones de medidores y sellos de seguridad de bornera y tapa principal del medidor, medidores desaparecidos en comparación con los que constan en el catastro de la Contratante); siempre se tomará evidencia fotográfica de todas estas novedades. • Imprimir y/o Repartir avisos, notificaciones y demás documentos que tengan relación con el consumidor, según sean relacionados con la Contratante. • Previa coordinación, recolectar formularios de los consumidores y entregarlos en las oficinas de la Contratante. <p>Actividades del ayudante administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Custodiar las herramientas utilizadas en la ejecución del servicio toma de lectura. • Apoyo administrativo, manejar la información y controlar los suministros de oficina. • Digitación de reportes y documentos que se requieran. • Coordinar y/o realizar la impresión de las facturas y demás avisos relacionados con el servicio a prestar y solicitado por la entidad contratante.
5.3	FORMACIÓN, CAPACITACIÓN/ EXPERIENCIA	<p>Representante Técnico</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Título de tercer nivel en Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Industrial, Administración, Finanzas, Tecnólogo o Técnico, o en carreras afines de las áreas descritas debidamente registrado en el SENESCYT o certificado artesanal en dichas áreas. 2. Certificados de experiencia de al menos un año en la representación técnica o

		<p>supervisión o logística de trabajos, cortes, reconexiones, revisiones de acometidas y medidores de energía eléctrica, revisiones de redes distribución, instalaciones eléctricas domiciliarias, o toma de lecturas y entrega de facturas a domicilio, o trabajos similares.</p> <p>Supervisión de Campo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Título de tercer nivel en Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Industrial, Administración, Finanzas Tecnólogo o Técnico, o en carreras afines de las áreas descritas debidamente registrado en el SENESCYT, o certificado artesanal en dichas áreas. 2. Certificados de experiencia de al menos 1 año en la supervisión en, cortes, reconexiones, revisiones de acometidas y medidores de energía eléctrica, revisiones de redes distribución, instalaciones eléctricas domiciliarias, o toma de lecturas y entrega de facturas a domicilio o trabajos similares. <p>Personal Operativo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Certificados de experiencia de al menos 1 año en la ejecución de trabajos de cortes y reconexiones o instalación de acometidas y medidores de energía eléctrica o mantenimiento correctivo, preventivo y emergente de las instalaciones eléctricas o revisiones de acometidas y medidores de energía eléctrica o toma de lecturas o entrega de facturas a domicilio, o; 2. Título de bachiller en electricidad, técnico electricista o título de certificación artesanal en electricidad o carreras afines. <p>Ayudante Administrativo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Título de Bachiller en cualquier especialidad. 2. Certificados de experiencia de al menos 6 meses en digitación, manejo de información y como apoyo administrativo. <p>Nota: En caso de que el personal requerido cuente con una certificación de competencias no se solicitará las certificaciones antes mencionadas.</p>
5.4	JORNADA LABORAL	<p>Jornada de hasta 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 a la Contratante que disponga de personal en horarios diferenciados o rotativos para cubrir todas las actividades de reconexión, lo cual será notificado previamente por el Administrador del Contrato de la entidad contratante.</p>
5.5	UNIFORMES/ROPA DE TRABAJO/ EQUIPO DE PROTECCIÓN	<p>Equipo de seguridad individual (Supervisor y Operario)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buzos o camisas mangas largas y pantalón de tela índigo de producción nacional, con bandas reflectivas de seguridad. 2. Chaleco reflectivo. 3. Gorra 4. Gafas

		<p>5. Mascarilla</p> <p>6. Zapatos livianos adecuados para caminar.</p> <p>7. Botas de Caucho para épocas de lluvia</p> <p>8. Carnet de identificación donde conste el nombre del operario, foto actualizada y nombre del proveedor.</p>
5.6	MAQUINARIA Y EQUIPOS	<p>Deberá contar con los equipos y herramientas mínimas para la prestación del servicio. La entidad contratante podrá verificar la disponibilidad de los mismos, para la correcta ejecución de los servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 dispositivo móvil PDA (Personal Digital Assistant) con sistema operativo android desde la 5.0, memoria RAM de 2gb, almacenamiento de 16gb interno, cámara frontal de 1.3 mpx, cámara posterior de 5 mpx o mas autofocus, zoom digital. Interfaces y Conectividad: USB 3.0, Bluetooth y Wifi. • Software para la transmisión de datos, para descarga y carga de archivos, proveyéndole el acceso correspondiente a la entidad contratante. • 2 Computadores de escritorio o portátiles para cada oficina • Conexión a Internet. • 1 impresora formato A4 para cada oficina <p>Nota: se considera 1 dispositivo PDA por cada operario, de acuerdo a la necesidad de la entidad contratante.</p>
5.7	INSUMOS/MATERIALES	Papel (en formato definido por la entidad contratante), tóner y demás suministros que requiera la impresora.
6. FORMA, CONDICIONES DE PAGO Y GARANTÍAS		
6.1	FORMA DE PAGO	<p>Será facultad de cada entidad contratante, establecer la forma de pago, de cualquiera de las siguientes formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contra Entrega: La entidad contratante podrá realizar el pago por la totalidad de la orden de compra, siempre y cuando no exista un anticipo. Si se establecen entregas parciales, el pago será contra entrega parcial del bien o servicio, según cronograma establecido por el proveedor y la entidad contratante, de conformidad con la capacidad productiva declarada por el proveedor, o determinada como máxima en la ficha del producto específico. • Anticipo: La entidad contratante podrá otorgar anticipos de hasta el 70% del valor total de la orden de compra. El proveedor adjudicado para recibir el anticipo, deberá rendir previamente la garantía por igual valor del anticipo, el cual se amortizará a medida que se vaya entregando el bien o servicio, en el caso que existan entregas parciales. <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</p>

		indicado en el contrato.
6.2	REQUISITOS PARA EL PAGO	<p>Los pagos se realizarán con cargo a la partida presupuestaria de la entidad generadora de la orden de compra y se efectuará en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica previo a la presentación de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura emitida por el proveedor catalogado • Acta de entrega-recepción definitiva a satisfacción de la entidad contratante • Copia de la orden de compra • Comprobante de pago del IESS donde conste el personal.
6.3	GARANTÍAS	<p>Garantía de Fiel Cumplimiento.- Para seguridad del cumplimiento del contrato y para responder por las obligaciones que contrajeran a favor de terceros, relacionadas con el contrato, el proveedor, antes o al momento de la firma del contrato, rendirá garantías por un monto equivalente al cinco (5%) por ciento del valor de la orden de compra, siempre que el monto del contrato sea mayor a multiplicar el coeficiente 0,000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.</p> <p>Garantía por Anticipo.- En caso de existir, el proveedor deberá rendir, previamente, garantías por igual valor del anticipo.</p>
7. ADMINISTRACIÓN		
7.1	ADMINISTRACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA	<p>La entidad contratante deberá:</p> <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>
ATRIBUTOS CONSTANTES		
INFRACCIONES Y SANCIONES	INFRACCIONES	SANCIONES
	1. Incumplimiento en los plazos de entrega de la información de las lecturas digitalizadas y entrega de reporte de novedades recolectadas de acuerdo al cronograma, sin justificación.	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 contrato.
	2. La no toma de lectura de medidores o lecturas erradas reportadas por el cliente o comprobadas por la entidad contratante sin justificación alguna.	b. El proveedor será sancionado con un equivalente a 10 veces el costo unitario de cada lectura.
	3. Si se detecta que la Contratista utiliza cualquier tipo de algoritmo para calcular lecturas ficticias, que no han sido registradas en el terreno.	c. Se aplicará una multa del 1x1000 del total de la orden de compra generada
	4. Incumplimiento de los procedimientos o normas de seguridad industrial en la prestación del servicio, uso de uniformes o credenciales.	d. 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.
	5. Incumplimiento en la presentación del informe mensual de actividades ejecutadas en los primeros 10 días calendario del mes siguiente	e. Se procederá con la multa de 0.1% de la planilla mensual por cada día de retraso.
	6. Exigir, recibir, insinuar la entrega del consumidor de algún valor o cualquier gratificación que cambien el resultado del servicio contratado.	f. 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.
	7. Provocar afectaciones en el inmueble durante la prestación del servicio como daños a electrodomésticos, equipos.	g. Arreglo y/o reposición de los bienes afectados a cargo del proveedor
	8. Inconsistencia en el número de actividades realizadas y de fotografías de los informes mensuales y reporte de novedades encontradas por parte del proveedor.	h. Se aplicará una multa del 1x1000 del total de la orden de compra generada, de reincidir se aplicará una multa del 1x100 del total de la orden compra.
	9. Trato grosero, uso de lenguaje indebido o actos indecentes y obscenos durante la prestación del servicio.	i. 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.
	10. Ingerir licor en el lugar de trabajo o realizarlos en estado etílico.	j. 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.
	11. Incumplimiento de los índices de efectividad de las lecturas previamente definidos por la entidad contratante.	k. Se aplicará una multa del 1x100 del total de la orden compra por cada mes de incumplimiento.