

FICHA TÉCNICA																					
ATRIBUTOS GENERALES																					
PRODUCTO:	REPARTO DE FACTURAS DEL SERVICIO DE ELECTRICIDAD 4 ZONAS (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																				
PRECIOS DE ADHESIÓN	<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> <th>Precio de adhesión</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Urbana</td> <td>650</td> <td>\$ 0.11</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Rural</td> <td>280</td> <td>\$ 0.22</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Rural Alejada</td> <td>80</td> <td>\$ 0.80</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Rural Fluvial</td> <td>50</td> <td>\$ 1.12</td> </tr> </tbody> </table> <p>Los precios no incluyen IVA</p>	N.	Zona	Capacidad Productiva Diaria por Operario	Precio de adhesión	1	Urbana	650	\$ 0.11	2	Rural	280	\$ 0.22	3	Rural Alejada	80	\$ 0.80	4	Rural Fluvial	50	\$ 1.12
N.	Zona	Capacidad Productiva Diaria por Operario	Precio de adhesión																		
1	Urbana	650	\$ 0.11																		
2	Rural	280	\$ 0.22																		
3	Rural Alejada	80	\$ 0.80																		
4	Rural Fluvial	50	\$ 1.12																		
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</p>																				

		<p>proveedor registrado en el RUP. La participación de los proveedores es a nivel nacional, excepto para la provincia de Galápagos. Para la emisión de la orden de compra se registrará 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.</p>
ATRIBUTOS ESPECÍFICOS		
1. TÉRMINOS DE REFERENCIA		
1.1	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	Servicio para la reparto de facturas 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 el reparto de facturas en las diferentes rutas. Lo anterior implica que el número de usuarios por actividad irán variando mes a mes. 2. El reparto de facturas se realizará 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 reparto. 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 el reparto de facturas.
2.2	ACTIVIDADES QUE INCLUYEN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	<p>Procedimientos Técnicos para el Reparto de Facturas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las fechas que debe cumplirse la entrega están regidos al cronograma de facturación dado por la entidad contratante para lo cual el Contratista realizará la ejecución al día siguiente de haber impreso las facturas. 2. Las facturas o avisos 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. Si el cliente no estuviese debe buscar alternativas como; regresar por segunda ocasión, depositarlo por debajo de la

		<p>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).</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Las facturas o avisos que por alguna razón no se puedan entregar al cliente, el contratista deberá reportar a la entidad contratante, con las justificaciones del caso. 4. El contratista cada vez que culmina la actividad de reparto 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.
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 con vehículo de propiedad del proveedor, se deberá presentar un contrato de alquiler que demuestre la disponibilidad del vehículo. • 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 entregas asignado a las diferentes rutas. Lo anterior implica que el número de usuarios por actividad irán variando mes a mes. 2. Las entregas se realizaran 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. 3. Previa coordinación, recolectar formularios de los consumidores y entregarlos en las oficinas de la contratante. 4. Cuando por alguna razón no se realice la entrega de facturas, es obligatorio el ingreso de una novedad.

		<ol style="list-style-type: none"> 5. 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 la orden de compra. 6. 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. 7. 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. 8. El representante legal de la 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 de la Proveedor estar debidamente uniformado y portar en un lugar visible el carnet de identificación durante el cumplimiento de sus actividades. 9. El representante legal del proveedor será el 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. 10. 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. 11. El proveedor deberá garantizar la continuidad del servicio, manteniendo equipos móviles para reemplazo en caso de robo/hurto o daño. 12. El personal de la 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. 13. 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. 14. Las oficinas del proveedor deben estar bien identificadas y estar adecuadas para el trabajo diario. 15. El proveedor es la única 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. 16. El proveedor deberá establecer puntos de encuentro en el terreno, de los supervisores con los operarios antes y después del trabajo diario, para verificar el inicio de las actividades. 17. 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.
--	--	---

		<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 entrega de facturación mensual de la entidad contratante. 2. Entregar al proveedor mediante medios electrónicos y por anticipado el cronograma de reparto de facturas a domicilio clasificado por agencia o cantón y por zona urbana y rural. 3. Designar Administrador y Fiscalizador del Contrato. 4. 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. 5. Cancelar las facturas aprobadas por el Administrador del Contrato, en un plazo máximo de 15 días hábiles a partir de su ingreso debidamente sustentado. 6. 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" data-bbox="685 989 1398 1159"> <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>650</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Rural</td> <td>280</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Rural Alejada</td> <td>80</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Rural Fluvial</td> <td>50</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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. *La entidad contratante para generar la orden de compra deberá: <ul style="list-style-type: none"> - Realizar el cálculo del número de facturas a entregar 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 reparto de facturas mensuales). - Ingresar en la casilla “CANTIDAD”, el valor total mensual (sumatoria) de transacciones requeridas para el servicio de reparto de facturas. * La entidad contratante deberá anexar a la orden de compra la orden de trabajo donde se especificará el número de reparto de facturas por cada zona que el proveedor debe realizar. 	N.	Zona	Capacidad Productiva Diaria por Operario	1	Urbana	650	2	Rural	280	3	Rural Alejada	80	4	Rural Fluvial	50
N.	Zona	Capacidad Productiva Diaria por Operario															
1	Urbana	650															
2	Rural	280															
3	Rural Alejada	80															
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 personas a su cargo, de superar este número deberá aumentar un supervisor adicional
-----	-----------------	---

		<ul style="list-style-type: none"> • 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	<p align="center">FUNCIONES DEL PERSONAL</p>	<p>Actividades del representante técnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir por parte de la entidad contratante los archivos para la entrega de facturas 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 entregas realizadas, 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. • 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 entrega de las facturas 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. • Reportar las novedades encontradas en la entrega de facturas; siempre se tomará evidencia fotográfica de todas estas novedades. • 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 entrega de facturas. • 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 dos años en la representación técnica o 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>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 y 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 5. Mascarilla 6. Zapatos livianos adecuados para caminar. 7. Botas de Caucho para épocas de lluvia 8. Carnet de identificación donde conste el nombre del operario, foto actualizada y nombre del proveedor.
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"> • Cámara fotográfica o teléfono celular con cámara o dispositivo móvil con una cámara de 8MPX. • 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 móvil por cada operario, de acuerdo a la necesidad de la entidad contratante.</p>
5.7	INSUMOS/MATERIALES	<p>Papel (en formato definido por la entidad contratante), tóner y demás suministros que requiera la impresora.</p>
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 o servicio 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</p>

		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.								
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	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">SANCIONES</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">INFRACCIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Incumplimiento en los plazos de entrega del servicio, sin justificación.</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td>2. Incumplimiento de los procedimientos o normas de seguridad industrial en la prestación del servicio, uso de uniformes o credenciales.</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td>3. Incumplimiento en la presentación del informe mensual de actividades ejecutadas en los primeros 5 días</td> <td>c. Se procederá con la multa de 0.1% de la planilla mensual por cada día de retraso.</td> </tr> </tbody> </table>		SANCIONES	INFRACCIONES	1. Incumplimiento en los plazos de entrega del servicio, 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. 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	c. Se procederá con la multa de 0.1% de la planilla mensual por cada día de retraso.
	SANCIONES	INFRACCIONES								
	1. Incumplimiento en los plazos de entrega del servicio, 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. 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	c. Se procederá con la multa de 0.1% de la planilla mensual por cada día de retraso.									

	calendario del mes siguiente	
	4. Exigir, recibir, insinuar la entrega del consumidor 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. Provocar afectaciones en el inmueble durante la prestación del servicio como daños a electrodomésticos, equipos.	e. Arreglo y/o reposición de los bienes afectados a cargo del proveedor
	6. Inconsistencia en el número de actividades realizadas y de fotografías de los informes mensuales y reporte de novedades encontradas por parte del proveedor.	f. 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.
	7. Trato grosero, uso de lenguaje indebido o actos indecentes y obscenos durante la prestación del servicio.	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.
	8. Ingerir licor en el lugar de trabajo o realizarlos en estado etílico.	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.