

| | | |
|----------------------------------|---|---|
| | Art. 253.- Adhesión de proveedores a nuevos productos.- Los proveedores catalogados que consten dentro de un procedimiento en el cual se incorpore un nuevo producto y tengan interés en adherirse al mismo, deberán presentar su manifestación de interés, demostrando que cumple con las condiciones requeridas en la ficha técnica, mediante los medios físicos o electrónicos que para ello disponga el Servicio Nacional de Contratación Pública. | |
| 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>El área de intervención para la prestación del servicio será determinada por el domicilio legal del proveedor registrado en el RUP y los 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>La participación de los proveedores es a nivel nacional, excepto para la provincia de Galápagos. 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 adyacentes al lugar donde se demanda el servicio, ya que las rutas se construyen según la geografía del terreno y la cantidad de consumidores, previo acuerdo entre entidad contratante y proveedor.</p> | |
| ATRIBUTOS ESPECÍFICOS | | |
| 1. TÉRMINOS DE REFERENCIA | | |
| 1.1 | DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO | Servicio técnico especializado para lectura de medidores y 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 extra alejados, según el día asignado para la toma de lecturas en las diferentes rutas (se debe tomar en cuenta que la información podrá variar 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. 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. 4. Mantener actualizados los recorridos de lectura y reparto. 5. 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. |

| | | |
|---|---|---|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 6. 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. 7. Presentar un informe en medio magnético y escrito a la entidad contratante, en las fechas que se establezca previo acuerdo entre el proveedor y la entidad contratante, las novedades encontradas en la toma de lectura y reparto de facturas (siempre se tomará evidencia fotográfica de todas estas novedades). 8. Mantener un registro fotográfico del 100% de las lecturas tomadas, así como la geo referenciación del punto de lectura, en las coordenadas solicitadas por la Contratante. |
| <p style="text-align: center;">2.2</p> | <p style="text-align: center;">ACTIVIDADES QUE INCLUYEN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> | <p>Procedimientos Técnicos para la Lectura de Medidores:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El operario llega al domicilio de cada consumidor, específicamente al medidor que va a ser leído. 2. 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). 3. En cada una de las lecturas capturadas con novedad se registrarán la fotografía y las coordenadas geo-referenciadas en el formato que genere el software que utilice el proveedor. 4. 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. 5. Una vez cerrado el día el operador podrá cargar una nueva ruta. 6. El proveedor deberá ejecutar un mantenimiento liviano (Identificación visible del Código de consumidor, serie de medidor, visibilidad del equipo de medición, etc.), para mejorar la efectividad de la toma de lectura. 7. 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. 8. Revisar a los consumidores que tuvieren errores de lectura y necesitaren una 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. 9. El proveedor deberá mantener un registro fotográfico del 100% de las lecturas realizadas. 10. El proveedor deberá llenar los formularios que la entidad contratante requiera en la toma de lectura. |

| | | |
|---|---|---|
| | | <p>*La entidad contratante antes de iniciar con la prestación del servicio indicará al proveedor las novedades que son canceladas y las que no.</p> <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 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). 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. <p>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</p> |
| 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. • 1 Motocicleta por cada 6 operarios o menos, 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. <p>Nota: El proveedor garantizará que el número 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 entidad 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 |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. La toma de lecturas y entrega de facturas 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 información en formularios de los consumidores y entregarlos en las oficinas de la contratante. 4. Cuando por alguna razón no se realice la toma de lectura o entrega de facturas, es obligatorio el ingreso de una novedad. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. El proveedor 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. 9. Si durante la ejecución del contrato, el proveedor debe reemplazar el personal, vehículos o equipos, éstos serán sustituidos siempre y cuando cumplan con los mismos requerimientos solicitados en la ficha. 10. Proveer un software para procesar la toma de lecturas en línea a través de un webservice o similar, proveyéndole el acceso correspondiente a la entidad contratante a dicho sistema; este debe permitir observar el registro geo referenciado y fotográfico de las lecturas y novedades. En el caso que el software requiera de mantenimiento, éste no podrá ser realizado en días laborables. 11. El proveedor 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 12. El proveedor deberá cuidar la imagen de la entidad contratante, así como su imagen corporativa, individual o asociativa. 13. 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 |
|--|--|--|

| | | |
|------------|---|---|
| | | <p>contrato.</p> <p>14. El proveedor 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.</p> <p>15. El personal del proveedor por ningún concepto insinuará el cobro o cobrará valor alguno a los consumidores 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> <p>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.</p> <p>Responsabilidad de la entidad contratante:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar diariamente al proveedor el archivo digitalizado tipo plano del catastro de los consumidores clasificados por agencia, sector, ruta y secuencia, según corresponda al cronograma de lectura y entrega de facturación mensual de la entidad contratante. 2. Entregar al proveedor mediante medio electrónico y por anticipado el cronograma de lecturas y entrega de facturas a domicilio, clasificado por agencia y por zona rural. 3. Designar al administrado y fiscalizador del contrato. 4. Entregar al proveedor por medio escrito o medio electrónico, los reportes, reclamos y 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 consumidor y el cumplimiento de las normativas de calidad que maneje la entidad contratante. |
| <p>3.2</p> | <p>ENTREGA DE DOCUMENTOS ADICIONALES</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. El servicio incluye la entrega de un documento adicional, sin embargo en el caso que la entidad requiera adjuntar un segundo documento, cancelará al proveedor el valor de 0.01 centavos por cada documento adicional al primero. 2. En el caso de que el proveedor deba imprimir dichos documentos el valor adicional será de 0.03 centavos por cada documento impreso. 3. Los trabajos deben ejecutarse bajo las normas, procedimientos e instructivos establecidos por la EEQ dentro de su Sistema de Gestión de Calidad, los instructivos para la ejecución de los trabajos y fiscalización se |

| | | |
|--|--|--|
| | | proporcionarán como copia no controlada al contratista, así como los formatos de los archivos planos que contendrán los respectivos datos de los clientes para toma de lecturas, reparto de facturas y documentos adicionales. |
|--|--|--|

4. CAPACIDAD PRODUCTIVA

| 4.1 | CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN | Las transacciones diarias de prestación del servicio será: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---------------------------------------|---|-----------------------------------|-----------------------------------|--|-----------------------------------|--|-----------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-----------------|------------------|----|------|----|------|---------------------|----|------|----|------|----------------|------------|-------------|------------|-------------|---------------------------------|------|--|
| | | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ACTIVIDAD</th> <th colspan="2">RURAL EXTRA ALEJADO</th> <th colspan="2">RURAL EXTRA ALEJADO ESPECIALIZADO</th> </tr> <tr> <th>TRANSACCIONES DIARIAS POR PERSONA</th> <th>PRECIO UNITARIO</th> <th>TRANSACCIONES DIARIAS POR PERSONA</th> <th>PRECIO UNITARIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TOMA DE LECTURAS</td> <td style="text-align: center;">84</td> <td style="text-align: center;">0,29</td> <td style="text-align: center;">69</td> <td style="text-align: center;">0,31</td> </tr> <tr> <td>REPARTO DE FACTURAS</td> <td style="text-align: center;">84</td> <td style="text-align: center;">0,12</td> <td style="text-align: center;">69</td> <td style="text-align: center;">0,14</td> </tr> <tr> <td>TOTALES</td> <td style="text-align: center;">168</td> <td style="text-align: center;">0,41</td> <td style="text-align: center;">138</td> <td style="text-align: center;">0,45</td> </tr> <tr> <td>DOCUMENTOS ADICIONALES REPARTO*</td> <td colspan="4" style="text-align: center;">0,01</td> </tr> </tbody> </table> <p>* En caso que la entidad contratante requiera que el proveedor imprima documentos adicionales deberá reconocer el valor señalado en el numeral 3.2 de la presente ficha.</p> <p>La entidad contratante para generar la orden de compra deberá realizar una hoja de trabajo en la que deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tomar el promedio mensual del número de transacciones de toma de lecturas y multiplicarlo por el precio. • Tomar el promedio mensual del número de transacciones de reparto de facturas y multiplicarlo por el precio. • Tomar el promedio mensual del número de transacciones documentos adicionales y multiplicarlo por el precio. • Tomar el promedio mensual del número de transacciones impresión documentos y multiplicarlo por el precio. <p>Una vez realizados estos cuatro pasos sumara el valor total que será el precio que ingrese en el sistema.</p> <p>* La entidad contratante deberá anexar a la orden de compra la orden de trabajo donde se especificará el número de lecturas, entregas de estado de cuenta, impresiones de documentos y documentos adicionales a entregar, por cada zona que el proveedor deba realizar así como el número de días asignados para la entrega de las actividades</p> | ACTIVIDAD | RURAL EXTRA ALEJADO | | RURAL EXTRA ALEJADO ESPECIALIZADO | | TRANSACCIONES DIARIAS POR PERSONA | PRECIO UNITARIO | TRANSACCIONES DIARIAS POR PERSONA | PRECIO UNITARIO | TOMA DE LECTURAS | 84 | 0,29 | 69 | 0,31 | REPARTO DE FACTURAS | 84 | 0,12 | 69 | 0,14 | TOTALES | 168 | 0,41 | 138 | 0,45 | DOCUMENTOS ADICIONALES REPARTO* | 0,01 | |
| ACTIVIDAD | RURAL EXTRA ALEJADO | | | RURAL EXTRA ALEJADO ESPECIALIZADO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | TRANSACCIONES DIARIAS POR PERSONA | PRECIO UNITARIO | TRANSACCIONES DIARIAS POR PERSONA | PRECIO UNITARIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOMA DE LECTURAS | 84 | 0,29 | 69 | 0,31 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| REPARTO DE FACTURAS | 84 | 0,12 | 69 | 0,14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTALES | 168 | 0,41 | 138 | 0,45 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DOCUMENTOS ADICIONALES REPARTO* | 0,01 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

5. REQUISITOS MÍNIMOS

| | | |
|--|--|---|
| | | El equipo de trabajo mínimo para cumplir con la capacidad productiva de esta ficha es de: |
|--|--|---|

| | | |
|-----|-------------------------------|--|
| 5.1 | PERSONAL | <ul style="list-style-type: none"> • 1 Supervisor de campo, considerando que sobre 12 operativos se requerirá un 1 supervisor adicional siempre y cuando sean a tiempo completo. • 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 de medidores y 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. • 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. • 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 asignado. • 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 facturas y toma de lecturas, 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. • Registrar y reportar novedades oportunamente al supervisor (siempre se tomará una evidencia fotográfica de las novedades). • Realizar con eficiencia y eficacia los trabajos y mantener una |

| | | |
|-----|--|---|
| | | <p>comunicación constante con el supervisor.</p> <p>Actividades del ayudante administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Custodiar las herramientas utilizadas en la ejecución del servicio toma de lectura y entrega de facturas de ser el caso. • Apoyo administrativo, manejar la información y controlar los suministros de oficina. • Digitación de reportes y documentos que se requieran. • Coordinar los 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 o Tecnólogo debidamente registrado en el SENESCYT. 2. Certificados de experiencia de al menos 1 año en la supervisión o logística de trabajos de: toma de lecturas, entrega de facturas, corte y reconexión a domicilios o trabajos de logística o similares. <p>Supervisión de Campo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Título Bachiller o certificado artesanal. 2. Certificados de experiencia de al menos 6 meses en la supervisión o logística en trabajos de: toma de lecturas, entrega de facturas, corte y reconexión a domicilios o trabajos de logística o similares. <p>3. Personal Operativo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Certificados de experiencia de al menos 6 meses en la ejecución de trabajos de: toma de lecturas, entrega de facturas, corte y reconexión a domicilios o trabajos de logística o similares. 2. Título de bachiller en cualquier especialidad. <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 o 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 40 horas a la semana, según cronograma establecido de mutuo acuerdo entre la entidad contratante y el proveedor.</p> <p>Para este tipo de zonas se podrá solicitar a la Contratante que disponga de personal en horarios diferenciados o rotativos para cubrir todas las actividades de lectura y/o entrega, 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, o camisetitas y pantalón de tela índigo de |

| | | |
|--|---|--|
| | | <p>producción nacional según las necesidades de la actividad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Chaleco reflectivo. 3. Gorra 4. Gafas 5. Zapatos livianos adecuados para caminar. 6. Botas de Caucho para épocas de lluvia (para sitios de difícil acceso). 7. 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"> • Debe disponer de un Software para monitoreo de lecturas en línea a través de un webservice o similar, proveyéndole el acceso correspondiente a la entidad contratante a dicho sistema; este monitoreo debe permitir observar el registro (por fecha y hora) georeferenciado y fotográfico de las lecturas, entrega de facturas y novedades • 1 dispositivo móvil PDA (Personal Digital Assistant) con cámara de 5MPX o mas 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 +/-3 metros. Interfaces y Conectividad: USB, Bluetooth y Wifi o Cámara fotográfica o teléfono celular (Tablet) con cámara o dispositivo móvil con una cámara de 8MPX. O dispositivo que cumpla todas las condiciones requeridas • Binoculares • 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. CONDICIONES QUE DEBE CUMPLIR EL SERVICIO | | |
| 6.1 | CONDICIONES QUE DEBE CUMPLIR EL SERVICIO | La Entidad debe proporcionar la información acerca de los porcentajes de eficiencia y eficacia que deberán ser cumplidos por el proveedor |
| 7. FORMA, CONDICIONES DE PAGO Y GARANTÍAS | | |
| 7.1 | FORMA DE PAGO | Será facultad de cada entidad contratante, establecer la forma de pago, de cualquiera de las siguientes formas: |

| | | |
|-----------------------------|---|---|
| | | <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, 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, 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 indicado en el contrato.</p> |
| 7.2 | 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 • Copia de factura de compra de los uniformes/ropa de trabajo o insumos/materiales a fabricantes nacionales • 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. |
| 7.3 | 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> |
| 8. ADMINISTRACIÓN | | |
| 8.1 | ADMINISTRACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA | <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 | | |
| 1 | INFRACCIONES Y SANCIONES | |

| SANCIONES | INFRACCIONES |
|--|---|
| <p>1. En el caso que, la empresa contratista entregue menos del 97% de lecturas y/o repartición de facturas en una ruta, se aplicará las siguientes multas, previa verificación de campo por parte del Fiscalizador del Contrato e informe del Administrador del Contrato:</p> | <p>Entre el 95% y 96.99%, se aplicará el valor del precio unitario por cada lectura o reparto de facturas (según sea el caso) no tomada.</p> <p>Entre el 95% y 96.99%, se aplicará el valor del precio unitario por cada lectura o reparto de facturas (según sea el caso) no tomada.</p> <p>Menor al 90% se aplicará tres veces el valor del precio unitario por cada lectura o reparto de facturas (según sea el caso) no tomada.</p> |
| <p>2. 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)</p> | <p>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.</p> |
| <p>3. Incumplimiento de los procedimientos o normas de seguridad industrial en la prestación del servicio, uso de uniformes o credenciales.</p> | <p>Llamado por escrito de la entidad contratante al contratista, de reincidir se solicitará la separación del trabajador que hubiese sido el responsable de dichos actos.</p> |
| <p>4. Incumplimiento en la presentación del informe mensual de actividades ejecutadas en los primeros 5 días calendario del mes siguiente</p> | <p>Se procederá con la multa de 0.1% de la planilla mensual por cada día de retraso.</p> |
| <p>5. Exigir, recibir, insinuar la entrega del consumidor de algún valor o cualquier gratificación que cambien el resultado del servicio contratado.</p> | <p>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.</p> |
| <p>6. Provocar afectaciones en el inmueble durante la prestación del servicio como daños a electrodomésticos, equipos.</p> | <p>Arreglo y/o reposición de los bienes afectados a cargo del contratista</p> |
| <p>7. Inconsistencia en el número de actividades realizadas y de fotografías de los informes</p> | <p>Se aplicará una multa del 1x1000 del total de la orden de compra generada, de reincidir se aplicará una</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>mensuales y reporte de novedades encontradas por parte del proveedor.</p> | <p>multa del 1x100 del total de la orden compra.</p> |
| | <p>8. Trato grosero, uso de lenguaje indebido o actos indecentes y obscenos durante la prestación del servicio.</p> | <p>Llamado por escrito de la entidad contratante al contratista, de reincidir se solicitará la separación del trabajador que hubiese sido el responsable de dichos actos.</p> |
| | <p>9. Ingerir licor en el lugar de trabajo o realizarlos en estado etílico.</p> | <p>Llamado por escrito de la entidad contratante al contratista, de reincidir se solicitará la separación del trabajador que hubiese sido el responsable de dichos actos.</p> |
| | <p>10. La verificación de campo o cuando el cliente indique que no ha sido tomada la lectura o se haya recibido la factura.</p> | <p>Se multará con el 300% del precio unitario de la acción informada en el sistema.</p> |
| | <p>11. Incumplimiento de las metas de eficiencia y eficacia de los cortes y reconexiones definidos por la entidad contratante.</p> | <p>Se aplicará una multa del 1x100 del total de la orden compra mensual por cada punto porcentual por debajo del límite establecido tanto en eficiencia como en eficacia.</p> |
| | <p>12. Si no utilizan el equipo (Pocket-PDA) para el registro de los datos,</p> | <p>Se multará con el 50% de la facturación correspondiente a la ruta. No se aplicará la multa en caso de excepción si es que la EEQ entrega la información de manera impresa.</p> |