

ANEXO III

ADITIVO 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1 OBJETO

Servicios manuales de carga, descarga y movimiento de materiales, equipos y residuos; limpieza y orden de áreas de almacenaje con acceso restringido, de dispositivos de almacenaje, de materiales y equipos almacenados en los Centros Logísticos de la Central Hidroeléctrica de la ITAIPU; confección de dispositivos diversos de madera para almacenaje o transporte de materiales y equipos; incluyendo la adecuación de materiales metálicos de stock.

2 SERVICIOS A SER EJECUTADOS

La prestación de servicios a ser realizados por el CONTRATISTA:

2.1 Con frecuencia diaria consiste en:

- a) Carga, descarga y movimiento de materiales, equipos y residuos en los almacenes de la Entidad.
- b) Limpieza y orden de:
 - Áreas de almacenaje con acceso restringido, conformadas por los galpones, patios, vías de acceso y canaletas de drenaje dentro del perímetro de los almacenes.
 - Balcón de atención, picking y recepción. Áreas de trabajo y espacios colectivos, con periodicidad diaria.
- c) Lista de Verificación / Check list de las actividades diarias a ser desempeñadas. Tanto del coordinador como de los estibadores y de los sectores especializados (carpintería, inflamables).
- d) Durante los primeros 30 (treinta) días de la ejecución del contrato, la ITAIPU facilitará al coordinador los Descriptivos de Rutina Operacional - DRO de las actividades, pudiéndose actualizar conforme necesidad del área.

2.2 La prestación de servicios a ser realizados por el CONTRATISTA con frecuencia semanal consiste en:

- a) Limpieza y orden de:
 - Materiales de stock y dispositivos de almacenaje (embalajes, estantes, estanterías, portapalets, palets, cajas, tablados y demás estructuras de almacenamiento, etc.). Tanto para áreas de almacenaje resguardadas como también áreas de almacenaje al aire libre

- Materiales, equipos y componentes almacenados en los galpones y patios, incluyendo los respectivos embalajes.
- Herramientas, paletas, montacargas y otros dispositivos o vehículos de movimiento de cargas.

2.3 Confección de dispositivos diversos de madera para almacenaje o transporte de materiales y equipos.

2.4 Desmontaje, montaje y movimiento de muebles diversos.

2.5 Confección de placas metálicas de identificación de material, cortes, ajustes y fraccionamiento de material de stock de obra civil (cables, chapas, perfiles, etc.)

2.6 La carga, descarga, movimiento y limpieza deberá obedecer los procedimientos establecidos (Descriptivo de Rutina Operacional - DRO) por la Superintendencia de Materiales.

3- PUESTOS DE TRABAJO:

3.1- EL CONTRATISTA para la ejecución de los servicios deberá disponer de **21(veintiún)** puestos para los siguientes servicios:

- a) Servicios manuales y/o con equipos de carga, descarga y movimiento de materiales y equipos.
- b) Servicios manuales de limpieza y orden de áreas de almacenaje con acceso restringido, de dispositivos de almacenaje, de materiales y equipos.

3.2- Requisitos:

- a) TODOS deberán contar con Certificado de Curso Básico de Operador de Montacargas, como mínimo de 12 horas de duración.
- b) El 50% de los puestos contratados deberá contar con los siguientes Conocimientos Básicos en:
 - Operación de Plataforma Elevatoria (Genie), por lo cual se deberá presentar una Constancia o Certificado que avale dicho conocimiento.
 - Señalización para Movimiento de cargas (para grúa, montacargas, camión tipo Munck, camión de gases), por lo cual se deberá presentar una Constancia o Certificado que avale dicho conocimiento.
- c) ***Un puesto con conocimiento y experiencia en herrería, por lo cual se deberá presentar una Constancia o Certificado que avale dicho conocimiento/experiencia.***
- d) ***Todos los cargos deberán contar con conocimiento o experiencia NR-11 - Norma Reglamentadora de Seguridad para el transporte, la movilización, el almacenamiento y la manipulación de materiales en ambientes de trabajo del Brasil.***
- e) Edad comprendida entre 18 y 55 años.

- f) Aptitud física para la realización de los servicios, comprobable a través del Certificado del Examen Médico Admisional/Anual.
- g) Escolaridad: Enseñanza Media concluida (Bachiller).
- h) Conocimiento Básico de la metodología 5S, para aplicar metodología 5S al área de trabajo, balcones de atención, herramientas, espacios colectivos, con periodicidad diaria (se considerará el certificado por la realización de curso de manera virtual/online como mínimo de 4hs).

4- PUESTOS DE TRABAJO ESPECIALES:

De los 21 (veintiún) puestos mencionados en el punto anterior el CONTRATISTA deberá disponer de:

4.1 -01 puesto de Coordinador General o Jefe de Grupo: que deberá estar autorizado por el CONTRATISTA a recibir de parte de la ITAIPU la programación de trabajo a ser ejecutado y responder por la misma en los casos requeridos.

4.1.1- Requisitos:

- a) Conocimiento Intermedio de la metodología 5S, Seguridad de Trabajo, Operación de Montacargas, por lo cual deberá ser presentado Certificado y/o Constancia que avale dicho conocimiento o experiencia.
- b) Edad comprendida entre 25 y 50 años.
- c) Escolaridad: Enseñanza Media concluido (Bachiller)
- d) Experiencia comprobable de manejo de personas como mínimo de 2 años.
- e) La Contratista deberá disponer de un Teléfono Corporativo para este puesto sin costo alguno para el empleado contratado.

4.1.2- Actividades:

- a) Coordinar las actividades diarias de todos los puestos de trabajos establecidos en estas Especificaciones Técnicas y sus anexos.
- b) Informar a la fiscalización de Itaipu sobre el movimiento del personal (cualquier ausencia).
- c) Mantener informado periódicamente a la Fiscalización de Itaipu ante cualquier situación que afecte la LLEGADA y SALIDA puntual del grupo a los puestos de trabajo.
- d) Remitir mensualmente a la Fiscalización de Itaipu el Reporte de Asistencia, entre el 01 (uno) al 05 (cinco) de cada mes vía correo electrónico.
- e) Remitir la programación anual de vacaciones a la Fiscalización de Itaipu y las actualizaciones de esta cuando corresponda, vía correo electrónico.
- f) Remitir la programación del Examen Periódico Anual a la Fiscalización de Itaipu.
- g) Mantener comunicación con los encargados de los galpones para la coordinación de las actividades diarias.

- h) Acompañar a la Fiscalización de la Itaipu en la verificación del cumplimiento de las Directrices de Seguridad del Trabajo de forma periódica.
- i) Coordinar y fiscalizar la ejecución de las actividades solicitadas por los encargados del sector y fiscales de la División de Almacenes. Sean actividades esporádicas de corta duración, actividades operativas de rutina o actividades de proyectos. Tales actividades serán solicitadas directamente al Jefe de grupo; o personalmente, o vía teléfono corporativo, o a través de DRO (Descriptivos de Rutina Operacional).
- j) El Jefe de grupo también quedará responsable por informar, divulgar, verificar y fiscalizar el cumplimiento de instrucciones y procedimientos por todos los integrantes del equipo contratado.
- k) Control de la utilización correcta de uniformes y EPIs de todos los integrantes del equipo, y verificación de las buenas condiciones de los mismos.

4.2 - 1 (un) puesto de Oficial de Carpintería.

4.2.1- Requisitos:

- a) Experiencia comprobable como Oficial de Carpintería como mínimo de 3 años, por lo cual deberá ser presentado Certificado y/o Constancia que avale dicha experiencia.
- b) Experiencia como Operador de Montacargas como mínimo de 2 años, para lo cual deberá ser presentado Certificado o Constancia que avale dicha experiencia.
- c) Escolaridad básica concluida. Deseable formación técnica en carpintería.
- d) Conocimientos específicos: Lectura de planos, manejo de herramientas de carpintería, seguridad industrial.
- e) Habilidades: Precisión manual, atención al detalle, trabajo en equipo, responsabilidad.

4.2.2- Actividades:

- a) Ejecución del servicio manual de confección de dispositivos diversos de madera para almacenaje o transporte de materiales y equipos.
- b) Interpretar planos, croquis y especificaciones técnicas de los trabajos a realizar.
- c) Manejar herramientas manuales y eléctricas de carpintería (sierras, taladros, cepillos, etc.).
- d) Montaje, desmontaje de muebles de madera.
- e) Verificar dimensiones y acabados de las piezas trabajadas.
- f) Asegurar el cumplimiento de normas de seguridad e higiene laboral.
- g) Realizar mantenimiento preventivo de herramientas y equipos utilizados.
- h) Supervisar y orientar al ayudante de carpintería cuando corresponda.

- i) Informar al Coordinador o Jefe de Grupo sobre cualquier desperfecto o incidente en las herramientas.
- j) Aplicar metodología 5S al espacio de Carpintería, balcones de trabajo y herramientas con periodicidad diaria.

4.3 - 1 (un) puesto de Ayudante de Carpintería:

4.3.1- Requisitos:

- a) Experiencia comprobable en trabajos de carpintería como mínimo de 2 años, por lo cual deberá ser presentado Certificado y/o Constancia que avale dicha experiencia.
- b) Escolaridad básica mínima.
- c) Nociones básicas de carpintería y uso de herramientas.

4.3.2- Actividades:

- a) Asistencia en la ejecución del servicio manual de confección de dispositivos diversos de madera para almacenaje o transporte de materiales y equipos.
- b) Preparar materiales y herramientas necesarias para los trabajos.
- c) Colaborar en el transporte, corte, lijado y ensamblado de piezas de madera.
- d) Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
- e) Asistir en la instalación de estructuras según instrucciones del oficial.
- f) Aplicar metodología 5S al espacio de Carpintería, balcones de trabajo y herramientas con periodicidad diaria.

4.4 - 1 (un) puesto de Operador para el Galpón G1:

4.4.1- Requisitos:

- a) Contar con conocimiento similar a la NR-20-Norma Reglamentadora en seguridad y salud en el trabajo con líquidos inflamables y combustibles de Brasil, por lo cual se deberá presentar Certificado de Curso como mínimo de 12 horas de duración.
- b) Y demás requisitos mencionados en los incisos a, b, c, d, e, f, g, h del ítem 3.2 de estas especificaciones.

5 HORARIO Y CARGA HORARIA

5.1 El horario vigente será de lunes a viernes:

- a) De 07:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00 en el Centro Logístico de la Margen Derecha (DMMD) y;
 - b) De 07:00 a 11:30 y de 13:30 a 17:00 en el Centro Logístico de la Margen Izquierda (DMMI).
- 5.2 El CONTRATISTA deberá responsabilizarse por la presencia asidua, puntual, y completa del personal en los locales de trabajo en los horarios mencionados.
- 5.3 El horario podrá ser alterado, conforme criterio y calendario de la ITAIPU (feriados, días puentes, etc.), a los que el CONTRATISTA deberá ceñirse.
- 5.4 La carga horaria para la ejecución de los servicios será de 40 horas semanales.
- 5.5 Durante la ejecución de los servicios no está permitido la tenencia y uso de celulares por parte del personal en servicio a excepción del Coordinador o Jefe de Grupo quien en conjunto con la Fiscalización coordinarán la ejecución de los servicios. Los personales deberán permanecer en sus respectivos puestos de trabajo durante el horario laboral establecido.

6- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- 6.1- Serán responsabilidad del CONTRATISTA los procedimientos de distribución y control del personal en los frentes de trabajo, como así también la utilización adecuada de Técnicas, Equipos y Materiales en la ejecución de los servicios;
- 6.2- Proveer uniforme al personal, quien deberá usar obligatoriamente en el horario de prestación de servicios, los cuales deberán estar siempre en perfectas condiciones, debiendo el CONTRATISTA proveer en las siguientes cantidades como mínimo 1 vez al año y/o cuando presenten desgaste o deterioro:
- a) 4 (cuatro) Pantalones;
 - b) 4 (cuatro) Camisas o remeras mangas cortas;
 - c) 2 (dos) Camisas o remeras mangas largas;
 - d) 1 (una) Campera de Invierno;
 - e) 1 (una) Campera Impermeable (pilotín de lluvia) y;
- 6.2-1. Ningún empleado podrá iniciar la prestación de servicios sin haber recibido integralmente sus uniformes para lo cual la Contratista deberá remitir el comprobante de Entrega de Uniformes a la Fiscalización de Itaipu, 5 (cinco) días antes del inicio de la prestación de los servicios en los locales.
- 6.2-2. Los uniformes utilizados diariamente por los empleados deberán estar en buenas condiciones. En caso de deterioro (roturas, manchas, etc.) deberán ser sustituidos inmediatamente por la Contratista, sin costo para el personal y para la ITAIPU.

- 6.2-3. Es responsabilidad del CONTRATISTA la provisión y exigencia del uso de uniforme por parte de sus empleados.
- 6.2-4. Los empleados del CONTRATISTA, para la ejecución de los servicios, deberán usar uniformes que contengan impreso la identificación (logotipo) del CONTRATISTA.
- 6.2-5. La entrega de los uniformes será realizada en las dependencias de la ITAIPU, en horario comercial y con presencia del Fiscal de ITAIPU, posterior al primer año ejecución del Contrato.
- 6.2-6. La CONTRATISTA deberá presentar hasta 72 horas hábiles posteriores a la entrega de los uniformes, la planilla donde se detalle tipo de prenda, cantidades entregadas a cada empleado, con la firma, aclaración y fecha de la entrega.
- 6.3- Sera responsabilidad del CONTRATISTA proveer a sus empleados de equipos de protección individual-EPI, adecuados al servicio y que atiendan las reglamentaciones de la Entidad sobre la materia, manteniendo un registro y control de la entrega de los mismos por medio de documentos que tengan la conformidad de los empleados, en las siguientes cantidades como mínimo 1 vez al año y/o cuando presenten desgaste o deterioro:
- a) 1 (un) Casco de seguridad;
 - b) 1 (un) Guante de cuero para los puestos de carpintería y trabajos de herrería;
 - c) 1 (un) Guante de Latex, para el puesto del Galpón G1
 - d) 2 (dos) Guantes de tela;
 - e) 1 (un) Anteojos anti-parra,
 - f) 2 (dos) pares Zapatón o calzado de seguridad.
 - g) Tapabocas N95 según necesidad de servicio.
 - h) 01 (un) par Tapones o Auriculares para protección auditiva mayor a 85 decibels para los puestos de carpintería y afines.
 - i) 01 (un) Delantal de cuero para el puesto con trabajos de herrería.
 - j) 01 (un) Máscara para soldadura para el puesto con conocimiento y experiencia en herrería.
 - k) 01 (un) Protector Facial para el puesto de carpintería.
 - l) 01 (un) Sombrero con protección solar con solapa para cuello.
- 6.3-1. La entrega de los Equipos de Seguridad Individual - EPI será realizada en las dependencias de la ITAIPU, en horario comercial y con presencia del Fiscal de este Contrato.
- 6.3-2. La CONTRATISTA deberá presentar hasta 72 horas hábiles posteriores a la entrega de los Equipos de Seguridad Individual - EPI, la planilla donde se detalle tipo de equipo, cantidades entregadas a cada empleado, con la firma, aclaración y fecha de la entrega.
- 6.3-3. Tanto la provisión de uniformes como de EPIs, será sin costo para los empleados. Cualquier indumentaria o EPIs de provisión adicional o extraordinaria (Chaquetas, gorras, etc.) será sin costo para el personal.

- 6.4- Contar con personal de reserva para la sustitución eventual, sea por simples ausencias de sus empleados en el local de trabajo, por motivos de vacaciones, reposo médico, paternidad u otros motivos.
- 6.5- Realizar a sus expensas el examen médico admisional. Presentar hasta 5 días hábiles posteriores a la realización los resultados a la ITAIPU. El examen médico deberá indicar si el empleado es apto para el servicio de carga y descarga de materiales y equipos, debiendo realizarse en el Instituto de Previsión Social - IPS.
- 6.6- Asimismo, realizar a sus expensas el examen médico anual de sus empleados presentando la programación de dicho examen con 30 días corridos de antelación a la ITAIPU para su análisis y aprobación.
- 6.7- EL CONTRATISTA **NO PODRÁ** mantener a sus empleados en las áreas de almacenaje fuera del horario de servicio, excepto aquellos que cuenten con actividades programadas, incluidos los intervalos de almuerzo, que debe ser cumplido fuera de las áreas de almacenaje.
- 6.8- EL CONTRATISTA se obliga a retirar y reemplazar inmediatamente al empleado bajo su subordinación, que no esté cumpliendo a cabalidad con la prestación de los servicios, objeto de esta contratación y descritos en estas Especificaciones Técnicas.
- 6.9- EL CONTRATISTA deberá proveer un dispositivo de control biométrico de marcación de asistencia para sus empleados, incluidos los intervalos de almuerzo, el cual será instalado por personal técnico de la ITAIPU Binacional, en el local designado por la ITAIPU, y encaminar una copia de los registros de forma mensual a la fiscalización de este contrato, vía correo electrónico.
- 6.10- La Contratista deberá disponer de un Teléfono Corporativo para el puesto de Coordinador sin costo alguno para el empleado contratado y la ITAIPU.

7- TRANSPORTE

- 7.1- Será responsabilidad del CONTRATISTA el transporte a expensas suyas, de su personal desde la Barrera Principal hasta el local asignado por la ITAIPU y la distribución en los frentes de servicio y viceversa, incluyendo el mismo desplazamiento en horario de almuerzo, en vehículos apropiados autorizados por la ITAIPU y de acuerdo a las normativas internas de la entidad.
- 7.1.1- Si por motivo de fuerza mayor, no fuese provisto el transporte en el horario de almuerzo, el contratista se obligada a ofrecer y disponer del almuerzo para la alimentación de todo su equipo de trabajo.
- 7.1.2- El personal del CONTRATISTA no podrá usufructuar los medios de transporte de empleados de la ITAIPU, so pena de aplicación de las penalidades previstas en el Contrato.

- 7.1.3- El CONTRATISTA deberá disponibilizar el/los transporte/s con su/s respectivo/s chofer/es, en cantidad necesaria, todos cómodamente sentados, no pudiendo viajar parados, para el traslado de todos los empleados que corresponden a este contrato.
- 7.2- El transporte del personal deberá cumplir las siguientes condiciones:
- a) Cumplimiento riguroso de las normativas vigentes de la Entidad respecto a seguridad.
 - b) El vehículo de transporte no podrá exceder 5 (cinco) años de antigüedad desde su año de fabricación. No se admitirán vehículos con más de 5 (cinco) años de fabricación.
 - c) El vehículo deberá estar, obligatoriamente, habilitado en conformidad con la ley de tránsito vigente.
 - d) El vehículo deberá ser presentado por el CONTRATISTA a la ITAIPU, a los efectos de verificar sus condiciones y la gestión del correspondiente “Pase Vehicular”, 10 (diez) días hábiles antes de la fecha establecida para el inicio de los servicios, junto con los siguientes documentos:
 - 1. Cédula de Identidad Civil del Conductor,
 - 2. Foto Tipo Carnet del Conductor,
 - 3. Registro/Licencia de Conductor, acorde al vehículo a ser utilizado.
 - 4. Cedula Verde del Automotor,
 - 5. Habilitación Municipal de Chapa.
 - 6. cumplir con la Inspección Vehicular a programarse por medio de la fiscalización de este contrato con la Div. De Transportes - SGST.AE de la ITAIPU.
 - e) En caso de que el vehículo de transporte de empleados sea arrendado, el CONTRATISTA deberá además presentar a la ITAIPU, con 10 (diez) días hábiles de antelación copia del contrato de locación, con certificación de firmas vía escribanía.
 - f) El vehículo de transporte deberá contar con el logo del Contratista, visiblemente adherido a los mismos.
- 7.3- El pase de los vehículos será gestionado y otorgado únicamente a aquellos destinados para el cumplimiento de los servicios objeto del Contrato.
- 7.4- No serán admitidos vehículos que no cumplan con las especificaciones indicadas en los numerales anteriores, tampoco serán considerados vehículos en carácter de “reemplazo” o “suplentes” que no estén de acuerdo con lo establecido en estas especificaciones técnicas.
- 7.5- El CONTRATISTA deberá estar al día con el mantenimiento preventivo de todos sus vehículos, a los efectos de controlar, entre otras cosas, posibles emisiones contaminantes y ruidos, además de asegurar que los frenos, cubiertas, sistema de luces, asientos, cintos, entre otros ítems de seguridad, estén en perfecto estado

de uso. Deberán estar en óptimas condiciones de conservación, aseo y funcionamiento bajo exclusiva responsabilidad del Contratista. Podrá ser solicitado, en cualquier momento, documentos que certifiquen el estado de estos.

- 7.6- La ITAIPU podrá solicitar en cualquier momento y a su criterio, inspección al vehículo del CONTRATISTA para la verificación de su estado conforme inciso anterior, a realizarse por medio de esta área gestora y en la Div. De Transportes. En caso de que la ITAIPU considere inadecuada las condiciones mecánicas, de higiene y seguridad del vehículo para la realización de los servicios, el mismo será rechazado y devuelto al CONTRATISTA, que deberá sustituirlo por otro similar, conforme lo previsto.

8- EJECUCIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS

- 8.1- Se denomina Fiscalización a los representantes designados por la ITAIPU BINACIONAL, y Contratista a la empresa seleccionada para los trabajos de estas especificaciones.
- 8.2- Todos los servicios deberán ser ejecutados en forma eficiente, de acuerdo con estas Especificaciones Técnicas e instrucciones impartidas por la Fiscalización de ITAIPU que será entregada al coordinador del grupo de trabajo.
- 8.3- La programación de los servicios contemplará el local y las actividades a ser realizadas.
- 8.4- Será de responsabilidad de la ITAIPU, proveer los recursos necesarios en cuanto a equipos y materiales para realizar los servicios.
- 8.5- El Contratista debe efectuar todos los trabajos de acuerdo con estas especificaciones y además los considerados necesarios para la buena ejecución de estos, aun cuando no estén mencionados. En todos los casos deberá existir el consentimiento de la fiscalización.
- 8.6- Los residuos provenientes de los servicios ejecutados, tales como cartones, maderas, etc., deberán ser removidos a las áreas de depósito de basuras o residuos indicados por la ITAIPU.

9- ADENDO A- PLANILLA AUXILIAR