1. ESPECIFICACIONES TECNICAS Y PLAN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SISTEMA DE TRABAJO

Horario:

El Servicio durara 18 hs. (Diez y ocho horas) de 05:00 hs. a 23:00 hs. todos los días de la semana incluyendo Domingos y feriados.

Cantidad de Personal:

- ✓ De 05:00 hs. a 14:00 hs.: 10 (DIEZ) empleados más 01 (UN) Jefe o Encargado
- ✓ De 14:00 hs. a 23:00 hs.: 10 (DIEZ) empleados más 01 (UN) Jefe o Encargado.
- ✓ En días festivos como Miércoles y Jueves Santos, víspera de la festividad de la Virgen de Caacupé(5-6-7 de Dic), víspera de Navidad (22-23-24 de dic) y Año nuevo (28-29-30-31 de dic), el oferente debe prever refuerzo de 4 (cuatro) personales por turno, en la cantidad de personal para mantener el nivel de limpieza sin recargo para la Terminal.
- ✓ Cada 8 días habrá refuerzo de 4 (cuatro) personales por turno para realizar limpieza general (Lavado de pisos, aplicación de cera, brillo mecanizado de pisos).
- ✓ Para los eventos especiales (Culturales) el refuerzo sera de 2 (dos) personales por turno previa remisión de orden de servicio remitida por el Dpto. de Mantenimiento.

La mano de obra será contratada única y exclusivamente a cargo y costa de la CONTRATISTA, siendo de su responsabilidad el pago de salario, beneficios sociales, aporte al I.P.S. El responsable del Departamento de Mantenimiento tiene la facultad de realizar los pedidos de refuerzos de personal.

Asistencia y Uniformes del Personal:

Todo el personal afectado al Servicio de Limpieza deberá presentarse en hora y tiempo en los horarios establecidos y correrá por cuenta de la CONTRATISTA el control de asistencia mediante planillas llenadas para ese efecto, que serán presentadas diariamente para ser supervisadas por el Jefe de Mantenimiento.
El personal contratado para el servicio de Limpieza deberá estar provisto de uniforme, consistente en pantalón de color verde, camisa de color verde, gorra y calzado e identificación permanente durante el horario de trabajo y los mismos deben ser aprobados por la TERMINAL. En el uniforme deberá constar en lugar bien visible la inscripción " AL SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DE ASUNCION".

Equipamientos:

La CONTRATISTA deberá contar para la correcta realización del servicio, además con los siguientes equipos:

1. Una Aspiradora Barredora Industrial para grandes superficies (Exterior-Interior) con motor eléctrico.
2. Una Hidrolavadora frío-caliente de alta presión.

3. Dos maquinas de cepillo rotativo, mantenedora-pulidora
4. Dos aspiradoras industriales de polvo y liquido.
5. Una maquina de agua a presión (fría - caliente). Motor eléctrico.
6. Equipos varios : para limpieza de Vidrios, varas telescópicas, mojadores trapeadores, mop,
7. Escaleras, andamios, etc.
8. Cualquier otro elemento necesario para la realización eficiente de las tareas.

Insumos:

- Detergentes
- Desodorantes
- Limpiavidrios
- Desinfectantes
- Desodorante de ambiente
- Pastillas de sanitario
- Bolsas plásticas
- Tachos de basura

Los insumos deberán ser proveídos por la CONTRATISTA y aprobados en calidad y cantidad por la MUNICIPALIDAD.

Lugares en los cuales se prestará el servicio de limpieza integral:

1- Edificio Principal:

Planta Baja:

a. Áreas de circulación
b. Salas de Espera
c. Ascensor
d. Área del Depósito de mantenimiento
e. Oficina de Informes.
f. Oficina de Orden Público
g. Baños del personal
h. Dispensario Médico y Primeros Auxilios.
i. Escaleras
j. Veredas Externas
k. Televisores.
l. Cobertura de teléfonos públicos.
m. Cenefas internas y cielorraso

Planta Alta:

a. Áreas de circulación
b. Oficinas administrativas.
c. Oficina de Operaciones
d. Oficina de Seguridad
e. Oficina de Mantenimiento
f. Oficina de Informática
g. Oficina de Recursos Humanos
h. Oficina de Asesoria Legal
i. Archivos
j. Baños del personal.
k. Torre de Control
l. Salón de eventos
m. Cocina de administración.
n. Cenefas Internas y cielorraso
o. Techos de Kioscos.

2- Dársenas:

Dársena Internacional: Veredas internas y externas, Casetas
Dársena Nacional : Veredas internas y externas (Incluye túnel de acceso) Casetas.

3- Áreas Exteriores (Dentro del predio de la Terminal):

Calzada de circulación (transporte público y vehicular)
Veredas de circulación peatonal.
Áreas Verdes recolección de residuos en las áreas externas del edificio de la TOA
Casetas de salida/entrada/aparcamiento y sus sanitarios.
Área recreativa para funcionarios.

El esquema de trabajo será el siguiente:

Diariamente:

1. Barrido y repasado de Sala de Espera y escalera 4 (cuatro) veces al dia.
2. Limpieza de Vidrios 2 (dos) veces al día en Planta Baja..
3. Limpieza de las barandillas metálicas y sus apoyos.
4. Limpieza de cielorrasos con andamios y retiro de telarañas y otros.
5. Barrido, limpieza y repasado de los baños que no son de uso público.
6. Limpieza integral, dos veces al día, de las oficinas utilizadas por la MUNICIPALIDAD de Asunción, para la Administración de la Terminal de Ómnibus, incluyendo limpieza de muebles, escritorios, sillas, sillones, armarios, mamparas, cocina y utensilios de cocina y menajes varios.
7. En todos los pisos citados más arriba, se deberá también remover restos de goma de mascar o similares.
8. Limpieza y recolección de residuos y arena de las áreas exteriores al edificio de la Terminal, incluyendo el canalón de desagüe.
9. Limpieza y recolección de arena de las plataformas de vehículos del transporte publico y pavimento de circulación vehicular interior.
10. Mantenimiento, pulido y encerado 2 (dos) veces al día en las áreas de circulación.
11. Barrido y lavado de las veredas de Dársenas, empleando detergente u otro aditivo y agua a presión si fuere necesario, por Orden de Servicio del Dpto. de Mantenimiento.

Quincenalmente:

1. Se efectuará un lavado de los pisos para extracción de cera envejecida. Por orden de Servicio remitidas por el Dpto. de Mantenimiento.
2. Se procederá al encerado de todos los pisos graníticos, incluyendo las escaleras. Por orden de Servicio remitidas por el Dpto. de Mantenimiento.
3. Lavar todos los vidrios de ventanas y alfeizares ubicados en la Planta Alta.
4. Lavado de paredes con revestimientos cerámicos: del edificio principal, dársenas y muros laterales (accesos p/impedidos físicos).
5. Lavado de vereda con Hidrolavador con la correspondiente orden de Servicio remitida por el Dpto. de Mantenimiento.
6. Lavado de zócalos y puertas en lugares más afectados de uso diario. En las áreas Administrativas.
7. También cualquier tarea que sin estar prevista en este contrato, contribuya a la higiene, prestancia y a mejorar el aspecto del inmueble, con relación a la limpieza.

Recolección de residuos:

Para la recolección de residuos, la CONTRATISTA deberá proveer 100 (Cien) tachos plásticos de 100 (cien) litros y 02 (Dos) de 200 (doscientos) litros, de color verde.

Estos tachos serán distribuidos en las áreas necesarias y correrá por cuenta de la CONTRATISTA la conservación de los mismos en buen estado, reemplazando en caso de deterioro o extravió a pedido de la Jefatura de Mantenimiento.

Queda a cargo del oferente la provisión de bolsas plásticas para los todos los tachos de residuos como así también la provisión DIARIA de 20 (VEINTE) bolsas plásticas para residuos de medida 0,90 X 1,25 y de 80 micrones de densidad, para destinarlas al retiro de los residuos a través del camión recolector Municipal.

Además, reposición, limpieza y mantenimiento de los mismos.

La CONTRATISTA deberá recolectar los residuos de las diferentes áreas y depositarlos en los contenedores situados en el patio posterior.

El retiro de los residuos del predio de la Terminal hasta su destino final, queda a cargo de la MUNICIPALIDAD.

Comunicaciones:

El contratista deberá proveer una radio con frecuencia de la Terminal de Ómnibus de Asunción para las comunicaciones correspondientes entre el Responsable del Dpto. de Mantenimiento y el Supervisor de turno de la empresa Contratada.

Debido a lo extenso del área a cubrir con el servicio se le exigirá a la CONTRATISTA la tenencia de una radio marca Motorola que deberá ser sintonizada con la frecuencia Municipal, para las comunicaciones cotidianas entre las partes.-