ANEXO II
PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS

1 - OBJETO:

La presente licitación tiene por objeto la contratación de un SERVICIO DE VIGILANCIA Y PORTERIA para el Instituto Nacional de Enfermedades Virales Humanas “Dr. Julio I. Maiztegui”, ubicado en Monteagudo 2510 de la ciudad de Pergamino –PBA- por el término de doce (12) meses, con opción a prórroga por igual período.

Dicho servicio deberá cumplirse con un vigilador por turno durante las veinticuatro (24) horas del día, los trescientos sesenta y cinco (365) días del año, respetando la normativa vigente en cuanto a escala salarial, duración de la jornada laboral (diaria y semanal) y descanso semanal obligatorio, debiendo contar con la dotación de personal necesaria que permita cubrir francos, vacaciones y cualquier otra eventualidad.

El oferente deberá efectuar la “VISITA DE RECONOCIMIENTO” a los efectos de consultar y/o aclarar dudas respecto al servicio a prestar. El INEVH extenderá la constancia correspondiente que deberá adjuntarse a la oferta sin excepción.

2- DEL PERSONAL:

Deberán contar con el certificado de aptitud psicofísica y referencias laborables verificables en este tipo de servicios. Será requisito fundamental para todos ellos que en el ejercicio de sus funciones mantengan las buenas costumbres, la perfecta alineación del uniforme, como así también el buen trato con el personal del Instituto y de las visitas ocasionales.

El personal:

- a) estará provisto del correspondiente apoyo de medios de comunicación.
- b) no utilizará armas de ningún tipo.
- c) deberá actuar con conocimiento de las normas impuestas en cumplimiento de su función y notificado de las cláusulas fijadas en el presente acto contractual. Si bien actuará bajo dependencia de la empresa, deberá acatar las normas especiales que de acuerdo a leyes vigentes sean dispuestas a cumplir por indicación de las autoridades del Instituto.

La empresa adjudicataria designará un Supervisor, que deberá estar capacitado para resolver cualquier tipo de inconvenientes propios del servicio.

3- TAREAS A LLEVAR A CABO:

- a) Control de ingreso y egreso del personal del Instituto.
- b) Registro de ingreso y egreso de toda persona ajena a la Institución.
- c) Comunicación a la División Patrimonio y Suministros, cuando los proveedores se presenten a entregar mercadería y esa División autorizará el ingreso de los mismos.
- d) Para los puntos b) y c) deberá entregar un pase de ingreso, que será devuelto al salir, con la firma de quien ha sido entrevistado/visitado.
- e) Registración del ingreso y egreso de cualquier elemento, propiedad del Inevh, en las planillas y libros pertinentes.

- f) Control y registro en la carpeta correspondiente del ingreso y egreso de todos los vehículos del Inevh al predio.
- g) Realización de rondines periódicos (cada 1 hora) fuera del horario de la jornada laboral del personal de INEVH, a efectos de preservar la seguridad del predio del INEVH y debiendo dar aviso, en caso de observar irregularidades, en forma inmediata al personal del INEVH que se desempeñe esa semana como “oficial de seguridad de turno”, como así también en forma simultánea al Supervisor de la Empresa.
- h) Registración en el libro de novedades pre-numerado y foliado, de todo evento extraordinario, entendiéndose por tal, aquel que no resulte habitual, y que, por ende, no cuente con registro específico preestablecido.
- i) Operación de la central telefónica fuera del horario de funcionamiento del Instituto.

El personal asignado deberá tener un comportamiento correcto y trato adecuado al público, proveedores y personal de este INEVH, y cumplir las normas internas del mismo.

El personal de vigilancia no podrá durante las horas de servicio:

- Retirarse del radio de acción donde debe desempeñar sus funciones;
- Retirarse antes de que arribe el personal que lo reemplace en el turno;
- Estar acompañado por persona alguna extraña al puesto;

El INEVH (ANLIS) a través del Departamento de Administración, Mantenimiento y Servicios Generales comunicará a la empresa, cuando el personal incurra en infracciones de las normas y forma de prestar el servicio, a fin de que se adopten las medidas que correspondan para regularizar la situación planteada, la adjudicataria contará con un plazo de 24 hs para informar sobre lo actuado y las medidas adoptadas. En los casos que corresponda intervendrá la Comisión de Recepción INEVH de acuerdo a las facultades que le son propias.

4 - LA EMPRESA ADJUDICATARIA DEBERÁ:

Garantizar la ejecución del servicio y que el personal afectado a la prestación del mismo cumpla con las tareas asignadas en forma eficiente.

4.1-Previo al inicio de la prestación del servicio:

Presentar ante el Departamento de Administración de este Instituto:

- a) Nómina de todo el personal destinado a cumplir con el desarrollo de las funciones que se solicitan. En la misma se detallará: Apellido y Nombre, DNI, domicilio, teléfono, el horario asignado a los mismos y datos de los eventuales reemplazos.
- b) Documentación correspondiente al personal detallado en la nómina:
 - Fotocopia de DNI.
 - Certificado de cobertura de ART y alta de los trabajadores mencionados en la nómina, o seguro de accidentes personales, seguro de responsabilidad civil y seguro de vida obligatorio o seguro de vida colectivo según corresponda, de conformidad con lo establecido en el pliego al cual este anexo complementa, con cláusula de no repetición de la ART a favor de INEVH/ANLIS.

Esta documentación deberá ser presentada en este Instituto cada vez que haya modificaciones de personal.

4.2 Proveer al personal de:

- a) Uniforme de la empresa, con la variante verano/invierno, que deberá mantenerse en perfecto estado de aseo, con los elementos de protección que correspondan, así como equipos para lluvia, linternas y todo elemento necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- b) Credencial de identificación a utilizar en lugar visible, donde conste apellido y nombre.
- c) Un botiquín de primeros auxilios.
- d) Equipo de apoyo que consistirá en: Handy, celular y/o similar para comunicarse con su supervisor y con el calderista de turno en el Inevh.
- e) Deberá acreditar la entrega de los uniformes y demás elementos, presentando fotocopia del registro de entrega de elementos de protección personal según Res. 299/11, debidamente firmado por cada uno de los empleados.

4.3 Contar con sistema de atención telefónica, e-mail y referente específico en el domicilio legal de la firma, datos personales del supervisor designado, domicilio y teléfono.

4.4 Acreditar poseer una antigüedad no menor a veinticuatro (24) meses en el rubro que se licita, debiendo presentar esta documentación junto a la cotización.

5 – PENALIDADES

El incumplimiento de las condiciones establecidas en el presente anexo y en cualquier otro documento que rige el presente llamado, como así también cualquier otro que por su envergadura represente un perjuicio para los bienes y personas de este INEVH, dará lugar a las penalidades establecidas en el pliego de bases y condiciones particulares, pudiendo llevar a la rescisión del contrato.

El adjudicatario será responsable por los daños y perjuicios que se produzca como consecuencia del accionar culposo o negligente de su personal.