

ANEXO II

PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS

1- ÁMBITO DE COBERTURA: La empresa adjudicataria tendrá por función proveer seguridad y vigilancia en todas las dependencias e instalaciones del I.N.E. "Dr. J. H. JARA", en el predio Principal delimitado por las calles ITUZAINGO, ESPAÑA , AYACUCHO Y 20 DE SEPTIEMBRE, y el control de acceso vehicular del predio Anexo (acceso por calle ITUZAINGO).

2.- GENERALIDADES: en lo que respecta a las características generales del servicio que se presentará en el INE incluidas en la presente licitación, regirán las especificaciones dadas en este renglón, sin perjuicio de las especificaciones técnicas particulares, que se puedan establecer de acuerdo a las necesidades que surjan como consecuencia del quehacer institucional, por ejemplo: proveer seguridad y vigilancia integral en ocasión de celebrarse congresos, eventos, cursos, visitas guiadas o cualquier otra actividad que así lo requiera o se solicite por la autoridades del Instituto con anticipación.

3.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO:

- Garantizar la ejecución del servicio
- Asegurar que el personal utilizado en la prestación del servicio, conserve la discreción para los asuntos relacionados con éste Instituto
- Llevar estricto control del ingreso y egreso de las personas y vehículos, y bienes en los lugares asignados para su custodia-
- Poner especial cuidado en los bienes de la Institución sometidos a custodia a fin de evitar robos, hurtos, daños, etc. debiendo dar aviso en tiempo oportuno a la autoridad competente y/o Policía Federal al detectar alguna anomalía
- Registrar el ingreso y egreso de las personas y/o materiales autorizados en la totalidad del cumplimiento de la jornada contratada por el Instituto, dejando la constancia correspondiente en el Libro de Novedades-
- Contar con equipamiento propio para el servicio requerido
- Contar con disponibilidad de personal para la eventual contratación que pudiera requerir este Instituto en forma excepcional y/o permanente la cual será requerida con una antelación mínima de 24 horas-
- El adjudicatario deberá garantizar la protección tanto de las personas como de aquellos objetos físicos (bienes muebles, rodados, instalaciones, mercaderías, materiales, instrumentos y equipos, etc.) que se encuentren dentro de los edificios o en el predio principal del Instituto-
- El adjudicatario deberá lograr el cumplimiento en forma eficiente del servicio contratado.
- El adjudicatario será responsable por las roturas ó deterioros que pudieren causarse por el accionar culposo o negligente de su personal, debiendo abonar los costos de la reparación o reposición de la cosa u objeto dañado dentro de los 10 (diez) días hábiles subsiguientes a la notificación del daño ocasionado-

- El personal de la adjudicataria deberá tener un comportamiento correcto, pudiendo el INE, a través del área pertinente (Dirección, o bien el Servicio de Mantenimiento y Servicios Generales), solicitar en cualquier momento y en un plazo de 24 horas, el reemplazo de la persona que no cumpla con las consignas establecidas-
- Todo el personal deberá vestir el uniforme de trabajo provisto por la adjudicataria con identificación personal (nombre y apellido), logo y/o nombre de la Empresa- Sin excepción.
- El personal vigilador deberá estar provisto en su totalidad de equipos de comunicación.

4.- DE LOS AGENTES VIGILADORES:

Deberán contar con el certificado de aptitud psicofísica, informe socio ambiental y referencias laborales verificables, como encargados directos de la custodia de vidas y bienes, mantenimiento del orden y las buenas costumbres. Será requisito fundamental para todos ellos que en el ejercicio de sus funciones mantengan las costumbres propias del reglamento, tales como no fumar por ser ambiente libre de humo y la perfecta alineación del uniforme, como así también el buen trato con el personal del Instituto y las visitas ocasionales.

Se deberá llevar un Libro foliado y rubricado por el adjudicatario, o el responsable por él designado, donde conste la asistencia del personal con horas y firmas de entrada y salida, el que se encontrará a disposición de la Inspección del Instituto, para verificar durante la vigencia del servicio y en el momento que lo requiera. El adjudicatario es responsable de la realización de las tareas debiendo cubrir las eventuales ausencias de su personal.-

IMPORTANTE: Todo personal deberá ser sometido a un control periódico médico y de vacunación relacionado con la tarea.

Será obligación de la empresa juntamente con el listado del personal capacitado (y cada vez que exista un reemplazo) presentar con anterioridad el cumplimiento del plan de vacunación que deberá poseer el personal para desempeñarse en instituciones de salud, según normativa establecida por MINISTERIO DE SALUD y DESARROLLO SOCIAL de la NACION, y que consistirá en la aplicación mínimamente de las siguientes vacunas:

HEPATITIS B (ESQUEMA COMPLETO)

DOBLE ADULTO (ESQUEMA COMPLETO)

ANTIGRIPIAL (ANUAL)

Dicho Plan de Vacunación estará íntegramente a cargo y responsabilidad de la Contratista y se ajustará a las normativas sanitarias vigentes de la Institución.

5-DOTACION DE PERSONAL:

Para este Servicio se requiere una custodia diaria (COMPUESTA DE 2 (DOS) AGENTES) de acuerdo

a los horarios consignados en el Ítem N° 7 (no debiendo exceder la labor de cada custodia, las horas que por leyes vigentes guarde amparo por el Ministerio de Trabajo), a partir de la recepción de la orden de compra.

6 - TAREAS A LLEVAR A CABO:

El personal cumplirá funciones de vigilancia y rondas según cronograma detallado más abajo. El mismo actuará uniformado provisto de elementos adecuados para cumplir las funciones que se le encomienden, tomando en cuenta que la firmeza en el cumplimiento de su tarea debe estar respaldada por la cortesía/respeto y discreción.

En los controles de portería deberá resaltar la importancia en la protección de los bienes existentes en el establecimiento con responsabilidad de la vigilancia, cuando detectare a quien ejerza un obrar negligente lo comunique a la autoridad máxima del INSTITUTO; a la Policía Federal, o a cualquier funcionario presente al momento.

7 -PUESTOS DE CONTROL: CARACTERISTICAS

Dentro del plan de seguridad institucional, los agentes vigiladores podrán ser requeridos para cubrir los diferentes puestos fijos dentro del predio, como así también como rondines o para prestaciones simultáneas y compatibles con el ejercicio de sus funciones específicas tales como información al público en general, acompañamiento de visitas, intervención en simulacros de evacuación, cursos y capacitaciones tanto propias como externas, control del estacionamiento de vehículos, etc.

Los agentes vigiladores deberán recorrer, cubrir y vigilar los lugares comunes, patios y jardines interiores, veredas exteriores e interiores, escaleras, pasillos y todo aquel objetivo que la autoridad competente le indique.

En los sectores además se podrá solicitar cumplir actividades tales como: centralización, entrega y control de llaves, documentación u otro material que ingrese ó egrese al INSTITUTO. Siempre todo acto bajo registro en los libros correspondientes.

A continuación, se detallan los sectores a cubrir, así como sus franjas horarias. Cabe aclarar que los mencionados sectores pueden ser modificados de acuerdo a las necesidades institucionales

8-1)-SECTOR RECEPCIÓN DE MUESTRAS:

- Ingreso calle AYACUCHO- Control de ingreso y egreso, sector recepción de muestras y Laboratorio.

Se entregará a las personas que ingresen y con carácter de devolución, un pase donde se deberá indicar el Servicio / Sector al cual concurre el visitante y que a su egreso deberá devolver dicha constancia firmada por el personal propio del instituto por el cual fue atendido

El agente, deberá controlar y verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad sanitarias

vigentes según las indicaciones establecidas por las autoridades del Instituto (control de temperatura, aplicación alcohol diluido, etc).

También registrará los ingresos / egresos de vehículos y personas del Portón ubicado sobre calle XX de Setiembre

Cualquier persona que no ingrese específicamente a los servicios mencionados, será derivada a la entrada del **SECTOR GENERAL**.

Días y horarios de prestación del servicio (no incluye feriados y días no laborables)

De lunes a viernes de 07.30 a 19.30 hrs.

8-2)-SECTOR ENTRADA GENERAL

- Por calle ITUZAINGO- (**INVESTIGACION, ADMINISTRACION, ENSEÑANZA, PROVEEDORES, ETC**)

Control de ingreso y egreso de **personal propio** (Se deberá contar con listado de personal y sus datos personales); los mismos se registrarán en la forma habitual.

A los proveedores, visitas, participantes en cursos o capacitaciones u otros, se les entregará, un pase donde se deberá indicar el Servicio / Sector al cual concurre el visitante y que a su egreso deberá devolver dicha constancia firmada por el personal propio del instituto por el cual fue atendido. Su acceso deberá ser registrado en el libro de visitas, indicando día, hora, nombre, documento, sector donde concurren, previa verificación de la aceptación del destinatario.

El agente, deberá controlar y verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad sanitarias vigentes según las indicaciones establecidas por las autoridades del Instituto (control de temperatura, aplicación alcohol diluido, etc).

También registrará los ingresos / egresos de vehículos del Portón ubicado sobre calle ITUZAINGO del predio anexo

Días y horarios de prestación del servicio (no incluye feriados y días no laborables)

De lunes a viernes de 06.00 a 20.00 hrs.

9- REGISTRO Y COMUNICACIÓN DE NOVEDADES

Se llevará un libro de registro de novedades (originalmente rubricado y foliado por la Contratista y el responsable de Mantenimiento y Servicios Generales del Instituto). Cuando se produzca alguna anomalía, novedad o situación particular se deberá registrar consignando fecha, hora, y el detalle de la situación.

El libro deberá cerrarse diariamente, en este caso, sin novedades.

Se registrará en el libro, el ingreso y egreso al INSTITUTO, a toda persona que lo realice, a excepción

del personal que cumple funciones en el mismo.

Cuando el ingreso sea de proveedores, previa comunicación al encargado o responsable del INSTITUTO, portería dará aviso y solicitará autorización para permitir el ingreso a hacer la entrega. Quedarán registrados en libro de actas los ingresos y egresos de vehículos a la Institución, tanto de agentes que presten servicio en el organismo, de contratistas, proveedores y/o visitantes.

En caso de que se produzca la salida de algún bien cualquiera fuere su naturaleza, se verificará y se registrará el motivo, toda vez que se encuentre amparado por la documentación que autorice hacerlo y el destino del bien.

NOTA: el libro deberá cerrarse diariamente, con lo acontecido en cada jornada o en su defecto sin novedades.

10.- INTERVENCIONES ESPECIALES

10-1)-RUTINAS PERIÓDICAS del sector sala de Frio (freezer)

A partir de las 06:00 Hs y durante toda la jornada, se realizará rutinas de control visual y audible consecutivas a las 06:00; 15:00hs y 19:30Hs del local Sala de Frio, que deberán registrarse en las planillas originadas por el responsable del Laboratorio.

En caso de detectar alguna anomalía (detección de alarmas sonoras, desperfectos, cortes de suministros de energía, etc.) se dará aviso de acuerdo a la prioridad del siguiente protocolo:

1. responsable asignado del Laboratorio
2. Responsable de Laboratorio
3. Responsable de Mantenimiento y Servicios Generales
4. Dirección del Instituto

10-2) Cierres transitorios:

Diariamente se procederá al cierre del portón de acceso a la galería de farmacia, entre las 18:00hs con apertura a las 07:30 hs. del día siguiente.

10-3) Disponibilidad de llaves:

Se pondrá en disponibilidad del personal de Seguridad, las llaves correspondientes a cada uno de los accesos en servicios y de los accesos temporalmente cerrados, a los efectos de permitir en caso de necesidad para uso o emergencia. -

A continuación, se detallan los mismos:

- Puerta de reja ubicada entre Servicio Social y Capilla
- Puerta de reja ubicada entre Depósito y dependencias de Universidad
- Puerta de reja ubicada entre Depósito / Capilla y dependencias de Universidad

- Puerta de reja ubicada en línea municipal de acceso a patio sector Atención de público
- Puerta acceso a entrada galería Atención de Público
- Puerta de acceso entrada general.
- Puerta Galería farmacia – Patio

11.- INFRACCIONES:

Las infracciones a que se hace referencia comprenden, entre otras a las siguientes:

- Ausencia del personal dentro del horario establecido, conforme a la dotación requerida.
- Toda otra eventualidad que por su envergadura o modalidad represente un perjuicio en detrimento de los bienes, patrimonio y/o personas que se encuentren dentro del predio del INSTITUTO.
- Indumentaria inadecuada.

La adjudicataria deberá contar con sitio Web donde se puedan realizar consultas, dirección de correo electrónico y referente específico en el domicilio legal de la firma, para las consultas, y definir un responsable y/o supervisor en planta (datos personales, teléfono, domicilio).

12.- ACCIONES EN CASO DE EMERGENCIA

En caso de detectarse alguna anomalía (como, por ejemplo: detección de alarmas sonoras, intrusos, cortes de suministros de energía, faltantes de objetos, accidentes, desperfectos edilicios, incendio, pérdidas de gas o agua, etc.) se dará aviso de acuerdo a la prioridad del siguiente protocolo:

1. Policía Federal
2. Responsable de Laboratorio / Administración / Responsable de Mantenimiento y Servicios Generales (según el caso, emergencia o urgencia)
3. Dirección del Instituto

NOTA IMPORTANTE:

El I.N.E, se reserva el derecho de exigir a su exclusivo juicio y sin invocar razones, el reemplazo de cualquiera de los integrantes del personal afectado a la prestación del servicio.

El personal que tenga a su cargo las tareas que cubren el servicio contratado deberá vestir uniforme y/o ropa adecuada al trabajo, debiendo llevar su respectiva identificación y la de la adjudicataria, además de poseer todo otro material indumentario según rigen la legislación vigente en materia de Higiene y Seguridad en el Trabajo.