C E I L

CONICET

Pliego de Condiciones Específicas

Servicio de vigilancia, portería y sereno para la sede Saavedra 15 de CABA de CONICET.

LICITACION PÚBLICA Nro. 1/2013

Rubro Comercial: Servicio de vigilancia y seguridad

Centro de Estudios e Investigaciones Laborales-
Saavedra 15 -C1083ACA – Ciudad de Buenos Aires
http://www.ceil-conicet.gov.ar http://www.saavedra15-conicet.gov.ar

Descripción del Servicio:

El presente llamado a la licitación a sobre cerrado con apertura pública tiene por objeto la contratación del *servicio de vigilancia, portería y sereno para la sede de Saavedra 15, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, del CONICET*, bajo el nombre de LICITACION PUBLICA nro. 1/2013.

El periodo de vigencia del contrato es de DOCE (12) meses, con opción en carácter de prórroga a DOCE (12) meses más a considerar por el organismo CONTRATANTE y bajo las mismas condiciones de contratación. Este último se reserva el derecho a rescindir o disminuir el contrato que origine la presente licitación, por razones presupuestarias, traslados y/o disolución de organismos, etc., sin asistirle derecho alguno al CONTRATISTA sobre compensaciones, gastos administrativos, constitución de las garantías, lucro cesante, etc. Para ejercer este derecho el organismo CONTRATANTE, efectuará la respectiva comunicación con la anticipación de TREINTA (30) días corridos.

El período de ejecución del servicio es de DOCE (12) meses comenzando el 30 de Junio del 2013 a las 8:00 am y finalizando el 30 de Junio de 2014 a las 8:00 am.

1- Detalle del inmueble a prestar servicio:

Se necesita el servicio en forma ininterrumpida durante las 24 hs los 365 días del año en turnos de 12 hs en el edificio ubicado en la calle Saavedra 15- CABA; según detalle:

- Dos vigiladores por turno: lunes a viernes hábiles de 8 a 20 hs (turnos de 12 hs).
- Un vigilador por turno: de lunes a viernes hábiles de 20 hs a8 hs (turno de 12 hs).
- Un vigilador sábados domingos y feriados por turno: de 20 hs a 8 hs (turno de 12 hs)
- Un vigilador sábados domingos y feriados por turno: de 8 a 20 hs (turno de 12 hs)

2- Detalles de las tareas:

El área de prestación del Servicio de Vigilancia y Seguridad comprende la totalidad del edificio de Saavedra 15 de la Ciudad de Buenos Aires, tanto en los sectores comunes como espacios de las distintas unidades dentro del edificio, incluido el ingreso y egreso de vehículos del garage y la parte exterior del edificio, controlando que no se peguen carteles y no haya pintadas.

El personal de seguridad cumplirá el servicio en el hall de acceso del edificio de Saavedra 15 de la Ciudad de Buenos Aires.

Controlará el ingreso del personal que se desempeña en el edificio verificando que su identificación se corresponda con el LISTADO DE PERSONAL que le será proporcionado por la Oficina de Coordinación Administrativa del edificio, para una correcta fiscalización, hasta tanto se implemente un sistema de credenciales de identificación.

Para el personal del Edificio que no figure en el listado provisto por la Oficina de Coordinación Administrativa y para las visitas que soliciten ingresar dentro del horario de atención al público, se confeccionará una FICHA DE INGRESO que deberá ser firmada por el Responsable que reciba a dichas

personas y entregada al salir del Edificio, quedando esta constancia en el LIBRO DE NOVEDADES cuyo acceso será sin restricción para el personal de la Oficina de Coordinación Administrativa.

Uno de los dos vigiladores permanecerá siempre en el hall de acceso, el otro oficiará de "rondín" en el hall para colaborar con el ingreso de personal, atención de las visitas y atender las requisitorias del garage, en los ingresos y egresos de vehículos que estén autorizados, verificando la inscripción de sus ocupantes en los LISTADO DE PERSONAL autorizado o la credencial correspondiente.

El personal de la empresa que trabaja fuera del horario de 8 a 20 hs los días hábiles, mantendrá la puerta de acceso bajo llave, sin tener la autorización para abrir a ninguna persona ajena al edificio, salvo que exista expresa autorización firmada por el Director de alguna Unidad ejecutora.

En el caso de que se trate de personal del edificio autorizado, se dejará constancia en el LIBRO DE NOVEDADES de la identidad del mismo, hora de ingreso y egreso, número de documento y Oficinas hacia las cuales se dirige.

El personal nocturno efectuará durante ese lapso periódicos rondines por todos los pisos y subsuelos, constatando las novedades que surjan en las recorridas y asentando las mismas en el libro respectivo.

Todo personal que ingrese al edificio con elementos de su pertenencia, como computadoras portátiles, herramientas, etc. deberá denunciar dicha tenencia y solicitar la CONSTANCIA DE BIENES PROPIOS, a fin de egresar del edificio con dichos bienes. Una copia de esta constancia deberá ser incorporada al LIBRO DE NOVEDADES.

El personal que al salir del edificio desee retirar elementos de propiedad de las Unidades Ejecutoras del CONICET, deberá contar con una autorización escrita y firmada por las autoridades de la Unidad Ejecutora donde está inventariado, la cual se incorporará al LIBRO DE NOVEDADES.

En caso de incidentes que sean informados al personal del Servicio de Vigilancia y Seguridad por las autoridades del edificio o por un Responsable de las Unidades Ejecutoras, se dará inmediata intervención a la Policía Federal dejándose constancia en el LIBRO DE NOVEDADES.

Cuando se constate incendio, accidente, derrumbe, escape de gas, inundación, etc., se dará intervención inmediata a los servicios de Bomberos, SAME, Guardia de Defensa Civil, Empresa Metrogas, Aysa, según corresponda y se efectuará una comunicación inmediata a la Policía Federal Argentina para ratificar y acelerar la intervención. Se dejará constancia de estos siniestros en el LIBRO DE NOVEDADES.

Asimismo se comunicará con carácter de urgente a la Oficina de Coordinación Administrativa, a fin de su competencia y responsabilidades. En el caso de suceder en días y horarios no laborables, en primer lugar se comunicará con uno de los responsables del mantenimiento del edificio y luego con la Oficina de Coordinación Administrativa.

Ante la denuncia o la detección de la presencia de personas cuyo ingreso haya sido prohibido, que hayan ingresado por la fuerza, subrepticia o encubiertamente, o sin haber cumplido con los requisitos de identificación, se la demorará y si fuera necesario se dará de inmediato aviso a la Policía Federal Argentina

para la intervención correspondiente a la violación de domicilio y se informará al mismo tiempo a la Oficina de Coordinación Administrativa.

Ante la constatación de que personal que se desempeña en el edificio retire elementos de propiedad del CONICET en los vehículos automotores que estuvieran estacionados en el garage, y sean detectados en el momento de la revisión, se les recabará la autorización correspondiente y se dejara asentado en el LIBRO DE NOVEDADES los datos del elemento que retira, de la persona y de quien lo autoriza.

En caso de no tener dicha autorización no se permitirá el retiro de los mismos, dejándose constancia de ello en el LIBRO DE NOVEDADES y quedando dichos elementos en custodia del Servicio de Vigilancia y Seguridad, hasta que el Responsable de la Unidad Ejecutora emita la Autorización correspondiente.

La Empresa encargada de la limpieza del edificio presentará al personal del Servicio de Vigilancia y Seguridad el LISTADO DEL PERSONAL DE LIMPIEZA, actualizado que concurre a prestar su servicio específico, con los datos de identificación personal: documentos de identidad, domicilio y horario de trabajo. Así como también ART del personal afectado al edificio.

Toda empresa que requiera la entrada al edificio para realizar refacciones, deberá estar autorizada por la Oficina de Coordinación Administrativa sin excepción y haber presentado al momento del ingreso al mismo, documento de identidad, domicilio, horario de trabajo y ART de su personal. Deberá constar en el LIBRO DE NOVEDADES el ingreso y egreso de la empresa y el personal de las mismas junto con la autorización expedida por la Oficina de Coordinación Administrativa. Toda empresa deberá estar acompañada del personal de mantenimiento. No pudiendo deambular, ni acceder a otros lugares que no sean los autorizados por la Oficina de Coordinación Administrativa.

El Servicio de Vigilancia y Seguridad deberá efectuar inspección ocular a bolsos, paquetes, portafolios, valijas, mochilas, etc. a toda persona que egrese del edificio, excepto carteras femeninas.

El rondín diurno efectuará periódicamente una visión exterior del edificio de la calle Saavedra en el sector de ingreso al garage, con el fin de evitar que se depositen materiales de construcción o cualquier otro elemento que impida el acceso, se peguen carteles o se realicen pintadas.

El edificio establecerá un horario de atención al público siendo este de 8 a 20 hs, fuera del cual no se permitirá el acceso de visitas salvo que estén previamente informadas al Servicio de Vigilancia y Seguridad.

El Servicio de Vigilancia y Seguridad dispondrá de la información actualizada de Autoridades del edificio, encargados de mantenimiento y otros contactos que requiera para cumplir con su servicio satisfactoriamente, proporcionados en todos los casos por la oficina de coordinación administrativa.

El personal asignado por la empresa al Servicio de Vigilancia y Seguridad deberá tener un trato respetuoso y discreto no solo con el personal, sino también con los visitantes.

En caso de realizarse cursos, conferencias u otros eventos fuera de los días y horarios de atención al público, y a los cuales concurra personal externo a las Unidades Ejecutoras, éstas comunicarán con anticipación al

Servicio de Vigilancia y Seguridad, la organización de la actividad, adoptando dicha Unidad las medidas de seguridad adecuadas en cada caso.

En caso de que el CONTRATANTE estime que el comportamiento del personal del Servicio de Vigilancia y Seguridad no cumple con las disposiciones establecidas o no sea el correcto, se pondrán en comunicación con el Supervisor de la Empresa para el cambio del mismo.

Durante ambos turnos el personal del Servicio de Vigilancia y Seguridad no está autorizado a portar armas de ningún tipo, salvo autorización expresa, ni a introducir o consumir bebidas alcohólicas. La violación de estas normas dará lugar al reemplazo del vigilador o a la baja de contrato según lo crea conveniente el CONTRATANTE.

Sólo podrán desempeñarse como vigiladores o supervisores el personal de la empresa que no registre antecedentes o asuntos pendientes con la justicia para lo cual deberán obtener y presentar el Certificado de Antecedentes Penales, actualizado a la fecha de presentación del agente, expedido por el Registro Nacional de Reincidencia del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

El presente servicio será prestado por personal con adecuados conocimientos técnicos-profesionales, expertos en seguridad y siniestros, provisto del correspondiente apoyo de medios de comunicación electrónicos de alerta y de control y por un personal de Supervisores capacitados para resolver a la brevedad cualquier tipo de inconvenientes propios del Servicio.

La empresa que resulte adjudicataria deberá proveer todo el personal para efectuar el servicio y asumirá la responsabilidad absoluta por la prestación, dejando expresamente aclarado que eximirá al CONTRATANTE de cualquier tipo de reclamo formulado por el personal que se desempeñe en el servicio.

En caso de que el CONTRATANTE deba responder por los mencionados reclamos, solicitará al CONTRATISTA, los importes que hubiera tenido que abonar, sin perjuicio de poder requerir de ésta por los daños y perjuicios que tal circunstancia acarreare al CONTRATANTE, con más los intereses por las sumas abonadas.

Tal circunstancia constituirá incumplimiento por parte del CONTRATISTA de las obligaciones a su cargo, siendo exclusivo responsable por los actos del personal afectado al servicio, ya sea que los mismos estén o no originados con motivo o en ocasión de la prestación, eximiendo al CONTRATANTE por cualquier responsabilidad derivada de tales actos, pudiendo éste requerir cualquier suma que abone por tal concepto.

El CONTRATISTA será exclusivamente responsable de seleccionar al personal que prestará el presente servicio, debiendo a tales efectos tener en cuenta los elementos, sin que los mismos agoten las precauciones exigidas, ni la información adicional que se le requiera en aras de la especial característica de esta prestación, pudiendo el CONTRATANTE requerir del CONTRATISTA, en cualquier momento, sin necesidad de notificación previa, la acreditación del legajo personal del agente del cual surjan, entre otros:

Antecedentes personales, laborales, policiales y judiciales, estado de salud (físico-mental), grado de conocimiento de los medios técnicos a operar en el servicio, deberá ser capacitado por el CONTRATISTA antes de producirse su incorporación definitiva y de acuerdo a la metodología utilizada, con el principal

propósito de proteger a las personas, bienes y patrimonios del CONTRATANTE mediante una eficaz acción preventiva.

Formas de Control del Servicio:
a) De rutina: El ejercido por los Supervisores orgánicos de la empresa, sobre el cumplimiento de sus directivas internas y de las propias del CONTRATANTE, en todo lo relativo a la imagen y a la ejecución de las tareas asignadas.

El CONTRATANTE exigirá resarcimiento de bienes, efectos, elementos, etc., que desaparecieren, dañara o inutilizara el/los Vigilador/es, como condición del incumplimiento, inobservancia o negligencia.

b) Inspecciones: Lo ejecutará personal directivo CONTRATISTA, con la finalidad de comprobar: vestimenta de Vigiladores, documentos del objetivo, conocimiento de las tareas.

Forma de Comunicación: La red de comunicaciones entre el funcionario asignado por el CONTRATANTE y el personal afectado al servicio, deberá ser fluida y recíproca, así como entre las autoridades del CONTRATANTE y el CONTRATISTA, debiendo el personal afectado al servicio comunicar en forma constante las novedades que puedan afectar decisiones que deban adoptarse en torno a la prestación, por lo que la falta de comunicación de novedades que hagan al objeto del servicio, constituirá grave incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA.

La comunicación entre CONTRATISTA y CONTRATANTE, se ejecutará a través de: contacto personal con el funcionario designado para tal fin, vía telefónica, mail o carta.

La comunicación entre las autoridades del CONTRATANTE y CONTRATISTA se producirá a los efectos de despejar dudas y satisfacer inquietudes, llevar sugerencias para mejorar el servicio y/o implementar nuevas normas operativas, siendo dicha enumeración a mero título enunciativo.

Condiciones Generales para el Servicio de Vigilancia:

1) El personal de vigilancia deberá contar con:

a) Uniforme, con variante verano-invierno y con distintivos de la empresa que permita su rápida identificación.

b) Equipo técnico de apoyo, el que consistirá en: Linterna, celular para comunicarse con la empresa y Botiquín de primeros auxilios.

2) Serán sus principales funciones:

a) Cuidado del patrimonio, controlando los ingresos y egresos conforme a las normas del CONTRATANTE. No permitiendo que se retiren muebles, máquinas, instrumentales, herramientas, etc., pertenecientes al CONICET sin la orden o autorización respectiva. Tampoco el ingreso de muebles, maquinas, instrumentos sin la respectiva factura o la constancia de bienes propios según corresponda.

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

- Retirarse del radio de acción, donde debe realizar sus funciones.
- Estar acompañado por persona alguna extraña, aunque para ello invoque el vínculo de parentesco o amistad.

c) El personal de vigilancia deberá estar en condiciones de tomar las providencias necesarias en caso de incendio, hasta tanto se reciba el auxilio necesario que deba solicitar a las autoridades y servicios públicos.

d) El personal deberá conocer la ubicación, utilización y manejo de todos los elementos contra incendio, tableros de distribución eléctrica y llaves de combustible o gas.

e) Deberá conocer los números de teléfonos de las Oficinas respectivas, cuerpo de bomberos, seccional de policía, defensa civil, etc.

f) Atención de las emergencias mediante un adecuado plan de contingencias.

g) Observar en sus funciones y fuera de ellas, una conducta que no afecte ni ofenda la moral y las buenas costumbres.

h) Poner especial atención en el cuidado de los bienes del Organismo y del personal que eventualmente se someten a su custodia, manteniéndose atento a los efectos de evitar robos, hurtos o daños.

i) Todo el personal en servicio deberá estar correctamente aseado.

j) El Vigilador será responsable ante su empleador, por los daños que causare a los intereses de éste por dolo o culpa en el ejercicio de sus funciones.

3) Prohibiciones:

a) Está terminantemente prohibido, durante el servicio, el consumo de bebidas alcohólicas.

b) No se deberá permitir el ingreso de personas ajenas al edificio sin autorización correspondiente.

c) Uso indebido de los bienes del CONTRATANTE (telefonía, computadoras, fax, fotocopiadoras, etc.).

d) Queda prohibido el ingreso de equipos o bienes personales sin la autorización pertinente.

4) el CONTRATISTA deberá ejercer la supervisión de los servicios que presta.

5) Comunicará las bajas del personal con un mínimo de 24 hs de antelación y las altas deberán cumplir con los siguientes requisitos: nombre y apellido; dni, certificado de art y de antecedentes penales.