C E I L

CONICET

Pliego de Condiciones Específicas

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

LICITACIÓN PÚBLICA Nro. 1/2015

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 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 LICITACIÓN PÚBLICA nro. 1/2015.

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 2015 a las 8:00 am y finalizando el 30 de Junio de 2016 a las 8:00 am.

1- Detalle del inmueble a prestar servicio:

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

- Dos vigiladores de lunes a viernes hábiles de 8 a 20 hs.
- Un vigilador de lunes a viernes hábiles de 20 hs a 8 hs.
- Un vigilador sábados, domingos y feriados: de 8 a 20 hs.
- Un vigilador sábados, domingos y feriados: de 20 hs a 8 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 donde 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 garaje, en los ingresos y egresos de vehículos que estén autorizados, verificando la inscripción de sus ocupantes en el LISTADO DE PERSONAL autorizado o la credencial correspondiente.
El rondín diurno efectuará periódicamente una visión exterior del edificio de la calle Saavedra en el sector de ingreso al garaje, 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 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.

El edificio establecerá un horario de atención al público siendo este de 8 a 20 hs.

El personal de seguridad 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. El acceso a este libro será sin restricción para el personal de la Oficina de Coordinación Administrativa.

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 las medidas estipuladas para el ingreso de público.

El personal de la empresa CONTRATISTA 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 los casos de ingreso de personal del edificio autorizado fuera del horario de atención al público, se dejará constancia en el LIBRO DE NOVEDADES la identidad del mismo, hora de ingreso y egreso, número de documento y oficinas hacia las cuales se dirige.

Todo personal de una empresa que requiera la entrada al edificio para realizar refacciones, deberá estar autorizado 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 su ingreso y egreso, junto con la autorización expedida por la Oficina de Coordinación Administrativa. Dicho personal deberá ser acompañado por los agentes de mantenimiento. No pudiendo deambular, ni acceder a otros lugares que no sean los autorizados por la Oficina de Coordinación Administrativa.

La empresa encargada de la limpieza del edificio, presentará al personal del Servicio de Vigilancia y Seguridad el LISTADO ACTUALIZADO DEL PERSONAL DE LIMPIEZA que concurre a prestar su servicio específico, con los datos de identificación personal: documentos de identidad, domicilio y horario de trabajo; así como también el certificado de la ART del personal afectado al edificio, de modo que pueda registrarse sus ingresos y egresos según corresponda.

Todo personal que ingrese al edificio con elementos de su pertenencia, como computadoras portátiles, herramientas, etc. deberá denunciar dicha tenencia, que será registrada por la empresa CONTRATISTA en el LIBRO DE NOVEDADES, a fin de egresar del edificio con dichos bienes.

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

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.

Cuando se trate de vehículos que egresen del garaje, ya sea de algún personal o de algún proveedor autorizado a estacionar, que quisiera retirar elementos de propiedad del 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.

De no contar con dicha autorización, en ambos casos descriptos, 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.

El Servicio de Vigilancia y Seguridad dispondrá de la información actualizada respecto de las Autoridades del edificio, los 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.

Ante la denuncia o la detección de la presencia de personas cuyo ingreso haya sido prohibido, que hubieran 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; además se informará al mismo tiempo a la Oficina de Coordinación Administrativa.

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 notificará a la Oficina de Coordinación Administrativa y 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 pulsará la alarma correspondiente para evacuación del personal y se dará intervención inmediata a los servicios de Bomberos, SAME, Guardia de Defensa Civil, Empresa Metrogas, Aysa, según corresponda; además 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.

Durante ambos turnos el personal del Servicio de Vigilancia y Seguridad no está autorizado a portar armas de ningún tipo, 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.

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.

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 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.

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 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.

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.

Formas de Control del Servicio por parte del CONTRATISTA:
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.

b) Inspecciones: Lo ejecutará personal de supervisión del 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, correo electrónico 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 con personal de la Oficina de Coordinación Administrativa; 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, máquinas, 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.