



AUDITORIA GENERAL
DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

-

Auditoría de la Ciudad de Buenos Aires

Informe

Número:

Buenos Aires,

ANEXO VI

PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS

Contratación de Servicio de Vigilancia y Recepción, para la A.G.C.B.A.

RENGLON UNO: Vigilancia y Seguridad:

I)- Jean Jaures 216, C.A.B.A.

II)- Bartolomé Mitre 1249 / 51, C.A.B.A.

D)- JEAN JAURES 216:

La empresa adjudicataria proveerá vigiladores/as, para cubrir el servicio las 24 horas del día, todos los días de la semana, incluyendo feriados y días no laborables, conforme el siguiente esquema:

A) DIAS HABILES

a) Turnos: el diurno de 07:00 a 19:00hs. y el nocturno de 19:00 a 07:00hs.

1. Turno diurno:

Dotación: se conformará en el horario diurno con un total de 5 (cinco) vigiladores/as, dispuestos según el siguiente esquema:

Puesto de monitoreo general de sistema de cámaras, ubicado en el acceso principal al edificio: 1 (uno) vigilador/a.

Rampa de acceso a subsuelo: 1(un) vigilador/a.

Sector de atención al público de Mesa de Entradas: 1 (uno) vigilador/a en el horario de atención al público (10:00 a 16:00 hs)

Acceso secundario (escalera exterior): 1 (uno) vigilador/a.

Personal para relevos y rondas por pisos a realizarse con frecuencia horaria: 1 (un) vigilador/a.

- El personal que cumpla tareas en el horario diurno deberá verificar previo al cumplimiento de su turno que todos los artefactos de ventilación, aires acondicionados, equipos de computación, luminarias, se encuentren apagados.

2. Turno nocturno:

La dotación en el horario nocturno quedará conformada por un total de 2 (dos) vigiladores/as,

Se cubrirá de manera permanente el puesto de la planta baja aún cuando se realicen rondas

por la totalidad del edificio con frecuencia horaria.

Será obligación del personal que cumpla tareas en el horario nocturno, velar por la seguridad del personal afectado a la realización de tareas de limpieza al momento del retiro de residuos del edificio (horario comprendido entre las 19:00 y las 20:00hs).

B) DIAS INHABILES

Los días no laborables (fines de semana) y feriados, se cubrirán las 24:00 hs del día con dos turnos (ídem días hábiles) con una dotación de 2 (dos) vigiladores/as en cada uno de ellos con la misma modalidad de trabajo que en el horario nocturno.

C) TAREAS

La empresa adjudicada tendrá a su cargo y exclusiva responsabilidad la vigilancia y seguridad del edificio en su totalidad, de las personas que lo habitan y bienes que en él se encuentran.

Controlar el acceso al edificio, debiendo realizar todos los controles y tareas relacionadas con el ingreso de personal, visitas, y de empleados de firmas contratadas por el Organismo.

Registrar, en un libro de novedades de servicio habilitado y rubricado por el Departamento de Infraestructura y medio ambiente de trabajo, todas las novedades que se produzcan, durante las 24:00 horas.

Dar aviso y accionar de acuerdo al protocolo establecido ante la activación o desperfecto de los sistemas de seguridad instalados en el edificio (sensores, alarmas, cámaras y otros) así como ante la interrupción del servicio eléctrico y/o de agua, de impedimentos en el acceso del personal, para la atención del público o que afecten el funcionamiento normal de la sede.

Verificar la salida de bultos y/o paquetes, en el caso de máquinas y/o equipos de oficina y/o TV u otros, los mismos deberán acreditar el egreso mediante autorización suscripta por la autoridad correspondiente.

Atender y entender el sistema contra incendio, conforme a las instrucciones que les serán impartidas en las directivas internas.

Participar del Plan de Evacuación de emergencia del edificio.

Orientar a los ocupantes del edificio y evacuar de las dependencias si resultare necesario.

Quedará terminantemente prohibido el ingreso de personal fuera del horario de lunes a viernes de 8:00 a 19:00hs, como así también los días sábados, domingos y feriados durante las 24 horas, excepto quienes sean expresamente autorizados por la autoridad competente en cada caso.

En caso que hubieran de realizarse trabajos de mantenimiento y/o reparaciones con personal ajeno al Organismo, se entregará al personal de vigilancia la nómina de operarios que lo realizarán, con la correspondiente autorización.

El personal de vigilancia deberá solicitar tanto al visitante como al personal de la A.G.C.B.A. que informe si ingresa o egresa con material informático, debiendo proceder en su caso a registrar el mismo en el libro que se habilitará para tal fin.

En ningún caso, salvo por expresa orden escrita en contrario emitida por la A.G.C.B.A. a través de sus áreas autorizadas, podrá quedar el servicio sin la debida cobertura, hecho que podrá ser considerado como abandono de la prestación por parte del adjudicatario.

Por lo expuesto en el párrafo anterior, toda vez que por la modalidad operativa de la empresa contratista, se otorguen períodos de descanso o refrigerio a su personal, dentro de los horarios que se establecen para la prestación de los servicios, la empresa adjudicataria deberá arbitrar los medios para que en estos lapsos de ausencia sean cubiertos por otros agentes.

Por casos de necesidad operativa, el Organismo podrá cambiar el horario de estos servicios, temporaria o definitivamente, sin alterar la carga horaria, informando a la empresa con una antelación de 5 (cinco) días de la fecha establecida para el cambio.

Las/los vigiladores de cada turno, deberán contar con adiestramiento especial en control de incendios, emergencias eléctricas y primeros auxilios.

El personal deberá subordinarse a las Resoluciones, Disposiciones, o normas que a tales efectos sean dispuestas por la AGCBA.

II) Bartolomé Mitre 1249 / 51:

Se brindará servicio de vigilancia del inmueble considerado durante las 24hs los 365 días del año, con 1 (uno) vigilador que tendrá base en la planta baja y realizará recorridos periódicos por los pisos a fin de detectar cualquier tipo de inconveniente.

El edificio se encuentra deshabitado y desocupado.

REGLON 2: RECEPCIÓN:

RECEPCIÓN: JEAN JAURES 216.

1. Se requiere el servicio de recepcionistas para el edificio sito en Jean Jaures 216, C.A.B.A.

2. Deberá cubrirse el puesto de recepción general ubicado en la planta baja, en el acceso principal del edificio.

3. Franja horaria: se cubrirá de manera continua en el horario comprendido entre las 8.00 y las 20:00hs., los días hábiles de lunes a viernes. Los días feriados no se requerirá servicio

4. A tal efecto se requerirán cuatro recepcionistas, cubriendo el servicio en dos turnos de 6 (seis) horas cada uno.

5. Detalle de tareas:

- Recepción y registro de visitas.
- Control de acceso (conjuntamente con el personal de vigilancia afectado a puesto de monitoreo).
- Atención de llamadas telefónicas externas y derivación a los internos correspondientes.
- Recibir y derivar consultas a las áreas competentes.

