



### 1- OBJETO

Servicio de vigilancia y portería para Edificio sito en Uruguay 948 de la ciudad de Montevideo de la Dirección Nacional de Zonas Francas (en adelante DNZF).

### 2- ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio deberá ser permanente y continuo cubriendo las 24 horas, los 365 días del año, incluidos sábados, domingos y feriados bajo las siguientes modalidades:

- Lunes a Domingo de 6:00 a 22:00 hs. guardia presencial: hasta 11.680 horas (equivalente a 16 horas diarias por 365 días del año, durante 24 meses).
- Lunes a viernes de 22:00 a 6:00 hs. guardia remota por sistema de alarmas y videoverificación con respuesta: hasta 24 meses.

### 3- GUARDIA PRESENCIAL (ítem 1: 3960)

El servicio de vigilancia y portería con guardia presencial se brindará con un funcionario por turno de 8 horas, sin porte de arma.

La DNZF cuenta con dos entradas a su edificio sede por la calle Uruguay. Una entrada para público de la Unidad Defensa del Consumidor (en adelante UDECO) y una entrada para personal y otro público en general. El personal de vigilancia se encontrará ubicado físicamente en la entrada de personal y otro público en general de la DNZF.

El personal dedicado al servicio deberá contar con indumentaria que cumpla con las normas de seguridad vigentes y vestimenta adecuada que permita su reconocimiento, siendo la empresa adjudicataria responsable de esto.

#### 3.1- Tareas

a) Ante la presencia de personas no funcionarias o de empresas tercerizadas de la DNZF:

- El vigilante deberá preguntar a qué División/Departamento/Sección y/o con qué funcionario se desea dirigir.
- Comunicarse con la División/Departamento/Sección o persona solicitada. En caso de recibir respuesta positiva de atención por parte de funcionarios de la DNZF o UDECO, solicitar documentación de la persona, anotar en el libro de visitas y control, documento, nombre y hora de ingreso.
- Cuando la persona se retire anotar hora de salida.

b) El vigilante deberá monitorear a través de la pantalla, las cámaras desplegadas en el edificio, comunicando cualquier anomalía a la Administración y la Policía en caso de considerarlo necesario.

c) El personal de seguridad deberá operar las puertas automáticas de acceso al edificio. Se deberá abrir el acceso a público de UDECO a las 09:30 de lunes a viernes y se deberá cerrar a las 15:30 de los mismos días, no permitiendo la salida ni entrada por dicho lugar fuera de

ese horario.

La puerta automática de acceso al personal y otros usuarios se deberá abrir a las 07:30 de lunes a viernes y cerrar a las 18:00. Este acceso se podrá abrir para entrada y/o salida fuera del horario establecido para personal de la DNZF, UDECO y/o otras personas debidamente autorizadas por la Administración.

d) El personal de seguridad deberá intervenir ante situaciones o hechos de violencia dentro del edificio, tratando de solucionarlo en forma pacífica en primera instancia y de no tener respuesta solicitar intervención policial.

e) Los guardias de seguridad deberán luego de retirados los funcionarios de las oficinas una ronda verificando la situación de las mismas. Se pone énfasis en detectar si quedaron luces, computadoras, estufas, equipos de aire acondicionado u otros equipamientos encendidos y en caso afirmativo apagarlos. Revisar si quedaron canillas abiertas y en caso afirmativo cerrarlas. Se deberá anotar en libro de visitas y control las situaciones acontecidas.

f) El personal de la empresa que resulte adjudicada deberá registrar su ingreso y egreso mediante el uso de reloj biométrico que será proporcionado por la Unidad Ejecutora o mediante otro medio de registro debidamente indicado por la Administración.

g) El desempeño de la tarea será evaluado a través de la asistencia y cumplimiento de los cometidos del llamado. El desempeño en la tarea será tomado en cuenta para una eventual renovación.

h) Toda aquella tarea que se considere necesaria dentro del recinto y que se encuentre dentro de los parámetros de control y seguridad del servicio

### **3.2 Perfil del personal**

El personal deberá estar integrado por personas capacitadas adecuadamente para el cumplimiento del servicio, acreditando capacitación e instrucción adecuada. Se valorará formación relacionada al tema.

Debe tener terminado como formación mínima el ciclo básico (completo).

Antigüedad mínima en la empresa de un año, siendo esto corroborado con la presentación de planilla de trabajo del MTSS y nómina de BPS del mes anterior a la apertura del llamado.

Al momento del ingreso al servicio, el personal deberá contar con certificado de buena conducta, expedido por el Ministerio del Interior.

### **4- GUARDIA REMOTA (ítem 2: 14940)**

Servicio de monitoreo por videovigilancia y respuesta de alarma que incluya:

- Monitoreo de 22:00 a 6:00 hs. de lunes a domingo.
- Respuesta móvil inmediata ante incidente de alarma.
- Verificación de veracidad de la intrusión (envío de móvil cercano). El servicio de respuesta deberá ser tal que asegure la presencia de personal en el lugar involucrado en menos de 10 minutos. De constatare tiempos mayores e ineficaces será considerado como falta grave y con consecuencia de posible rescisión unilateral

de contrato sin derecho a indemnización alguna por parte de la DNZF.

- Mantenimiento técnico de sistema electrónico de seguridad. Se realizará regularmente la verificación remota o presencial del correcto funcionamiento de todos los equipos. Se controlará la recepción de todas las señales de mantenimiento y se incluirá el procedimiento técnico correspondiente para solucionar los requerimientos.
- La oferta incluirá los ajustes y tareas necesarias para que los sistemas de alarmas y cámaras instalados puedan reportar a los sistemas del oferente.

## **5- GENERALIDADES**

Deberá darse una comunicación inmediata a la autoridad correspondiente de cualquier incidente, contingencia o siniestro dentro de las áreas donde se presta el servicio. Todo posible incidente o suceso de interés deberá ser comunicado y registrado en el libro de visitas y control.

El adjudicatario deberá designar a un funcionario en calidad de supervisor y medio de comunicación, para el relacionamiento con la Administración de la DNZF o ante quien corresponda, el que deberá formar parte del staff de la empresa que brinda el servicio.

El personal de vigilancia deberá dar cumplimiento a las directivas que imponga la Administración de la DNZF. La empresa deberá tener un reglamento de trabajado con la descripción de tareas a cumplir por los funcionarios, donde constará además el régimen de sanciones por incumplimiento, dicho reglamento se aprobará en conjunto con Administración.