

### Aclaración N° 3

Se comunica a los interesados que se realizó una modificación en el punto **1.2. Detalle cuantitativo de los servicios a contratar:**

Con esto el mencionado punto del Pliego de Condiciones publicado en la web de Compras Estatales queda obsoleto y la siguiente redacción pasa a ser la vigente:

#### 1.1. Detalle cuantitativo de los servicios a contratar

Item N° s/ARCE	Cant. Servicios	Servicios a prestar <b>SEGURIDAD INTERNA</b>	Horario de a		Total horas	Días de Prestación del Servicio	Personal Armado
1	1	Encargado /Monitoreo de cámaras	0:00	24:00	24	Todos	NO
2	1	Guardia en área de público general	12:30	17:30	5	Laborables	NO
3	1	Guardia en acceso principal	12:30	17:30	5	Laborables	NO
4	1	Guardia dentro del Tesoro	12	18	6	Laborables	NO
5	1	Guardia en área de cajas	12:30	17:30	5	Laborables	SI
6	1	Rondín	0:00	24:00	24	Todos	NO
7	1	Rondín	12:30	17:30	5	Laborables	NO
8	1	Recepcionista en acceso calle Zabala	8:00	20:00	12	Laborables	NO
9	1	Recepcionista en zona ascensores	12:30	17:30	5	Laborables	NO
10	1	Recepcionista en acceso a estacionamiento calle Solís 1474	8:00	20:00	12	Laborales	NO
11	1	Recepcionista en acceso a área de directorio	12:30	17:30	5	Laborables	NO
12	1	Sistema de control de acceso de visitantes				Mensual	

A la hora de ingresar los precios correspondientes a cada servicio los oferentes deberán guiarse por la columna “Item N° s/ARCE” de la presente tabla para ingresar los valores por hora, no se deberán tener en cuenta la columna medida variante ni la unidad ya que se usaron estos ítems para diferenciar la cantidad de cargos existentes y fueron los más similares encontrados.

## **1.2. Definición de los Servicios a contratar:**

**Las empresas deberán cotizar el valor hora hombre de cada puesto en horas diurnas, horas extras diurnas, horas nocturnas, horas extras nocturnas, horas feriados diurnas, horas extras feriados diurnas, horas feriados nocturnas y horas extras feriados nocturnas.**

### **1.2.1. Encargado/Monitoreo de cámaras:**

Encargado del servicio, monitorea las cámaras de seguridad y dirige y controla la asistencia, pulcritud del uniforme, comportamiento y actividades del personal de guardia, rondín y recepcionistas. Coordina los reemplazos y/o suplencias con su empresa, asegurando la presencia de todos los puestos. Dirige a los rondines ante la constatación de personas no acreditadas en áreas de acceso restringido y para la apertura y cierre del garaje. Deberá tener enlace fluido vía radio o WhatsApp con todo el personal de guardia y recepcionistas.

### **1.2.2. Guardia en área de público general:**

Es el guardia encargado de controlar y orientar al público presente de acuerdo a las consignas que le sean impartidas por la ANV.

### **1.2.3. Guardia dentro del Tesoro:**

Controla el acceso al Tesoro del personal debidamente autorizado

### **1.2.4. Guardia en área de cajas:**

Guardia con porte y empleo de armas de fuego individual (revolver o pistola) de acuerdo con las disposiciones de DIGEFE.

### **1.2.5. Rondín:**

Guardia que recorre todo el edificio bajo órdenes y directivas directas del Encargado del Servicio, controla el tránsito de público en zonas de acceso restringido, se enlaza vía radio/handy con su encargado y funciona de enlace y apoyo con el resto del personal de seguridad. Abre y cierra el acceso del garaje cuando así se le requiera. Al terminar el horario de las recepcionistas recibe el informe del público que aún permanece en el edificio y controla que los mismos se retiren al finalizar el motivo de la misma, devolviendo el documento de la visita y recogiendo la identificación que se le haya brindado.

### **1.2.6. Servicio de Recepcionistas:**

Personas encargadas de recepcionar, derivar, registrar y anunciar al público en las zonas de acceso (**Zabala 1479, estacionamiento calle Solís 1474, área de acceso a directorio y ascensor**) así como también recepcionar y derivar la correspondencia (publicaciones, prensa escrita, correo, etc.) a los sectores correspondientes.

Para este servicio, la División de Gestión y Desarrollo Humano de la ANV, realizará charlas de capacitación. Las mismas deberán contar con un sistema propuesto y provisto por la empresa adjudicataria, de identificación de visitas centralizado, que permita asegurar la autorización de la misma para circular por determinadas áreas, y entregar reportes diarios para el control de la ANV. Al finalizar su turno entregarán al Rondín el acceso al sistema para que pueda controlar el egreso de las mismas al finalizar su trámite.

**1.2.7. Sistema de control de acceso de visitantes:**

El sistema de acceso propuesto deberá permitir un control en tiempo real de las visitas que accedan a las áreas restringidas del edificio sede, sea por parte de los rondines, como por las cámaras de seguridad monitoreadas por el encargado de servicio.

Entregará reportes digitales diarios a la ANV donde figure como mínimo la identificación de la persona, fecha hora de ingreso/egreso, motivo de la visita y funcionario de ANV que le recibe. También se evaluará la confiabilidad y la rapidez del sistema. **Las empresas deberán cotizar la venta, instalación e instrucción para el uso del servicio que pasará a ser propiedad de la ANV así como otra opción de arrendamiento mensual del sistema.**

**1.2.8. Suministro de reloj biométrico para control de asistencia:**

El personal proporcionado por la empresa deberá registrar entrada y salida por medio del marcado en por lo menos un RELOJ BIOMÉTRICO que deberá ser proporcionado e instalado al inicio del contrato y retirado al finalizar el mismo, por la empresa proveedora del servicio. Todos los gastos relacionados al dispositivo, su uso, mantenimiento, sustitución en caso de corresponder, actualización y demás serán a cargo del proveedor.

Se deberá presentar una alternativa adicional y fehaciente para registrar las marcas de ingreso y egreso del personal en los casos que el reloj pueda llegar fallar.

Al momento de facturar la empresa deberá enviar el detalle de las horas realizadas a los efectos de autorizar el pago de la factura correspondiente.