



**Universidad Nacional de Patagonia San Juan Bosco**  
Dirección de Compras, Contrataciones y Patrimonio  
Licitación Pública de Etapa Única Nacional N°2 /2024-Anexo de Especificaciones Técnicas

**REGLÓN 1**

**1- Objeto y lugar de la prestación**

Prestación de Servicio de Vigilancia y Seguridad de los edificios del Campus Universitario "Ing. Aldo López Guidi" de la Sede Esquel de la Universidad Nacional de la Patagonia SJB, sito en el km 16,41 de la Ruta Nacional N°259, de la ciudad de Esquel, Provincia del Chubut.

Dicho servicio se requiere para garantizar el orden público, protección de las personas que trabajan y estudian, así como las que frecuentan las instalaciones por determinada actividad que brinda la Universidad. También busca el resguardo de los bienes que se encuentra en el predio de la Sede Esquel.

**Descripción:**

Los espacios físicos y edificios del Campus Universitario "Ing. Aldo Lopez Guidi" – Sede Esquel – UNPSJB, están compuestos por:

**a) Edificio de Aulas:**

- 1 Aula para capacidad para 100 personas.
- 1 Aula para capacidad para 60 personas.
- 1 Aula para capacidad para 45 personas.
- 1 Aula para capacidad para 40 personas.
- 3 Aula para capacidad para 35 personas.
- 1 Aula para capacidad para 31 personas.
- 3 Aula para capacidad para 15 personas.
- 1 Aula de Posgrado para 30 personas.
- 1 Biblioteca con 2 oficinas.
- 7 Laboratorios.
- 22 Oficinas.
- 1 Centro de Estudiantes.
- 1 Buffet con cocina y depósito.
- 1 Oficina fotocopidora.
- 2 Baños inclusivos.
- 1 Baño para caballeros.
- 1 Baño para Damas.
- 1 Baño para discapacitados.
- 2 Depósitos de servicios.
- 1 Sala de calderas.

**b) Instituto Biotecnológico Esquel, Unidad de Propagación Vegetal:**

- Edificio administrativo (1 Sala de Reuniones, 1 Oficina y 1 Baño compartimentado caballeros/damas)
- Invernáculos (3 invernáculos de producción, 2 invernáculos de ensayos).
- Laboratorios y depósito (3 Laboratorios, 3 Depósitos)
- 1 Sala de fertilización:
- Pañol y Depósito (1 Laboratorio, 1 Pañol y depósito)

*gvl*



**Universidad Nacional de Patagonia San Juan Bosco**  
Dirección de Compras, Contrataciones y Patrimonio  
Licitación Pública de Etapa Única Nacional N°2 /2024-Anexo de Especificaciones Técnicas

c) Taller de Mantenimiento y Casa del portero:

- 1 Vivienda con cinco ambientes y baño.
- 1 Taller de mantenimiento
- 2 Oficinas.

d) Shelter Informática (Contenedor blanco):

- 3 oficinas.

e) Laboratorio de Estudios Ambientales Integrados:

- 2 Laboratorios.

f) Albergue universitario:

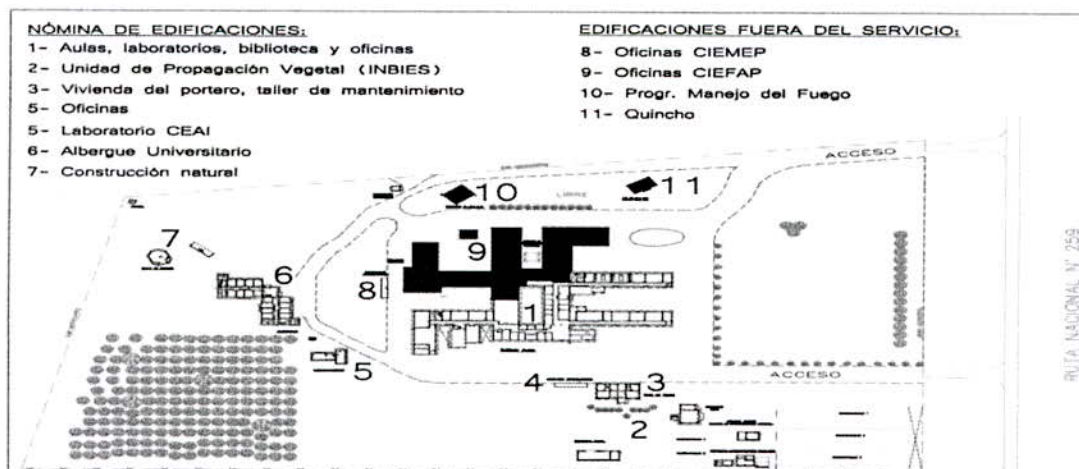
- 12 habitaciones.
- 2 Baño para Caballeros.
- 2 Baño para Damas.
- 2 Cocinas.
- 2 Lavaderos.
- 2 Depósitos.
- 2 Oficinas.
- 1 Sala de Estudio.

g) Construcción Natural:

- 1 Sala de reuniones con cocina y baño.
- 1 invernáculo de adobe.

h) Playas de Estacionamiento

- Playa de Estacionamiento Sur



- 2- Playa de Estacionamiento Este (entre alas de Laboratorio y de Aulas del Edificio de Aulas). Prestación del servicio de vigilancia y seguridad y el personal



**Universidad Nacional de Patagonia San Juan Bosco**  
Dirección de Compras, Contrataciones y Patrimonio  
Licitación Pública de Etapa Única Nacional N°2 /2024-Anexo de Especificaciones Técnicas

**a- Período del Servicio:**

El servicio deberá efectuarse en forma continua por el periodo de doce (12) meses sin interrupciones, durante los 365 días del año incluyendo sábados, domingos y feriados, con opción a prórroga.

Sin reducción de personal por francos, licencias, enfermedades o cualquier otro acontecimiento, previendo los reemplazos correspondientes, quedando la Universidad Nacional de la Patagonia en poder de modificar cualquier modificación de horarios y turnos dentro del esquema de turnos, ante cualquier eventualidad y por razones de mejor servicio, informando oportunamente a la Empresa adjudicataria del Servicio.

**b- Personal para la prestación del servicio**

Para la prestación del servicio se requiere:

- **Tipo de personal:** vigilador: un (1) vigilador general para cada turno los 365 días.

**- Horarios:**

- De 20:00 a 8:00 horas en días de actividad académica y/o administrativa, y de 00:00 a 24:00 horas los días no hábiles (sin actividad académica y/o administrativa), incluyendo sábados, domingos, feriados (Nacionales, Provinciales y Municipales de Esquel), asuetos universitarios (4 de mayo, 15 de mayo, 27 de junio, 21 de septiembre y 26 de noviembre), receso de verano (mes de enero), y receso de invierno (2 semanas del mes de julio).

**Horas estimadas mensuales 544 hs.**

- **Tipo de personal:** un supervisor que controle/coordine las tareas que presta el/los vigiladores generales y que se encuentre a disposición del Administrador del servicio (Delegado Zonal sede Esquel), según lo expresado en el punto d) Control Interno de la Delegación Zonal Sede Esquel.

**a) Características del Servicio**

**- Vigilancia Interna**

- ✓ Se deberá recorrer cada hora los accesos al edificio de Aulas, el cual cuenta con cinco puertas de acceso, y el albergue universitario que cuenta con una puerta de acceso, de 20:00 a 8:00 horas en días de actividad académica y/o administrativa, y de 00:00 a 24:00 horas los días no hábiles (sin actividad académica y/o administrativa), incluyendo sábados, domingos, feriados y asuetos universitarios;
- ✓ Control de cerraduras de las instalaciones;
- ✓ Registro de guardias, novedades y movimientos; rondines;
- ✓ Control y registro de ingreso de personal en horarios fuera del de administración y clases;
- ✓ Control de ingreso y egreso de materiales y equipamientos fuera del horario administrativo;
- ✓ Informar a las autoridades de la Delegación Zonal las novedades de importancia que surjan en el transcurso de la jornada.

**- Vigilancia Externa**

El servicio solicitado comprende la presencia en el acceso principal al edificio de aulas con garita de control a cargo de la empresa, para la prevención de todo tipo de acción tendiente a perturbar la seguridad y tranquilidad tanto de las personas que trabajan como las que frecuentan el lugar y resguardar los bienes que se encuentran en cada uno de los edificios del predio.

*Jap*





**Universidad Nacional de Patagonia San Juan Bosco**  
Dirección de Compras, Contrataciones y Patrimonio  
Licitación Pública de Etapa Única Nacional N°2 /2024-Anexo de Especificaciones Técnicas

Vigilancia externa de todos los edificios de la Universidad en el predio: Edificio de Aulas, Edificio del Sereno (Casa del Sereno y Taller de Mantenimiento) Edificios INBIES, Edificio de Construcción Natural, Albergue, Laboratorio de Muestras (CEAI) y Edificio de ADU (nueva construcción contiguo al Albergue Universitario).

Durante el servicio se deberá:

- Realizar apertura y cierre de los edificios,
- Control de acceso del personal cuando se requiera en horario de no atención al público.
- Control de cerraduras de las instalaciones,
- Registro de guardias, novedades y movimientos;
- Rondines;
- Control y registro de ingreso de personal en horarios fuera del de administración y clases;
- Control de ingreso y egreso de materiales y equipamientos;
- Informar a las autoridades de la Delegación Zonal las novedades de importancia que surjan en el transcurso de la jornada.
- **Vigilancia General**

En la playa de estacionamiento y todos los edificios del Campus Universitario "Ing. Aldo López Guidi"; se pretende que el personal recorra el exterior de los edificios cada 2 horas.

La Adjudicataria tendrá acceso a un monitor con las imágenes de las cámaras de seguridad, las que se encuentran con instalación prevista.

En los casos de falta de cobertura de los bedeles (días sábados por la tarde, domingos o feriados y paros del personal) deberán realizar la apertura de edificios, de acuerdo a la autorización previa por autoridades competentes (Delegación Zonal, Jefes de Área).

Los vigiladores deberán advertir a la autoridad competente (Autoridad de la Delegación, Bomberos, Hospital, Policía, Defensa Civil, Servicio de Emergencia, Cooperativa, Municipalidad, etc) en forma telefónica y a la brevedad, cualquier novedad que amerite la intervención inmediata del organismo/empresa/instituto/personal preparado para dicha emergencia.

**3- Elementos adicionales para prestación del servicio:**

- Celular por cada agente de seguridad o uno exclusivo del servicio de vigilancia.
- Linternas para cada agente según el turno o recorrido.
- Garita de seguridad/vigilancia (adjuntar foto).

**4- De la empresa adjudicataria**

**a) Personal:**

La adjudicataria se compromete a mantener a su personal debidamente uniformado, dotado de equipo de trabajo y en perfectas condiciones de higiene durante toda la jornada laboral.

- El personal deberá usar en todo momento un gafete con la fotografía y los datos personales del/los vigilante/s y al igual que el uniforme y los equipos de trabajo, uno por agente, deberán ser provistos a exclusivo cargo de la adjudicataria sin derecho a compensación alguna en tal carácter.
- Los antecedentes del personal de la nómina, deberán ser intachables por lo que la empresa deberá estar en condiciones de certificar su conducta cuando la Universidad así lo requiera.



**Universidad Nacional de Patagonia San Juan Bosco**  
Dirección de Compras, Contrataciones y Patrimonio  
Licitación Pública de Etapa Única Nacional N°2 /2024-Anexo de Especificaciones Técnicas

**b) Libro de Novedades y Registro de Asistencia:**

1- La empresa adjudicataria entregará mensualmente el último día hábil del mes, a la Delegación Zonal Esquel (autoridad de control), un libro foliado: el "LIBRO DE CONTROL Y NOVEDADES", en el que se asentarán todas las novedades que surjan de la prestación del servicio, así como toda orden impartida tanto por las autoridades de este Organismo como las observaciones que pudiera realizar el agente de vigilancia de la empresa adjudicataria.

- El personal de la empresa de Vigilancia registrará los datos identificatorios de los elementos, productos, equipos y de los vehículos que ingresen al edificio, con las características del caso, como ser: número de dominio, carga, destino y cualquier otro dato ilustrativo, nombre de la firma a la que pertenecen, hora de ingreso y egreso.

**2- Registro de Asistencia**

La Asistencia del personal: deberá registrarse al inicio del turno los agentes de vigilancia identificándose con su horario, su nombre y apellido y firma, como así cuando termine su turno. El estará a disposición del Delegado Zonal y/o de los supervisores designados.

**5- Control interno de la Delegación Zonal Sede Esquel.**

- La Delegación Zonal tendrá habilitado un e-mail institucional que será difundido a la Comunidad Universitaria de la Sede una vez adjudicado el servicio, el mismo servirá para que se puedan realizar las consultas, avisos, reclamos y sugerencias por la prestación del servicio. Así también deberá disponer de un e-mail y medio de comunicación móvil para contactarse con la empresa adjudicada a la cual se le deberá notificar dichos medios de comunicación.

- El Delegado Zonal por sí mismo y/o mediante la designación de un/os agente/s supervisará la prestación del servicio mensual y el cumplimiento del Plan de Trabajo presentado por la firma adjudicada acorde a lo detallado en las Especificaciones Técnicas, por ello:

1- Las observaciones realizadas formalmente por el Delegado Zonal o el/los supervisor/es deberán ser atendidas por la empresa adjudicada cuando no se realicen conforme las indicaciones del Anexo de las Especificaciones Técnicas. El adjudicatario podrá responder por nota o e-mail atendiendo a lo solicitado en un plazo máximo de 72 horas.

2- Dejarán constancia de las observaciones que surjan por incumplimiento o deficiencias en la prestación del servicio en el LIBRO DE CONTROL Y NOVEDADES facilitado por la empresa adjudicada, al momento de hecho.

3- Deberán elaborar un informe al finalizar cada devengamiento del mes, resumiendo las novedades más relevantes (significativas) para ser presentas al Delegado Zonal y posteriormente para vista y conocimiento la Comisión de Recepción designada.

gal





**Universidad Nacional de Patagonia San Juan Bosco**  
Dirección de Compras, Contrataciones y Patrimonio  
Licitación Pública de Etapa Única Nacional N°2 /2024-Anexo de Especificaciones Técnicas

**Renglón 2**

**1- Objeto y lugar de la prestación**

El presente pedido tiene por objeto la contratación del servicio de vigilancia y seguridad en el predio - Sede Puerto Madryn de la Universidad Nacional de la Patagonia San Juan Bosco, ubicado entre las calles: Bv. Almirante Brown N° 3051, Manuel Rodríguez Ríos, Victoria de Eizaguirre, de la ciudad de Puerto Madryn, Provincia del Chubut.

Dicho servicio se requiere para garantizar el orden público, protección de personas y bienes que se encuentra en el predio de la Sede Puerto Madryn.

El servicio deberá efectuarse en forma continua por el **periodo de 12 (doce) meses**, incluyendo sábados, domingos y feriados nacionales, provinciales, municipales, y asuetos institucionales, con opción a prórroga.

El predio está compuesto por: Edificio de Aulas Principal, anexos: Ingeniería, Taller de Mantenimiento, Albergue Universitario, Edificio de Náutica, Oficina Contenedor INTA, Oficina Contenedor Vestuario Mantenimiento, Sum APUNP, Depósitos y Playa de Estacionamiento.

**Descripción:**

• **Edificio de Aulas (una sola planta).**

Posee una sola planta que comprende:

- 1 Aula con capacidad para 180 personas y un escenario, denominada "Aula Magna".
- 2 Aulas con capacidad para 100 personas, denominada "Aula 1", "Aula 14" "Aula 15".
- 1 Aula con capacidad para 65 personas, denominada "Aula 11".
- 5 Aulas con capacidad para 35 personas, denominadas "Aula 6", "Aula 7", "Aula 8" y "Aula 9".
- 2 Aulas con capacidad para 25 personas, denominadas "Aula 5" y "Aula 10".
- 2 Aula con capacidad para 80 personas, denominada "Aula 12" y "Aula 13"
- 1 Biblioteca.
- 1 Buffets.
- 1 Laboratorio Optico
- 2 Laboratorios
- 2 Baños para caballeros con 4 mingitorios, 3 inodoros y una mesada con 3 bachas.
- 2 Baños para damas con 3 inodoros y una mesada con 3 bachas.
- 2 Baños Accesibles conteniendo 1 inodoro y 1 pileta cada uno.
- Espacios de circulación.
- 5 accesos de edificio.
- **Anexo de Ingeniería:**
- 1 Aula de informática con capacidad para 16 personas con sus respectivas computadoras y monitores.
- 1 Aula de informática con capacidad para 8 personas con 1 sola computadora.
- 1 Sala de profesores con capacidad para 6 personas.



**Universidad Nacional de Patagonia San Juan Bosco**  
Dirección de Compras, Contrataciones y Patrimonio  
Licitación Pública de Etapa Única Nacional N°2 /2024-Anexo de Especificaciones Técnicas

- 1 Centro de Cómputos con capacidad para 8 personas contiene un rack de comunicaciones y varias computadoras.
- 1 Centro de cómputos que contiene 2 racks de equipamiento informático y 3 lockers con bibliografía y material administrativo.
- 1 baño accesible conteniendo 1 inodoro y una pileta.
- 3 accesos de edificio.
- 1 aula con capacidad 30 personas

- **Taller de Mantenimiento**

- Galpón de 36 metros cuadrados con oficina

- **Albergue Universitario**

Capacidad 24 personas

Posee:

- b) 12 habitaciones
- c) baños con 5 duchas, 4 inodoros, mesada con 4 bachas
- d) lavadero
- e) cocina - comedor mesadas con 3 bachas, cocina industrial, heladera, freezer y microondas
- f) bicicleteo

- **Edificio de Náutica,**

- Galpón de 4x3 metros cuadrados

- **Depósitos Club Universitario – Arqueros del Golfo**

- **Vestuarios**

- **Playas de Estacionamiento.**

- **Oficina contenedor Inta**

- **Sum APUNP**

- **Módulo administración**

Posee

- 9 Oficinas
- Fotocopiadora
- Baño completo
- Cocina

## **2- Prestación del servicio de vigilancia y seguridad y el personal**

Para la prestación del servicio se requiere:

**- Tipo de personal: Vigilador general.**

El personal debe prestar el servicio sin reducción de personal por francos, licencias, enfermedades o cualquier otro acontecimiento.

Cantidad de personal: una persona por turno en acceso principal.

Días y Horario:



**Universidad Nacional de Patagonia San Juan Bosco**  
Dirección de Compras, Contrataciones y Patrimonio  
Licitación Pública de Etapa Única Nacional N°2 /2024-Anexo de Especificaciones Técnicas

-De lunes a viernes (días hábiles): de lunes a viernes de 18 hs (pm) a 12 hs (am) del día siguiente. Cobertura de con las 18 hs. diarias.

-Sábados, Domingos, feriados provinciales, municipales, asuetos institucionales – Cobertura 24hs.

- Sábados, Domingos y feriados nacionales, provinciales, municipales (según calendario a nivel nacional y provincial) y asuetos institucionales (5 de Marzo, 4 de mayo, 15 de mayo, 27 de junio, 21 de septiembre y 26 de noviembre) – cobertura de 24 hs.

**Horas estimadas mensuales 600 hs.**

- **Tipo de personal Supervisor:** que controle las tareas que presta el vigilador general y se encuentre a disposición del Administrador del servicio (Delegado Zonal sede Puerto Madryn), según lo expresado en el punto d) Control Interno de la Delegación Zonal Sede Puerto Madryn.

- **Funciones a prestarse en la Sede Puerto Madryn**

- ✓ Registro de camiones que transportan equipamiento, insumos y/o cargas en general.
- ✓ Registro de proveedores, derivación a distintas áreas.
- ✓ Control/ registro de ingreso y egreso de materiales y equipamientos.
- ✓ Recorridos permanentes tanto perimetrales como interiores dentro de la Sede.
- ✓ Registro en el Libro de Asistencia y en el Libro de Novedades.
- ✓ Protección contra la sustracción y/o daño de bienes muebles e inmuebles.
- ✓ Control y registro de ingreso y egreso de personas fuera del horario de la administración y clases
- ✓ Informar las novedades de importancia que surjan en el transcurso de la jornada a la Delegación Zonal Puerto Madryn
- ✓ En el supuesto caso de sinistros que pongan en riesgo la salud o las instalaciones, los agentes de la empresa adjudicataria deberán dar inmediata comunicación a los organismos de seguridad, salud pública, bomberos, defensa civil, etc. cuando las circunstancias así lo requieran. Asimismo deberá dar intervención al Delegado Zonal o supervisor interno de la sede.

En ningún caso el personal de seguridad podrá portar armas de ninguna clase ni sus contenedores.

**3- Elementos adicionales para prestación del servicio:**

- Radiotransmisores o celular por cada agente de seguridad.
- Linternas para cada agente según el turno o recorrido.
- La Indumentaria debe estar identificada con logo de la empresa.

**4- De la empresa adjudicataria**

- **Personal:** La adjudicataria se compromete a mantener a su personal debidamente uniformado, dotado de equipo de trabajo y en perfectas condiciones de higiene durante toda la jornada laboral. El uniforme y los equipos de trabajo (según lo expresado en el punto Prestación del Servicio de Vigilancia y Seguridad), uno por agente. Los mismos deberán ser provistos a exclusivo cargo de la adjudicataria sin derecho a compensación alguna en tal carácter. Los antecedentes del personal de la





**Universidad Nacional de Patagonia San Juan Bosco**  
Dirección de Compras, Contrataciones y Patrimonio  
Licitación Pública de Etapa Única Nacional N°2 /2024-Anexo de Especificaciones Técnicas

nómina deberán ser intachables, por lo que la empresa deberá estar en condiciones de certificar su conducta cuando la Universidad así lo requiera.

- Credencial identificadora habilitante con foto y demás accesorios que sean necesarios para prestarse el servicio.
- **Libro de Novedades y Registro de Asistencia:**
  - 1) La adjudicataria se compromete a entregar un libro foliado a la Delegación Zonal Puerto Madryn que cumplirá la función para describir las novedades que surjan de la prestación del servicio y anotación de la asistencia de cada agente de vigilancia.
  - 2) En el "LIBRO DE NOVEDADES":
    - Se asentarán todas las novedades que surjan de la prestación del servicio, así como toda orden impartida tanto por las autoridades de este Organismo como las observaciones que pudiera realizar el agente de vigilancia de la empresa adjudicataria.
    - El personal de la empresa de Vigilancia registrará los datos identificatorios de los elementos, productos, equipos y de los vehículos que ingresen al edificio, con las características del caso, como ser: número de dominio, carga, destino y cualquier otro dato ilustrativo, nombre de la firma a la que pertenecen, hora de ingreso y egreso.
  - 3) Registro de Asistencia:
    - En cuanto a la asistencia deberá registrarse al inicio del turno los agentes de vigilancia identificándose con su horario, su nombre y apellido y firma, como así cuando termine su turno. También así las visitas del supervisor.

En el libro de novedades, los agentes designados (supervisor interno) por el Delegado Zonal dejará constancia de las observaciones que surjan por incumplimiento o deficiencias en la prestación del servicio.

- El administrador del servicio tendrá acceso al libro de novedades y al registro de asistencia.


**5- Control interno de la Delegación Zonal Sede Puerto Madryn.**

- La Delegación Zonal tendrá habilitado un e-mail institucional que será difundido a la Comunidad Universitaria de la Sede con el motivo de comunicar la prestación del servicio y se puedan realizar consultas, avisos, reclamos, sugerencias, etc. al e-mail: [vigilanciapm@unp.edu.ar](mailto:vigilanciapm@unp.edu.ar)
- La Delegación Zonal tendrá habilitado un e-mail [vigilanciapm@unp.edu.ar](mailto:vigilanciapm@unp.edu.ar)  
Dichas comunicaciones se realizarán una vez por mes de manera de recordar la prestación del servicio y ante cualquier tipo de consulta y/o sugerencia por parte de la comunidad universitaria de Sede Puerto Madryn.
- La Delegación Zonal deberá disponer de un e-mail y medio de comunicación móvil para contactarse con la empresa adjudicada a la cual se le deberá notificar dicho medios de comunicación al inicio del servicio y durante la prestación del mismo.



**Universidad Nacional de Patagonia San Juan Bosco**  
**Dirección de Compras, Contrataciones y Patrimonio**  
**Licitación Pública de Etapa Única Nacional N°2 /2024-Anexo de Especificaciones Técnicas**

- La Delegación Zonal designará un/os agente/s para supervisar la prestación del servicio mensual (supervisor interno). La función de/los supervisor/es interno/s es realizar el seguimiento y cumplimiento del el Plan de Trabajo presentado por la firma adjudicada al inicio del servicio, es por ello que:
  1. Las observaciones realizadas de/ los supervisor/es interno/s deberán ser atendidas por la empresa adjudicada cuando no se realicen conforme las indicaciones del Anexo de las Especificaciones Técnicas. El adjudicatario podrá responder por nota o e-mail a la Delegación atendiendo a lo solicitado por el agente supervisor en un plazo máximo de 72 hs.
  2. El/los supervisor/es interno/s llevará/n el control registrando las visitas realizadas por el Supervisor externo (de la empresa adjudicada), solicitando un parte de visita realizada y temas que se trataron.
  3. Emitirá un parte (informe) mensual del servicio que resuman las observaciones, las conformidades y demás cuestiones que evalúe de relevancia para la verificación del cumplimiento del servicio.

  
Lic. Gladys Mirta Peca  
Directora de Compras,  
Contrataciones y Patrimonio  
U.N.P.S.J.B.