- Precios unitarios de los conceptos facturados, totalmente de acuerdo con el precio presupuestado.
- Descripción que detalle la cantidad de Horas certificadas.
- Importe total neto de cada concepto facturado.
- Importe del I.V.A. de la factura.
- Importe total con I.V.A. de la factura.-

6. Fotocopia del formulario 931 (A.F.I.P.) y su respectivo comprobante de pago. En el mismo estarán incluidos los siguientes conceptos:

- Fotocopia de *Boletas de depósitos de* JUBILACIONES: Cod. 301 y 351.-
- Fotocopia de *Boletas de depósitos de* OBRA SOCIAL: Cod. 302 y 352.-
- Fotocopia de *Boletas de depósitos de* A.R.T.: Cod. 102.-
- Fotocopia de *Boletas de depósitos de* Seguro de Vida Colectivo.

7. Fotocopia de recibos de sueldos firmado por el empleado conforme a Ley de Contrato de Trabajo, correspondiente al mes anterior a la certificación, a excepción del último mes de servicio, en el que deberá presentar constancia de acreditación de ese mismo mes.-

8. Fotocopia de Cláusula de No repetición a S.E.CH.E.E.P. junto su respectiva Nómina del seguro del personal afectado a las tareas adjudicadas.

9. *Boletas de depósitos de Aportes Sindicales, AUTÓNOMOS-(Si corresponde), y otras leyes que pudieran dictarse respecto del personal ocupado, correspondientes al mes anterior a la certificación, a excepción del último mes de servicio en el que se presentarán boletas de ese mismo mes.*

10. Fotocopia de Libre de Deuda A.T.P. CHACO en vigencia.-

C)- Si las relaciones de trabajo entre el empleado y la contratista finaliza durante servicio contratado por S.E.CH.E.E.P., en la planilla solicitada deberá incluirse además los conceptos que por ley se exigen (preavisos, indemnizaciones, proporcionales, etc.-) y todo otro concepto que indique que se extingue la relación laboral.

Si los conceptos antes mencionados no figuran, se presume una continuidad laboral con la contratista, pero, en ese caso se deberá presentar una nota firmada por cada uno de los empleados ante la Dirección Provincial de Trabajo, en donde se exprese claramente que el empleado continua la relación laboral con la contratista.

En caso de no efectuarse la presentación en alguna de las dos formas antes mencionadas, S.E.CH.E.E.P. no procederá el pago de la factura, reteniéndola hasta la efectivización de la presentación de todos los comprobantes.

ART. N°: 07).-**ANALISIS DE PRECIOS:**

Conjuntamente con la oferta (Sobre cerrado) deberá presentarse indefectiblemente el análisis de precios de la propuesta, debiendo discriminarse en el mismo como mínimo:

1) Elementos, equipamiento, uniformes, etc., a utilizar.-
2) Amortizaciones.-
3) Gastos de personal, indicando cantidad y funciones. **Adjuntar escala salarial.-**
4) Aportes previsionales del personal ocupado, detallando el porcentual correspondiente a cada uno de ellos.-
5) Cargas sociales, beneficios y/o adicionales, detallando el porcentual correspondiente a cada uno de ellos.-
6) Impuestos correspondientes.-
7) Sellados.-

8) Seguro.-
9) Gastos administrativos.-
10) Otros.-
11) Utilidad.-

El análisis de precios solicitado deberá consignar precio unitario de cada renglón que componga el mismo, precio mensual por la prestación del servicio y precio total por **DOCE (12)** meses de plazo contractual.-

Aclaración: A los efectos del cálculo de los gastos de personal, según puntos 3), 4) y 5) indicados más arriba, se deberá realizar el mismo **sobre la base de 6.360 (SEIS MIL TRESCIENTO SESENTA) horas/mes, tomando promedio de 30 (treinta) días corridos y 21 (veintiún) días hábiles de lunes a viernes.-**

ART. N°: 08).-**SANCIONES Y RESCISION DEL CONTRATO:**

8.1.-En caso de que la Contratista no cumpla eficientemente con las obligaciones establecidas en las presentes cláusulas, o incurra en incumplimientos y/o faltas reiteradas-(aún cuando sean con aviso), la Empresa podrá imponer las siguientes multas:

8.1.1.-Por ineficiencia y/o incumplimiento en algunas de las prestaciones indicadas en las PLANILLAS ANEXOS del presente PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES, se actuará de la siguiente manera:

a).-Por ineficiencia en algunas de las prestaciones encomendadas, la Empresa confeccionará una Orden de Servicio en la que se asentarán las observaciones que correspondan, tomando las mismas en carácter de apercibimiento.

Para el caso de reiteración de la o de las ineficiencias observadas, se intimará mediante Orden de Servicio al Contratista para que efectúe correctamente estas prestaciones, reservándose la Empresa, en caso de persistir las mismas, la aplicación de las sanciones establecidas por incumplimientos, según el **Punto b)** del presente artículo, asentándose todas estas actuaciones en el REGISTRO DE ORDENES DE SERVICIO.-

b).-Por incumplimiento de algunas de las prestaciones encomendadas según PLANILLAS ANEXOS y por cada predio según **Art. N°:01**, ambos del presente pliego de Condiciones Particulares, la Empresa intimará mediante Orden de Servicio al Contratista al correcto cumplimiento de la o de las mismas bajo apercibimiento de aplicar en caso de reincidencia las siguientes sanciones:

b.1)-Para la primer reincidencia del incumplimiento de la o de las prestaciones observadas en el **Punto b),** la Empresa le confeccionará una Orden de Servicio que dará lugar al descuento del **2%-(dos por ciento)** del precio mensual cotizado para el predio en el que se registra el mismo.

b.2)-Para la segunda reincidencia del incumplimiento de la o de las prestaciones ya sancionadas y en el mismo mes de prestación, se le confeccionará una Orden de Servicio que dará lugar al descuento del **4%-(cuatro por ciento)** del precio mensual cotizado para el predio en el que se registra el mismo.-

b.3)-Para la tercera reincidencia del incumplimiento de la o de las prestaciones ya sancionadas y en el mismo mes de prestación, se le confeccionará una Orden de Servicio que dará lugar al descuento **del 6%-(seis por ciento)** del precio mensual cotizado para el predio en el que se registra el mismo.-

b.4)-Para el caso de una cuarta reincidencia para una misma prestación y para un mismo predio y dentro del mismo mes, o para el caso de persistir las reincidencias en el mismo mes para distintas prestaciones y distintos predios y si por la aplicación de los descuentos establecidos, estos superen el **20% (veinte por ciento)** del monto mensual cotizado por el total de los predios indicados en el **Art. N°:01**, establecido en los Puntos **8.1.4.- y 8.1.6.-**

S.E.CH.E.E.P.
SERVICIOS ENERGETICOS DEL CHACO EMPRESA DEL ESTADO PROVINCIAL
CALLE MANUEL BELGRANO N° 566 = (3700) - PCIA. R. S. PEÑA = PROVINCIA DEL CHACO
TELEFONOS:(0364) - 4420070/406 - 4422895/401 - 4421836/699 - FAX: (0364) 4422767

8.1.2.-Por el primer día de no prestación-(inasistencia justificada o no aunque sea con aviso), en uno o todos los predios de acuerdo al **Art. N°:01**, se descontará el día no trabajado según el monto mensual cotizado, por cada uno de los predios o todos ellos, dividido los días hábiles correspondientes al mes de la no prestación, y se impondrá una multa del **5%-(cinco por ciento)** del monto mensual cotizado, confeccionándose al efecto la pertinente Orden de Servicio.-

Por cada reiteración, se le confeccionará la Orden de Servicio, se le descontará el día no trabajado según lo establecido anteriormente, y se le impondrá una multa duplicando el porcentaje y a descontar en relación al precio mensual cotizado, correspondiendo a la primera reiteración el **10%,** y a la segunda el **20%,** y de persistir las inasistencias, S.E.CH.E.E.P. actuará de acuerdo a lo establecido en los Puntos **8.1.4 y 8.1.6.-**

8.1.3.-Las multas establecidas en los puntos anteriores de este artículo, serán deducidas directamente del monto a abonar por los servicios prestados durante el mes de ocurrencia de la o las faltas mencionadas.-

8.1.4.-Para el caso de que por la aplicación de los descuentos establecidos según los apartados del **Punto b)** y los del Punto **8.1.2.-,** la sumatoria de los mismos supere el **veinte (20%) por ciento**, se actuará según lo establecido en el Punto **8.1.6.-**

8.1.5.-Se aclara que por ineficiencias se entiende por todas aquellas observaciones hechas a la calidad de la o de las prestaciones del servicio, por incumplimiento a la falta de la o de las prestaciones del servicio de cada uno de los puntos discriminados en las PLANILLAS ANEXOS del presente PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES, y a la no prestación del servicio, a las inasistencias justificadas o no aunque sea con aviso.-

8.1.6.-En caso de continuar el incumplimiento de la Contratista, la Empresa a su solo juicio podrá dejar sin efecto la ORDEN de COMPRA respectiva, lo cuál traerá aparejado la pérdida de la garantía de adjudicación correspondiente, y la Contratista responderá por los perjuicios que sufra S.E.CH.E.E.P., a causa del nuevo contrato que celebre para la continuación del servicio o por su ejecución directa, o por la nueva provisión.-

8.1.7.-Al concretarse la contratación del Servicio de Vigilancia, se habilitará un REGISTRO DE ORDENES DE SERVICIO-(Que obrará en poder del SECTOR SEGURIDAD e HIGIENE donde se irán asentando las irregularidades que se produzcan, las cuales, serán tenidas en cuenta al efectuar la recepción del servicio, dando motivo a la aplicación de las multas que correspondan y consecuentemente, el descuento de los importes así determinados en relación al monto mensual cotizado de ese período.-

DIRECCION-(C.POSTAL)	TELEFONO/FAX.	FIRMA Y SELLO

S.E.CH.E.E.P.
SERVICIOS ENERGETICOS DEL CHACO EMPRESA DEL ESTADO PROVINCIAL
CALLE MANUEL BELGRANO N° 566 = (3700) - PCIA. R. S. PEÑA = PROVINCIA DEL CHACO
TELEFONOS:(0364) - 4420070/406 - 4422895/401 - 4421836/699 - FAX: (0364) 4422767

PLANILLA ANEXO "A"

FECHA DE APERTURA: **HORA:** .-

SERAN FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE VIGILANCIA LAS SIGUIENTES:

PUESTO Nº 1: EDIFICIO UBICADO EN ARTURO ILLIA Nº 299 (INGRESO: ROQUE SAENZ PEÑA Nº 160)

A).-El servicio se llevará a cabo durante las veinticuatro (24) horas del día, de lunes a domingos inclusive, aportando un (1) vigilador las 24hs (Total 720hs. mensuales aproximadamente).-

B).-Los empleados de vigilancia no podrán abandonar el servicio correspondiente a su puesto de guardia, salvo causa debidamente justificada.-

C).-Será el responsable de asentar en el LIBRO DE NOVEDADES, (que será provisto por la contratista y constara de original y duplicado, debiendo entregar este último, diariamente al responsable del SECTOR SEGURIDAD E HIGIENE), MONITOREO DE VIDEO CAMARAS, todos los hechos relacionados con su función y/o actividad, transcribirá el PARTE DIARIO DE NOVEDADES Y LA PLANILLA DE CONTROL DE VEHICULOS (egresos del personal en horario normal de trabajo e ingresos del mismo fuera del horario normal del trabajo), y demás planillas que sean necesarias para llevar el control, lo que informen los otros puestos de guardia, como así también, en dicho LIBRO DE NOVEDADES, el responsable del SECTOR SEGURIDAD E HIGIENE, notificará todas las indicaciones, pedidos de informe, reclamos, etc., relacionados con el servicio.-

D).-Los proveedores y/o usuarios que acudan por reclamos o consultas, ingresarán previa autorización mediante teléfono interno del Sector correspondiente.-

E).-Las personas que soliciten entrevistas con funcionarios de la Empresa, previa identificación, con la autorización del Sector correspondiente mediante teléfono interno, los derivarán para que el encargado del PUESTO, los oriente en su acceso, dejando constancia en el LIBRO DE NOVEDADES, especificando el nombre del visitante y los motivos de su entrevista.-

F).-Prohibirá la entrada de vendedores ambulantes y/o cobradores al interior del edificio y/o sector bajo su responsabilidad.-

G).-Prohibirá que personas ajenas al PUESTO DE GUARDIA, se reúnan o permanezcan en el lugar.-

H).-Ante la duda de que una persona pertenezca o no a la Empresa, deberá exigir la exhibición del carnet que lo acredite como tal y documentos de identidad.-

I).-Las personas no podrán ingresar con bultos, los que dejarán en el CASILLERO PROVISTO A TAL FIN, (El mismo deberá ser provisto por la CONTRATISTA), entregando un número que devolverán cuando procedan a retirar el bulto de su propiedad.-

J).-Dar alarma en el caso de advertir la iniciación de siniestro o peligro que advierta en su PUESTO DE GUARDIA Y/O SECTOR bajo su responsabilidad, que puedan afectar vidas o bienes de la Empresa.-

K).-Proceder a informar en forma urgente de toda persona que altere el orden y la seguridad interna de la Empresa o sea sorprendido en la comisión de algún ilícito, dejando constancia en el LIBRO DE NOVEDADES y comunicando de inmediato a las autoridades de la Empresa y a sus superiores.-

L).-Vigilará y controlará que cada agente registre en su ingreso y egreso personal, el horario de entrada y salida, en el momento y en el lugar destinado para tal fin, sito en ARTURO ILLIA Nº 299, ya sea en horario normal o extraordinario.-

S.E.CH.E.E.P.
SERVICIOS ENERGETICOS DEL CHACO EMPRESA DEL ESTADO PROVINCIAL
CALLE MANUEL BELGRANO N° 566 = (3700) - PCIA. R. S. PEÑA = PROVINCIA DEL CHACO
TELEFONOS:(0364) - 4420070/406 - 4422895/401 - 4421836/699 - FAX: (0364) 4422767

M).-Las excepciones serán comunicadas por una AUTORIDAD RESPONSABLE de la Empresa, al Servicio de Vigilancia. Dicha excepción será considerada únicamente, cuando el agente se lo requiera por emergencia, desde su domicilio y vaya directamente al trabajo.-

N).-En el caso de que al momento de ingreso o egreso del personal, el reloj de control no funcionara, será el encargado de asentar en forma manual y con tinta indeleble, el horario que corresponda.-

O).-Ante la duda de que una persona pertenezca o no a la Empresa, deberá exigir la exhibición del carnet que lo acredite como tal, y documentos de identidad. El vigilador deberá estar comunicado permanentemente con sus superiores y con la Guardia Reclamo de GAM, sito en Arturo Illia y Sáenz Peña; para lo cual deben contar por lo menos con telefonía celular (con paquetes de datos activo) y radio VHF/UHF.-

PUESTO N° 2: EDIFICIO UBICADO EN ARTURO ILLIA N° 299- SECTOR COMERCIAL (INGRESO: ROQUE SAENZ PEÑA N° 160)

A).-El servicio se llevará a cabo en el horario de 06:30 a 18:30 horas en días hábiles únicamente, aportando 1 (un) vigilador durante 12h. (Total 240hs. mensuales aproximadamente).-

B).-Para la prestación del servicio en este puesto se requiere: Personal con estudios secundarios completos, con conocimiento de manejo de P.C. y deberá tener capacitación en **Atención al Cliente** – (antes de la confirmación en el puesto, serán evaluadas por personal de S.E.CH.E.E.P.).-

C).-El empleado de vigilancia no podrá abandonar el servicio correspondiente a su puesto de guardia, salvo causa debidamente justificada.-

D).- Será el responsable de asentar en el LIBRO DE NOVEDADES, (que será provisto por la contratista y constara de original y duplicado, debiendo entregar este último, diariamente al responsable del SECTOR SEGURIDAD E HIGIENE), y demás planillas que sean necesarias para llevar el control (egresos del personal en horario normal de trabajo e ingresos del mismo fuera del horario normal del trabajo), lo que informen los otros puestos de guardia, como así también, en dicho LIBRO DE NOVEDADES, el responsable del SECTOR SEGURIDAD E HIGIENE, notificará todas las indicaciones, pedidos de informe, reclamos, etc., relacionados con el servicio.-

E).-No permitirá la entrada de usuarios y/o proveedores fuera del horario establecido por la Empresa.-

F).-Prohibirá la entrada de vendedores ambulantes y/o cobradores al interior del edificio y/o sector bajo su responsabilidad.-

G).-Prohibirá que personas ajenas al PUESTO DE GUARDIA, se reúnan o permanezcan en el lugar.-

H).-Ante la duda de que una persona pertenezca o no a la Empresa, deberá exigir la exhibición del carnet que lo acredite como tal, y documentos de identidad.-

I).-Las personas no podrán ingresar con bultos, los que dejarán en el CASILLERO PROVISTO A TAL FIN, (El mismo deberá ser provisto por la CONTRATISTA), entregando un número que devolverán cuando procedan a retirar el bulto de su propiedad.-

J).-Dar alarma en el caso de advertir la iniciación de siniestro o peligro que advierta en su PUESTO DE GUARDIA Y/O SECTOR bajo su responsabilidad, que puedan afectar vidas o bienes de la Empresa.-

K).-Proceder a informar en forma urgente de toda persona que altere el orden y la seguridad interna de la Empresa o sea sorprendido en la comisión de algún ilícito, dejando constancia en el LIBRO DE NOVEDADES y comunicando de inmediato a las autoridades de la Empresa y a sus superiores.-

L).-Controlará que los agentes de la Empresa que permanezcan trabajando en el Sector, fuera del horario normal, estén debidamente autorizados, sito en ARTURO ILLIA N° 299, transmitiendo esta novedad al PUESTO N°:1, con los NOMBRES Y APELLIDOS de los agentes y del que autorizó el ingreso, para así dejar constancia en el LIBRO DE NOVEDADES.-

M).-Al término del servicio de guardia, controlará que en el Sector bajo su responsabilidad, se encuentren perfectamente cerradas ventanas, puerta exterior, apagadas las luces y artefactos eléctricos, puerta de acceso por el interior del Edificio, informando al PUESTO N°:1, que dejará constancia en el LIBRO DE NOVEDADES.-

N).-Verificar que una vez finalizado el horario de ATENCION AL PUBLICO, los usuarios que quedaren en el interior deberán salir por la puerta de ese Sector, y no por el interior del edificio.-

O).- Debe llevar actualizado libro de quejas y presentar a la jefatura comercial diariamente, el mismo será provisto por S.E.CH.E.E.P. El vigilador deberá estar comunicado permanentemente con sus superiores y con la Guardia Reclamo de GAM, sito en Arturo Illia y Sáenz Peña; para lo cual deben contar por lo menos con telefonía celular (con paquetes de datos activo) y radio VHF/UHF.-

PUESTO N° 3: DISTRIBUCIÓN / AUTOMOTORES (ACCESO: BIBIANO MEZA N° 160)

A).-El servicio se llevará a cabo durante las veinticuatro (24) horas del día, de lunes a domingos y/o feriados inclusive, aportando un (1) vigilador. (Total 720hs. mensuales aproximadamente).-

B).-Los empleados de vigilancia no podrán abandonar el servicio correspondiente a su puesto de guardia, salvo causa debidamente justificada.-

C).- Será el responsable de asentar en el LIBRO DE NOVEDADES, (que será provisto por la contratista y constara de original y duplicado, debiendo entregar este último, diariamente al responsable del SECTOR SEGURIDAD E HIGIENE), todos los hechos relacionados con su función y/o actividad, transcribirá el PARTE DIARIO DE NOVEDADES Y LA PLANILLA DE CONTROL DE VEHICULOS, y demás planillas que sean necesarias para llevar el control (egresos del personal en horario normal de trabajo e ingresos del mismo fuera del horario normal del trabajo), lo que informen los otros puestos de guardia, como así también, en dicho LIBRO DE NOVEDADES, el responsable del SECTOR SEGURIDAD E HIGIENE, notificará todas las indicaciones, pedidos de informe, reclamos, etc., relacionados con el servicio.-

D).-Los proveedores y/o contratistas que acudan por reclamos o consultas, ingresarán previa consulta y autorización del Jefe del Sector bajo su responsabilidad.-

E).-Prohibirá la entrada de vendedores ambulantes y/o cobradores al interior del edificio y/o sector bajo su responsabilidad.-

F).-Prohibirá que personas ajenas al PUESTO DE GUARDIA, se reúnan o permanezcan en el lugar.-

G).-Ante la duda de que una persona pertenezca o no a la Empresa, deberá exigir la exhibición del carnet que lo acredite como tal y documentos de identidad.-

H).-Dar alarma en el caso de advertir la iniciación de siniestro o peligro que advierta en su PUESTO DE GUARDIA Y/O SECTOR bajo su responsabilidad, que puedan afectar vidas o bienes de la Empresa.-

I).-Proceder a informar en forma urgente de toda persona que altere el orden y la seguridad interna de la Empresa o sea sorprendido en la comisión de algún ilícito, dejando constancia en el LIBRO DE NOVEDADES y confeccionando el PARTE DIARIO, comunicando de inmediato a las autoridades de la Empresa y a sus superiores.-

J).-Tendrá la responsabilidad de recorrer la parte interior, galpones, playas, etc.-

K).-El puesto de vigilancia deberá contar con radio transmisora, para comunicarse con el resto de los puestos.- El vigilador deberá estar comunicado permanentemente con sus superiores y con la Guardia Reclamo de GAM, sito en Arturo Illia y Sáenz Peña; para lo cual deben contar por lo menos con telefonía celular (con paquetes de datos activo) y radio VHF/UHF.-

PUESTO Nº 4: ALMACENES (PREDIO BIBIANO MEZA Nº 160)

A).-El servicio se llevará a cabo durante las veinticuatro (24) horas del día, de lunes a domingos y/o feriados inclusive, aportando un (1) vigilador. (Total 720hs. mensuales aproximadamente).-

B).-Los empleados de vigilancia no podrán abandonar el servicio correspondiente a su puesto de guardia, salvo causa debidamente justificada.-

C).- Será el responsable de asentar en el LIBRO DE NOVEDADES, (que será provisto por la contratista y constara de original y duplicado, debiendo entregar este último, diariamente al responsable del SECTOR SEGURIDAD E HIGIENE), y demás planillas que sean necesarias para llevar el control (egresos del personal en horario normal de trabajo e ingresos del mismo fuera del horario normal del trabajo), lo que informen los otros puestos de guardia, como así también, en dicho LIBRO DE NOVEDADES, el responsable del SECTOR SEGURIDAD E HIGIENE, notificará todas las indicaciones, pedidos de informe, reclamos, etc., relacionados con el servicio.-

D).-Los proveedores y/o contratistas que acudan por reclamos o consultas, ingresarán previa consulta y autorización del Jefe del Sector bajo su responsabilidad.-

E).-Prohibirá la entrada de vendedores ambulantes y/o cobradores al interior del edificio y/o sector bajo su responsabilidad.-

F).-Prohibirá que personas ajenas al PUESTO DE GUARDIA, se reúnan o permanezcan en el lugar.-

G).-Ante la duda de que una persona pertenezca o no a la Empresa, deberá exigir la exhibición del carnet que lo acredite como tal y documentos de identidad.-

H).-Dar alarma en el caso de advertir la iniciación de siniestro o peligro que advierta en su PUESTO DE GUARDIA Y/O SECTOR bajo su responsabilidad, que puedan afectar vidas o bienes de la Empresa.-

I).-Proceder a informar en forma urgente de toda persona que altere el orden y la seguridad interna de la Empresa o sea sorprendido en la comisión de algún ilícito, dejando constancia en el LIBRO DE NOVEDADES y confeccionando el PARTE DIARIO, comunicando de inmediato a las autoridades de la Empresa y a sus superiores.-

J).-Tendrá la responsabilidad de recorrer la parte interior, galpones, playas, etc.-

K).-El puesto de vigilancia deberá contar con radio transmisora, para comunicarse con el resto de los puestos.- El vigilador deberá estar comunicado permanentemente con sus superiores y con la Guardia Reclamo de GAM, sito en Arturo Illia y Sáenz Peña; para lo cual deben contar por lo menos con telefonía celular (con paquetes de datos activo) y radio VHF/UHF.-

PUESTO Nº5: CENTRO DE DISTRIBUCION Nº 5 UBICADO EN BARRIO AUTÓDROMO (CALLE MARTINA PEDRO).-

A).-El servicio se llevará a cabo durante las veinticuatro (24) horas del día, de lunes a domingos inclusive, aportando un (1) vigilador. (Total 720hs. mensuales aproximadamente).-

B).-El empleado de vigilancia no podrá abandonar el servicio correspondiente a su puesto de guardia, salvo causa debidamente justificada.-

C).- Será el responsable de asentar en el LIBRO DE NOVEDADES, (que será provisto por la contratista y constara de original y duplicado, debiendo entregar este último, diariamente al responsable del SECTOR SEGURIDAD E HIGIENE), todos los hechos relacionados con su función y/o actividad, transcribirá el PARTE DIARIO DE NOVEDADES Y LA PLANILLA DE CONTROL DE VEHICULOS, y demás planillas que sean necesarias para llevar el control, lo que informen los otros puestos de guardia, como así también, en dicho LIBRO DE NOVEDADES, el responsable del SECTOR SEGURIDAD E HIGIENE, notificará todas las indicaciones, pedidos de informe, reclamos, etc., relacionados con el servicio.-

D).-Los proveedores y/o contratistas que acudan por reclamos o consultas, ingresarán previa consulta y autorización del Jefe del Sector bajo su responsabilidad.-

E).-Prohibirá la entrada de vendedores ambulantes y/o cobradores al interior del edificio y/o sector bajo su responsabilidad.-

F).-Prohibirá que personas ajenas al PUESTO DE GUARDIA, se reúnan o permanezcan en el lugar.-

G).-Ante la duda de que una persona pertenezca o no a la Empresa, deberá exigir la exhibición del carnet que lo acredite como tal y documentos de identidad.-

H).-Dar alarma en el caso de advertir la iniciación de siniestro o peligro que advierta en su PUESTO DE GUARDIA Y/O SECTOR bajo su responsabilidad, que puedan afectar vidas o bienes de la Empresa.-

I).-Proceder a informar en forma urgente de toda persona que altere el orden y la seguridad interna de la Empresa o sea sorprendido en la comisión de algún ilícito, dejando constancia en el LIBRO DE NOVEDADES y confeccionando el PARTE DIARIO, comunicando de inmediato a las autoridades de la Empresa y a sus superiores.-

J).-Tendrá la responsabilidad de recorrer la parte interior, galpones, playas, etc.-

K).-El vigilador deberá estar comunicado permanentemente con sus superiores y con la Guardia Reclamo de GAM, sito en Arturo Illia y Sáenz Peña; para lo cual deben contar por lo menos con telefonía celular (con paquetes de datos activo) y radio VHF/UHF.-

PUESTO N° 6: CENTRO DE DISTRIBUCIÓN N°6 UBICADO EN AVDA. SOBERANÍA NACIONAL Y ROQUE SAENZ PEÑA.-

A).-El servicio se llevará a cabo durante las veinticuatro (24) horas del día, de lunes a domingos inclusive, aportando un (1) vigilador. (Total 720hs. mensuales aproximadamente).-

B).-El empleado de vigilancia no podrá abandonar el servicio correspondiente a su puesto de guardia, salvo causa debidamente justificada.-

C).- Será el responsable de asentar en el LIBRO DE NOVEDADES, (que será provisto por la contratista y constara de original y duplicado, debiendo entregar este último, diariamente al responsable del SECTOR SEGURIDAD E HIGIENE), todos los hechos relacionados con su función y/o actividad, transcribirá el PARTE DIARIO DE NOVEDADES Y LA PLANILLA DE CONTROL DE VEHICULOS, y demás planillas que sean necesarias para llevar el control, lo que informen los otros puestos de guardia, como así también, en dicho LIBRO DE NOVEDADES, el responsable del SECTOR SEGURIDAD E HIGIENE, notificará todas las indicaciones, pedidos de informe, reclamos, etc., relacionados con el servicio.-

D).-Los proveedores y/o contratistas que acudan por reclamos o consultas, ingresarán previa consulta y autorización del Jefe del Sector bajo su responsabilidad.-