

LICITACION PUBLICA N°:

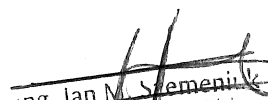
FECHA DE APERTURA:

HORA:

PLANILLA ANEXO "B"- PLAYON DE ACOPIO EX UCAL

ACTIVIDADES QUE DEBE CUMPLIR EL EMPLEADO DE SERVICIO:

- a).-Control estricto del estacionamiento de vehículos de la Empresa en la playa de estacionamiento habilitada para tal fin. Prohibir el ingreso y la permanencia en la misma de vehículos ajenos a la Empresa.-
- b).-El lugar de emplazamiento del personal de guardia será el indicado por el sector de SEGURIDAD e HIGIENE en el TRABAJO.-
- c).-A los proveedores y/o usuarios que acudan a evacuar reclamos y/o consultas, se les informará que deberán hacerlo por el Portón de ingreso de calle 4.-
- d).-Prohibir la entrada de vendedores ambulantes y/o cobradores al interior del predio.-
- e).-Al ingreso o salida de una persona por motivos especiales, será revisado y en caso de que posea bultos, se asentará en el (libro de ACTAS).-
- f).-Impedir la permanencia en el predio de personas ajenas a la Empresa, siempre que no sean autorizadas por alguna jefatura para ingresar a realizar trámites.-
- g).-Ante la duda de que una persona pertenezca o no a la Empresa, deberá exigir la exhibición del DNI que lo acredite como tal.-
- h).-Queda terminantemente prohibido al empleado de vigilancia permanecer en el interior del edificio y u otro sector que no sea el asignado para el Servicio de vigilancia.-
- i).-El empleado de servicio, atenderá las indicaciones efectuadas por el sector SEGURIDAD e HIGIENE en el TRABAJO de la Empresa.-
- j).-Las facturas por los Servicios prestados, serán certificadas por el sector SEGURIDAD e HIGIENE en el TRABAJO.-
- k).-Elaborar un parte diario del movimiento (libro de ACTAS), detallando personas, bultos y vehículos del personal que ingresa o egresa de la Empresa, y los motivos del ingreso o egreso. En dicho parte, deberán asentar los ingresos del personal de la Empresa y los motivos, fuera del horario normal de trabajo. Una vez cumplimentado el mismo, diariamente el servicio contratado deberá entregarlo al sector SEGURIDAD e HIGIENE en el TRABAJO.-
- l).-Verificar que en el caso de que algún agente de la Empresa sea requerido por alguna razón, por persona ajena a la misma, se le comunicará al mismo esta situación, pudiendo atenderlo en la puerta y/o portón de acceso.-
- m).-Vigilar y proceder a salvaguardar la seguridad del personal, bienes y/o instalaciones del predio a su cargo, cuando estos se vean amenazados o expuestos a hechos vandálicos.-
- n).- Deberá impedir todo movimiento de materiales y/o elementos de trabajo propiedad de la Empresa, de los Almacenes y/o Dependencias de la Empresa, indicando que dicho movimiento debe ser realizado por el Portón de Calle 4. -
- ñ).- Realizar rondines de forma periódica por todo el perímetro del predio durante toda la jornada laboral.-
- o).- Dar aviso inmediato en caso de advertir la iniciación de siniestros o hechos vandálicos que advierta en su Puesto de Guardia y/o Sector bajo su responsabilidad, que pudieran afectar la integridad de los empleados o bienes de la Empresa.-
- p).- Proceder a la detención 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 ACTAS) y comunicando de inmediato a las autoridades de la Empresa, a sus superiores y a la policía.-


Ing. Ian M. Slemenik
Jefe Servicio Seguridad e Higiene
en el Trabajo
S.E.C.H.E.E.P.

LICITACION PUBLICA N°:

FECHA DE APERTURA:

HORA:

PLANILLA ANEXO "C" – ADMINISTRACION CENTRAL BELGRANO 566

ACTIVIDADES QUE DEBE CUMPLIR EL EMPLEADO DE SERVICIO:

- a).-Vigilar y proceder a salvaguardar la seguridad del personal, bienes y/o instalaciones, cuando estos se vean amenazados o expuestos a hechos vandálicos.-
- b).-El lugar de emplazamiento del personal de vigilancia será el indicado por el sector de SEGURIDAD e HIGIENE LABORAL.-
- c).-Controlar que el portón y/o puertas de acceso permanezcan abiertas únicamente en el horario de 05,30 a 13,30 horas. Fuera de los horarios mencionados, se abrirá únicamente cuando personal de S.E.CH.E.E.P. lo requiera, se deberá tomar nota de los datos del personal solicitante (libro de ACTAS).-
- d).-Los proveedores y/o usuarios que acudan a evacuar reclamos y/o consultas, ingresarán de uno por vez, y previo control del guardia, que dejará constancia en su (libro de ACTAS).-
- e).-Prohibir la entrada de vendedores ambulantes y/o cobradores al interior del predio.-
- f).-Al ingreso o salida de una persona por motivos especiales, será revisado y en caso de que posea bultos, se asentará en el (libro de ACTAS).-
- g).-Impedir la permanencia en el predio de personas ajenas a la Empresa, siempre que no sean autorizadas por alguna jefatura para ingresar a realizar trámites.-
- h).-Ante la duda de que una persona pertenezca o no a la Empresa, deberá exigir la exhibición del DNI que lo acredite como tal.-
- i).-Queda terminantemente prohibido al empleado de vigilancia permanecer en el interior del edificio u otro sector que no sea el asignado para el Servicio de vigilancia.-
- j).-El empleado de servicio, atenderá las indicaciones efectuadas por el sector de SEGURIDAD e HIGIENE en el TRABAJO de la Empresa.-
- k).-Las facturas por los Servicios prestados, serán certificadas por el sector SEGURIDAD e HIGIENE en el TRABAJO.-
- l).-Elaborar un parte diario del movimiento (libro de ACTAS), detallando personas, bultos y vehículos que ingresaran a la Empresa, y los motivos del ingreso. En dicho parte, deberán asentar los ingresos del personal de la Empresa y los motivos, fuera del horario normal de trabajo.- Una vez cumplimentado el mismo, diariamente el servicio contratado deberá entregarlo al sector SEGURIDAD e HIGIENE LABORAL.-
- m).-Verificar en caso de que algún agente de la Empresa sea requerido por alguna razón, por persona ajena a la misma, se le comunicará al mismo esta situación, pudiendo atenderlo en la puerta y/o portón de acceso.-
- n).-Dar aviso inmediato en caso de advertir la iniciación de siniestros o hechos vandálicos que advierta en su Puesto de Guardia y/o Sector bajo su responsabilidad, que pudieran afectar la integridad de los empleados o bienes de la Empresa.-
- ñ).-Proceder a la detención 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 ACTAS) y comunicando de inmediato a las autoridades de la Empresa, a sus superiores y a la policía.-
- o).- Realizar rondines periódicos en todo el predio luego del horario de salida y cierre del portón de acceso a partir de las 13:30 hs.-


Ing. Ian M. Szemantuk
Jefe Servicio Seguridad e Higiene
en el Trabajo
S.E.CH.E.E.P.

p).- Prohibir el ingreso y estacionamiento de vehículos particulares, salvo los debidamente autorizados para los que se indicará el lugar permitido.-


Ing. Ian M. Szemeniuk
Jefe Servicio Seguridad e Higiene
en el Trabajo
S.E.C.H.E.E.P.

LICITACION PUBLICA N°:

FECHA DE APERTURA:

HORA:

PLANILLA ANEXO "D" – PORTON SALA DE MAQUINAS

ACTIVIDADES QUE DEBE CUMPLIR EL EMPLEADO DE SERVICIO:

- a).-Vigilar y proceder a salvaguardar la seguridad del personal, bienes y/o instalaciones del predio SALA DE MAQUINAS cuando estos se vean amenazados o expuestos a hechos vandálicos.-
- b).-El lugar de emplazamiento del personal de vigilancia será el indicado por el sector de SEGURIDAD E HIGIENE LABORAL.-
- c).-Realizar rondines periódicos en todo el predio luego del horario de salida a partir de las 13:30 hs, control de tinglados, playa de materiales, vehículos estibados, tejido perimetral, etc.
- d).-Control estricto del ingreso y egreso de personas, vehículos y bienes registrando los movimientos en el (libro de ACTAS).-
- e).-Controlar los portones de acceso al predio, los que permanecerán cerrados las veinticuatro (24) horas, debiendo ser abiertos únicamente cuando personal de S.E.CH.E.E.P. así lo requiera. En todos los casos se deberá tomar nota de los datos del personal solicitante, como así también de la hora (libro de ACTAS).-
- f).-Prohibir la entrada de toda persona ajena a S.E.CH.E.E.P., siempre que no esté debidamente autorizada por alguna jefatura.-
- g).-Al ingreso o salida de una persona por motivos especiales, será revisado y en caso de que posea bultos, se asentará en el (libro de ACTAS).-
- h).-Ante la duda de que una persona pertenezca o no a la Empresa, deberá exigir la exhibición del DNI que lo acredite como tal.-
- i).-El empleado de Servicio, atenderá las indicaciones efectuadas por el sector HIGIENE e SEGURIDAD LABORAL de la Empresa.-
- j).-Las facturas por los Servicios prestados, serán giradas al sector SEGURIDAD e HIGIENE LABORAL, para su posterior certificación.-
- k).-Prohibir el ingreso y estacionamiento de vehículos particulares, salvo los debidamente autorizados para los que se indicará el lugar permitido.-
- l).-Elaborar un parte diario del movimiento, detallando personas, bultos y vehículos que ingresaran a la Empresa, y los motivos del ingreso. En dicho parte, deberán asentar los ingresos del personal de la Empresa y los motivos, fuera del horario normal de trabajo. Una vez cumplimentado el mismo, diariamente el servicio contratado deberá entregarlo al SECTOR SEGURIDAD e HIGIENE en el TRABAJO.-
- m).-Verificar en caso de que algún agente de la Empresa sea requerido por alguna razón, por persona ajena a la misma, se le comunicará al mismo esta situación, pudiendo atenderlo en el portón de acceso.-
- n).- Deberá efectuar el registro de todo movimiento de material que se extraiga o ingrese de los Almacenes o Dependencias de la Empresa, controlando la documentación pertinente que avale el movimiento (Remito y/o Orden de Retiro de los materiales) dejando asentado en el (libro de ACTAS).-
- ñ).- Dar aviso inmediato en caso de advertir la iniciación de siniestros o hechos vandálicos que advierta en su Puesto de Guardia y/o Sector bajo su responsabilidad, que pudieran afectar la integridad de los empleados o bienes de la Empresa.-


Ing. Jani Szemenituk
Jefe Servicio Seguridad e Higiene
en el Trabajo
S.E.C.H.E.E.P.

- o).-Proceder a la detención 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 ACTAS) y comunicando de inmediato a las autoridades de la Empresa, a sus superiores y a la policía.-

Ing. Ian M. Szemeniuk
Jefe Servicio Seguridad e Higiene
en el Trabajo
S.E.C.H.E.P.



LICITACION PUBLICA N°:

FECHA DE APERTURA:

HORA:

PLANILLA ANEXO "E" – SALA DE MAQUINAS SECTOR SUR OESTE

ACTIVIDADES QUE DEBE CUMPLIR EL EMPLEADO DE SERVICIO:

- a).-Vigilar y proceder a salvaguardar la seguridad del personal, bienes y/o instalaciones del predio SALA DE MAQUINAS cuando estos se vean amenazados o expuestos a hechos vandálicos.-
- b).-El lugar de emplazamiento del personal de vigilancia será el indicado por el sector de SEGURIDAD E HIGIENE LABORAL.-
- c).-Realizar rondines periódicos en todo el predio durante toda la jornada laboral, controlando tinglados, playa de materiales, vehículos estibados, perímetro, etc.
- d).-Control estricto del ingreso y egreso de personas, vehículos y bienes registrando los movimientos en el (libro de ACTAS).-
- e).-Controlar los portones de acceso al predio, los que permanecerán cerrados las veinticuatro (24) horas, debiendo ser abiertos únicamente cuando personal de S.E.CH.E.E.P. así lo requiera. En todos los casos se deberá tomar nota de los datos del personal solicitante, como así también de la hora (libro de ACTAS).-
- f).-Prohibir la entrada de toda persona ajena a S.E.CH.E.E.P., siempre que no esté debidamente autorizada por alguna jefatura.-
- g).-Al ingreso o salida de una persona por motivos especiales, será revisado y en caso de que posea bultos, se asentará en el (libro de ACTAS).-
- h).-Ante la duda de que una persona pertenezca o no a la Empresa, deberá exigir la exhibición del DNI que lo acredite como tal.-
- i).-El empleado de Servicio, atenderá las indicaciones efectuadas por el sector HIGIENE e SEGURIDAD LABORAL de la Empresa.-
- j).-Las facturas por los Servicios prestados, serán giradas al sector SEGURIDAD e HIGIENE LABORAL, para su posterior certificación.-
- k).-Prohibir el ingreso y estacionamiento de vehículos particulares, salvo los debidamente autorizados para los que se indicará el lugar permitido.-
- l).-Elaborar un parte diario del movimiento, detallando personas, bultos y vehículos que ingresaran a la Empresa, y los motivos del ingreso. En dicho parte, deberán asentar los ingresos del personal de la Empresa y los motivos, fuera del horario normal de trabajo. Una vez cumplimentado el mismo, diariamente el servicio contratado deberá entregarlo al sector SEGURIDAD e HIGIENE en el TRABAJO.-
- m).-Verificar en caso de que algún agente de la Empresa sea requerido por alguna razón, por persona ajena a la misma, se le comunicará al mismo esta situación, pudiendo atenderlo en el portón de acceso.-
- n).- Deberá efectuar el registro de todo movimiento de material que se extraiga o ingrese de los Almacenes o Dependencias de la Empresa, controlando la documentación pertinente que avale el movimiento (Remito y/o Orden de Retiro de los materiales) dejando asentado en el (libro de ACTAS).-
- ñ).- Dar aviso inmediato en caso de advertir la iniciación de siniestros o hechos vandálicos que advierta en su Puesto de Guardia y/o Sector bajo su responsabilidad, que pudieran afectar la integridad de los empleados o bienes de la Empresa.-

Ian M. Szemeniuk
de Servicio Seguridad e Higiene
en el Trabajo
S.E.CH.E.E.P.

LICITACION PUBLICA N°:

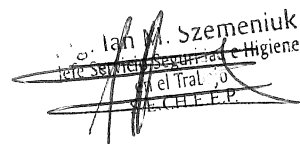
FECHA DE APERTURA:

HORA:

PLANILLA ANEXO "F" - C. T. N° 1

ACTIVIDADES QUE DEBE CUMPLIR EL EMPLEADO DE SERVICIO:

- a).-Vigilar y proceder a salvaguardar la seguridad del personal, bienes e instalaciones del CENTRO DE TRANSMISION N°:1, cuando estos se vean amenazados o expuestos de posibles hechos vandálicos.-
- b).-El lugar de emplazamiento del personal de guardia será el indicado por el sector de SEGURIDAD e HIGIENE LABORAL.-
- c).-Efectuar rondines perimetrales del CENTRO DE TRANSMISION N°:1, recorriendo también las instalaciones (TINGLADOS - TANQUES DE ALMACENAMIENTO COMBUSTIBLE - PILETAS DE REFRIGERACION - CASILLA DEL SISTEMA CONTRA INCENDIOS - PLAYA DE MATERIALES, TALLERES, ETC.-).
- d).-Control estricto del ingreso y egreso de personas, vehículos y bienes dejando registro en el libro de ACTAS.-
- e).-Controlar los portones de acceso al predio, los que permanecerán cerrados las veinticuatro (24) horas, debiendo ser abiertos únicamente cuando personal de S.E.CH.E.E.P. así lo requiera. En todos los casos se deberá tomar nota de los datos del personal solicitante, como así también de la hora dejando registro en el libro de ACTAS.-
- f).-Prohibir la entrada de toda persona ajena a S.E.CH.E.E.P., siempre que no esté debidamente autorizada por la alguna jefatura.-
- g).-Al ingreso o salida de una persona por motivos especiales, será revisado y en caso de que posea bultos, se asentará en el libro de ACTAS.-
- h).-Ante la duda de que una persona pertenezca o no a la Empresa, deberá exigir la exhibición del DNI que lo acredite como tal.-
- i).-El empleado de Servicio, atenderá las indicaciones efectuadas por el sector de HIGIENE y SEGURIDAD en el TRABAJO de la Empresa.-
- j).-Las facturas por los Servicios prestados, serán certificadas por el SECTOR SEGURIDAD e HIGIENE en el TRABAJO.-
- k).-Prohibir el ingreso y estacionamiento de vehículos particulares, salvo los debidamente autorizados para los que se indicará el lugar permitido.-
- l).-Elaborar un parte diario del movimiento (libro de ACTAS) detallando personas, bultos y vehículos que ingresaran a la Empresa, y los motivos del ingreso. En dicho parte, deberán asentar los ingresos del personal de la Empresa y los motivos, fuera del horario normal de trabajo. Una vez cumplimentado el mismo, diariamente el servicio contratado deberá entregarlo al Sector SEGURIDAD e HIGIENE en el TRABAJO.-
- m).-Verificar en caso de que algún agente de la Empresa sea requerido por alguna razón, por persona ajena a la misma, se le comunicará al mismo esta situación, pudiendo atenderlo en el portón de acceso.-
- n).- Deberá efectuar el registro (libro de ACTAS) de todo movimiento de material que se extraiga o ingrese de la Empresa, controlando la documentación pertinente que avale el movimiento (Remito u Orden de Retiro de los materiales).
- ñ).- Dar aviso inmediato en caso de advertir la iniciación de siniestros o hechos vandálicos que advierta en su Puesto de Guardia y/o Sector bajo su responsabilidad, que pudieran afectar la integridad de los empleados o bienes de la Empresa.-
- o).-Proceder a la detención 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 ACTAS) y comunicando de inmediato a las autoridades de la Empresa, a sus superiores y la policía.-


Ian M. Szemeniuk
Jefe Servicio Seguridad e Higiene
en el Trabajo
S.E.CH.E.E.P.

LICITACION PUBLICA N°:

FECHA DE APERTURA:

HORA:

PLANILLA ANEXO "G" – C. D. N° 2/ C.D. N° 3

ACTIVIDADES QUE DEBE CUMPLIR EL EMPLEADO DE SERVICIO:

- a).-Vigilar y proceder a salvaguardar la seguridad del personal, bienes e instalaciones del CENTRO DE DISTRIBUCION N°3, cuando estos se vean amenazados o expuestos de posibles hechos vandálicos.-
- b).-El lugar de emplazamiento del personal de guardia será el indicado por el sector de SEGURIDAD e HIGIENE LABORAL.-
- c).-Efectuar rondines perimetrales de forma periódica del CENTRO DE TRANSMISION N°3, recorriendo la totalidad de las instalaciones.-
- d).-Control estricto del ingreso y egreso de personas, vehículos y bienes dejando registro en el libro de ACTAS.-
- e).-Controlar los portones de acceso al predio, los que permanecerán cerrados las veinticuatro (24) horas, debiendo ser abiertos únicamente cuando personal de S.E.CH.E.E.P. así lo requiera. En todos los casos se deberá tomar nota de los datos del personal solicitante, como así también de la hora dejando registro en el libro de ACTAS.-
- f).-Prohibir la entrada de toda persona ajena a S.E.CH.E.E.P., siempre que no esté debidamente autorizada por la alguna jefatura.-
- g).-Al ingreso o salida de una persona por motivos especiales, será revisado y en caso de que posea bultos, se asentará en el libro de ACTAS.-
- h).-Ante la duda de que una persona pertenezca o no a la Empresa, deberá exigir la exhibición del DNI que lo acredite como tal.-
- i).-El empleado de Servicio, atenderá las indicaciones efectuadas por el sector de HIGIENE y SEGURIDAD en el TRABAJO de la Empresa.-
- j).-Las facturas por los Servicios prestados, serán certificadas por el SECTOR SEGURIDAD e HIGIENE en el TRABAJO.-
- k).-Prohibir el ingreso y estacionamiento de vehículos particulares, salvo los debidamente autorizados para los que se indicará el lugar permitido.-
- l).-Elaborar un parte diario del movimiento (libro de ACTAS) detallando personas, bultos y vehículos que ingresaran a la Empresa, y los motivos del ingreso. En dicho parte, deberán asentar los ingresos del personal de la Empresa y los motivos, fuera del horario normal de trabajo. Una vez cumplimentado el mismo, diariamente el servicio contratado deberá entregarlo al Sector SEGURIDAD e HIGIENE en el TRABAJO.-
- m).-Verificar en el caso de que algún agente de la Empresa sea requerido por alguna razón, por persona ajena a la misma, se le comunicará al mismo esta situación, pudiendo atenderlo en el portón de acceso.-
- n).- Deberá efectuar el registro (libro de ACTAS) de todo movimiento de material que se extraiga o ingrese de la Empresa, controlando la documentación pertinente que avale el movimiento (Remito y/o Orden de Retiro de los materiales

[Firma]
Ilan M. Szemeniuk
servicio seguridad e higiene
en el trabajo
S.E.C.H.E.E.P.