

Propuesta de MEMORIA DESCRIPTIVA de **las tareas del servicio de seguridad privada para la** **contratación en la UAM**

Este documento describe las tareas que deberá desarrollar la empresa adjudicataria del servicio de seguridad privada para la seguridad en la UAM.

El servicio incluye la vigilancia y custodia de valores en las cajas de cobro ubicadas en el Edificio Administrativo y el Mercado Polivalente y el apoyo a los funcionarios de la UAM en las tareas de control y aplicación de medidas disciplinarias a los usuarios.

ÁREA A VIGILAR. El entorno de las cajas 1 y 2 ubicadas en el Edificio Administrativo y en el Mercado Polivalente.

- Áreas comunes (Vigilancia General).

La empresa que brinde el servicio deberá tener la capacidad de apoyar en eventos y/o situaciones especiales, que se plantearán con al menos 24 horas de anticipación para reforzar con más guardias.

Este apoyo podrá realizarse con personal armado o desarmado y para ello deberá cotizarlo específicamente.

DÍAS Y HORARIO DE VIGILANCIA.

- De lunes a viernes en el horario de 04 a 14 horas.
- Sábados en el horario de 04 a 12 horas.

TURNOS y PERSONAL.

- ✓ 1 encargado armado de 04 a 12 horas
- ✓ 1 guardia armado de 03 a 11 horas
- ✓ 2 guardias armados de 04 a 12 horas
- ✓ 1 guardia armado de 06 a 14 horas

CONTROL HORARIO DEL PERSONAL. Firma de planilla con horario de entrada y salida.

RESPONSABILIDAD DEL ENCARGADO. Comunicar, ordenar y controlar el personal: verificar las condiciones de los puestos de vigilancia, hacer cumplir las órdenes de servicio y disponer las diferentes acciones a llevarse a cabo diariamente; reportar situaciones al Encargado de Seguridad y Convivencia.

SUPERVISOR GENERAL. Además de los guardias y el encargado, la empresa adjudicataria deberá designar un Supervisor General que hará de nexo entre la empresa y la jefatura del Área de Seguridad y Convivencia, presentará las liquidaciones mensuales para obtener la conformidad del servicio, en las que deberá incluir los descuentos que correspondan por inasistencias, de acuerdo con el precio establecido en la oferta.

EQUIPAMIENTO OPERATIVO.

- ✓ Tres equipos de comunicación portátil: uno para cada guardia en las cajas y uno para el Encargado.
- ✓ Tres linternas con lámparas LED recargables.
- ✓ Tres chalecos antibalas.
- ✓ Equipos de lluvia.
- ✓ Un smartphone a disposición del encargado.

DESPLIEGUE OPERATIVO. En el horario de apertura de las cajas se cubrirá la puerta de acceso con un guardia y un guardia con el Encargado realizarán recorridas por la zona comercial en apoyo a los funcionarios de convivencia de la UAM.

IDENTIFICACIÓN. El personal y el equipamiento de la empresa deberán estar debidamente identificados. Cada guardia deberá llevar el carné de identificación a la vista, con nombre y apellido claramente visible. Todos los guardias deberán lucir uniformes con el logo de la empresa y calzado acorde a la tarea que realizan y el clima.

SEGUROS. Desde el inicio de la gestión, la empresa deberá contar con una cobertura total de riesgo para su personal y todo su equipamiento.