

REGISTRO: REQUERIMIENTO TÉCNICO

SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA 2025

LH-DP-RT-109/2024

# REQUERIMIENTO TÉCNICO

## SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA 2025

OBRA

SERVICIO DE SEGURIDAD  
Y VIGILANCIA

Laboratorio de Hemoderivados - Ciudad de Córdoba

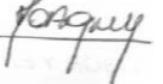
RT 109/2024

Versión 01

Preparado por:

**HEMODERIVADOS**   
LABORATORIO FARMACÉUTICO

IF-2025-00103696-UNC-DSC#LH

AUTORIZACIONES				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Autor:	Fernando Infante	Jefe de Dpto.		14/12/2024
Revisado por:	Ma. Ángel Gómez Auad	Dirección		14/12/2024
Revisado por:	Sergio Oviedo	Dirección Gral.		14/12/2024

IF-2025-00103696-UNC-DSC#LH

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. CONSIDERACIONES GENERALES .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1. Lugar de Entrega .....</b>	<b>4</b>
<b>1.2. Contacto Técnico.....</b>	<b>4</b>
<b>1.3. Normas y Reglamentos:.....</b>	<b>4</b>
<b>1.4. Garantía: .....</b>	<b>4</b>
<b>1.5. Mantenimiento Preventivo:.....</b>	<b>4</b>
<b>2. OBJETIVOS Y ALCANCE.....</b>	<b>5</b>
<b>2.1. Objetivo .....</b>	<b>5</b>
<b>2.2. Alcance.....</b>	<b>5</b>
<b>3. DESCRIPCION TÉCNICA.....</b>	<b>6</b>
<b>3.1. Ubicación.....</b>	<b>6</b>
<b>3.2. Replanteos.....</b>	<b>6</b>
<b>3.3. Descripción del Funcionamiento.....</b>	<b>6</b>
<b>3.4. Dimensionamiento.....</b>	<b>6</b>
<b>3.5. Descripción del Control, Regulación y Registro .....</b>	<b>6</b>
<b>3.6. Accesorios, Instrumentos, Componentes .....</b>	<b>6</b>
<b>3.7. Materiales.....</b>	<b>6</b>
<b>3.8. Terminaciones.....</b>	<b>7</b>
<b>3.9. Automatismo y Software.....</b>	<b>7</b>
<b>3.10. Seguridad y Ergonomía.....</b>	<b>7</b>
<b>3.11. Servicios.....</b>	<b>7</b>
<b>3.12. Limpieza.....</b>	<b>8</b>
<b>3.13. Mantenimiento.....</b>	<b>8</b>
<b>4. INSPECCIONES Y TEST DE ACEPTACIÓN .....</b>	<b>9</b>
<b>4.1. Inspección.....</b>	<b>9</b>
<b>4.2. Test de Aceptación (FAT, SAT).....</b>	<b>9</b>
<b>4.3. Instalación y Puesta en Marcha .....</b>	<b>9</b>
<b>4.4. Calificación .....</b>	<b>9</b>
<b>5. DOCUMENTACIÓN.....</b>	<b>10</b>
<b>5.1. Técnica: .....</b>	<b>10</b>
<b>5.2. Operación: .....</b>	Error! Bookmark not defined.
<b>5.3. Calificación .....</b>	<b>10</b>
<b>5.4. Software.....</b>	<b>10</b>
<b>6. CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA.....</b>	<b>11</b>
<b>6.1. Capacitación .....</b>	<b>11</b>
<b>6.2. Asistencia .....</b>	<b>11</b>
<b>7. ESTRUCTURA DE LA OFERTA.....</b>	<b>12</b>

## **1. CONSIDERACIONES GENERALES**

### **1.1. Lugar de Entrega**

Laboratorio de Hemoderivados UNC  
Avda. Valparaíso S/N  
Córdoba - Argentina.

### **1.2. Contacto Técnico**

Ante cualquier duda técnica comunicarse vía E-mail con Fernando Infante a [fernando.infante@unc.edu.ar](mailto:fernando.infante@unc.edu.ar) con copia a: [carolina.armesto@unc.edu.ar](mailto:carolina.armesto@unc.edu.ar) y [grisel.gomez@unc.edu.ar](mailto:grisel.gomez@unc.edu.ar)

### **1.3. Normas y Reglamentos:**

#### **NORMAS OFICIALES**

Todo el servicio deberá estar estrictamente de acuerdo con los requisitos impuestos por todos los códigos, ordenanzas, leyes y reglamentos vigentes, Nacional, Provincial o Municipal.

#### **NORMAS HIGIENE Y SEGURIDAD**

La Empresa adjudicataria deberá Cumplir en un todo con lo expresado en los "Requisitos de Higiene y Seguridad para Contratistas", que se adjuntan al Pliego de Bases y Condiciones Particulares

### **1.4. Garantía:**

N/A

### **1.5. Mantenimiento Preventivo:**

N/A

## **2. OBJETIVOS Y ALCANCE**

### **2.1. Objetivo**

El objeto del presente requisito técnico es definir los requerimientos para la contratación del servicio de seguridad y vigilancia del Laboratorio de Hemoderivados UNC por cuatro meses, y tendrá como misión la seguridad y protección del predio del Laboratorio, sus instalaciones, el control de ingreso y egreso de personas y/o vehículos.

### **2.2. Alcance**

Los oferentes deberán presentar antecedentes de trabajos realizados a otras instituciones o empresas de similares características que el Laboratorio de Hemoderivados. Deberán presentar probada experiencia en plantas industriales, de similar tamaño, dotación de personal, atención de proveedores, etc. Excluyente.

### **3. DESCRIPCION TÉCNICA**

#### **3.1. Ubicación**

Laboratorio de Hemoderivados UNC  
Avda. Valparaíso S/N  
Córdoba - Argentina

#### **3.2. Replanteos**

N/A

#### **3.3. Descripción del Funcionamiento**

N/A

#### **3.4. Dimensionamiento**

N/A

#### **3.5. Descripción del Control, Regulación y Registro**

Días y horarios a cubrir con el servicio

- 3 personas permanentes para cubrir el predio completo del Laboratorio de Hemoderivados UNC lunes a Domingo y Feriados, incluyendo días no laborables, en el horario de 07:00 a 19:00hs. (12 horas x 3 personas).
- 3 personas permanentes para cubrir el predio completo del Laboratorio de Hemoderivados UNC lunes a Domingo y Feriados, incluyendo días no laborables, en el horario de 19:00 a 07:00hs. (12 horas x 3 personas)
- 1 personal femenino de lunes a viernes en el horario de 08:00 a 16:00hs. (8 horas x 1 persona).
- 1 personal permanente para cubrir el predio completo del Laboratorio de Hemoderivados UNC lunes a viernes, en el horario de 07:00 a 19:00hs. En puesto de Guardia N°3. (12 horas x 1 persona).

DAR AVISO A: fernando.infante@unc.edu.ar CADA CAMBIO O RELEVO DE PERSONAL CON 72 HORAS DE ANTELACION.

#### **3.6. Accesorios, Instrumentos, Componentes**

N/A

#### **3.7. Materiales**

##### **3.1.2. Elementos y medios de control**

A continuación, se establecen los elementos y medios de control con los que deberá contar la persona asignada al puesto con el objetivo de cumplir con los requisitos establecidos en la presente Contratación.

El Laboratorio de Hemoderivados proveerá:

- Tres casillas apropiadas para el desenvolvimiento de dichas tareas, las que contarán con luz eléctrica y teléfono para comunicarse con el resto de la Planta.
- Planilla con el listado del personal dependiente del Laboratorio a los efectos de registrar el movimiento de ingreso y egreso de los dependientes y para uso en caso de accidentes de trabajo, urgencias y/o emergencias médicas.
- Un sello de entrada, un sello de salida y tarjetas distintivas para visitas.

La empresa prestataria del servicio deberá proveer al personal de:

- Uniforme adecuado con la identificación de la empresa e identificación personal con foto nombre y apellido.
- Tarjetas para autorizar y registrar el ingreso y egreso de toda persona ajena al establecimiento y/o visitas.

- Un equipo de transmisión “tipo Handy” a los fines de que la persona asignada al puesto pueda comunicarse, en caso de emergencia, con la base de operaciones de la prestataria.
- Un equipo de transmisión de telefonía móvil “Celular” a los fines de que la persona asignada al puesto pueda comunicarse, con el personal del Laboratorio en caso de necesidad.
- Un libro de guardia, cuya finalidad será registrar las novedades producidas en cada turno, el cual estará a disposición del Laboratorio para cuando éste lo requiera.

### **3.8. Terminaciones**

N/A

### **3.9. Automatismo y Software**

N/A

### **3.10. Seguridad y Ergonomía**

N/A

### **3.11. Servicios**

Las funciones que deberá desempeñar el personal designado por la empresa de servicio son:

- [1] Recepción de llamadas telefónicas externas, distribución de las mismas al personal y discado al exterior de llamadas solicitadas por el personal (registrando dichos llamados).
- [2] Deberá controlar el ingreso y egreso de toda persona ajena al Laboratorio, los cuales serán registrados en los documentos provistos para tal fin.
- [3] Deberán controlar el ingreso y egreso del personal dependiente del Laboratorio, para lo cual contará con una PC con un software para su registro. El personal asignado será capacitado para el manejo de esta aplicación.
- [4] Se controlará el ingreso y egreso de todos los vehículos, sean estos de propiedad de empleados del Laboratorio y/o particulares o proveedores y se registrará en los documentos destinados a tal efecto.
- [5] Serán responsables de la apertura y cierre de los portones, para facilitar o impedir el paso de personal, y/o vehículos, según estos estén autorizados o no. En el caso de requerir su apertura, deberán estar presentes hasta que se produzca su cierre.
- [6] En los turnos noche, sábados, domingos y feriados las personas afectadas a la guardia, deberán efectuar recorridos al perímetro de la Planta, con intervalos de una hora cada uno, verificando el estado del cerco perimetral y toda otra anomalía que pudiere suceder, la cual deberá ser registrada en el libro de guardia y comunicar a la Dirección de Planta del Laboratorio.
- [7] La empresa deberá proveer un sistema que permita verificar si la recorrida fue realizada por el responsable de turno en los horarios establecidos y que puedan ser verificados por personal del Laboratorio.
- [8] Control permanente del predio del Laboratorio por medio de la pantalla de las cámaras de seguridad ubicada en la casilla de la guardia.
- [9] Mantener informado al responsable de Higiene, Seguridad y Medio Ambiente sobre el buen funcionamiento del sistema de seguridad de las cámaras.
- [10] Control diario de bolsos, carteras, atache, etc. de todo el personal ajeno al Laboratorio, al retirarse del mismo.
- [11] Control visual diario de bolsos, carteras, atache, etc. de todo el personal del Laboratorio a la salida ya sea parcial o definitiva.
- [12] El personal de guardia debe rotar entre los turnos diurno y nocturno (pero dentro la dotación asignada al Laboratorio) con una determinada frecuencia lo que será informado al Responsable Higiene, Seguridad y Medio Ambiente.
- [13] Los días sábado, domingo, feriados y no laborables, deberán controlar y asentar en las planillas correspondientes los registros de temperatura de freezer, heladeras, etc. La cantidad de equipos a controlar, lugar donde se encuentran y la frecuencia, serán informado por Ing. De Planta.
- [14] Cuando el encargado del Depósito de Mantenimiento no esté presente, el guardia deberá acompañar a la persona del Laboratorio a dicho depósito para retirar el material requerido y permanecer en el mismo hasta su cierre.
- [15] En caso de observar cualquier anomalía en los parámetros previamente indicados, dará aviso inmediatamente al personal de Mantenimiento.

[16] En caso de ingreso y egreso de materiales estos deberán ser acompañados de su correspondiente remito y/o documento que acredite tal situación, y en este caso el guardia procederá a controlar y registrar en el libro de guardia y sellará el remito según corresponda al ingreso o egreso mediante firma y hora del mismo.

[17] No se deberá permitir el ingreso y permanencia dentro del establecimiento a personas ajenas al Laboratorio, salvo el caso que éstas sean debidamente autorizadas por el dependiente al cual le realice la visita, debiendo la misma permanecer en la Recepción hasta su encuentro con la persona requerida.

[18] Visitas no programadas: Para los casos de: Entrevistados, Proveedores, Promotores, reuniones varias con terceros etc. el visitante se anunciará en el puesto de guardia, quien le solicitará documento o identificación personal y se comunicará con el agente que generó la entrevista o reunión, para constatarlo. El agente autorizará el ingreso y el guardia le entregará al visitante una credencial de visita, indicándole que aguarde en el hall de Recepción. Personal del sector recibirá al entrevistado en la Recepción y lo acompañará hasta el lugar donde tendrá su entrevista o reunión. Luego el personal del sector lo acompañará al puesto de salida donde retirará el documento o identificación personal contra entrega de la credencial.

[19] Serán activadores en caso de Accidentes de Trabajo, Urgencias y/o Emergencias Médicas, Incendio y todo acontecimiento que requiera participación de personas ajenas al Laboratorio.

[20] La persona de 8 a 16hs de la casilla de Ingreso deberá ser responsable de:

- Recepción de toda la correspondencia y distribución a cada destinatario.
- La correspondencia recibida correspondiente a Compras y Contrataciones deberá ser entregada en forma inmediata al Responsable del Departamento Compras o Contrataciones según corresponda, o en su defecto a cualquier integrante del mismo.
- Entrega del bolsín a la empresa encargada de la correspondencia.
- Control en la entrega de residuos patógenos a la Empresa Recolectora y asentar los datos en planillas.
- Control y registro del ingreso y egreso de la ropa del personal del Laboratorio a la empresa del Lavadero que preste los servicios.

[21] Todo el personal del servicio de guardia asignado al Laboratorio de Hemoderivados recibirá capacitación específica en ART, Urgencias y Emergencias Médicas, Protección contra Incendio y Plan de Emergencia y serán integrantes de los equipos de Autoprotección del Laboratorio.

#### 3.1.4. Requisitos de servicio

El personal debe cumplir los siguientes requisitos:

##### Físicos

- Buena salud básicamente vista y oídos óptimos
- Integridad de las extremidades
- Robustez sin obesidad
- Agilidad y destreza

##### Psíquicos

- Formación cultural básica
- Sentido común
- Interés por la Seguridad

##### La empresa

- Deberá presentar antecedentes y referencias laborales comprobables.
- Asistir a las capacitaciones que el Laboratorio requiera.

### 3.12. Limpieza

N/A

### 3.13. Mantenimiento

N/A

## **4. INSPECCIONES Y TEST DE ACEPTACIÓN**

### **4.1. Inspección**

N/A

### **4.2. Test de Aceptación (FAT, SAT)**

N/A

### **4.3. Instalación y Puesta en Marcha**

N/A

### **4.4. Calificación**

N/A

## **5. DOCUMENTACIÓN**

El proveedor deberá entregar la siguiente documentación.

### **5.1. Técnica: -**

- 

### **5.2. Operación: -**

- 

### **5.3. Calificación: -**

- 

### **5.4. Software: -**

#### **NOTA:**

Toda la documentación será en español. Se entregarán 2 copias en papel y otra copia en formato electrónico.

## **6. CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA**

### **6.1. Capacitación**

El personal que la empresa posea deberá ser personal idóneo, capacitado en el servicio básico de guardia y con experiencia y antigüedad en la empresa.

El Laboratorio de Hemoderivados capacitará antes de comenzar el servicio a todo el personal que la empresa designe para trabajar a fin de que el personal esté instruido seguridad patrimonial según las áreas, uso de ropa adecuada, procedimientos a seguir, etc.

Las personas deberán ser mayores de edad. Deberán tener experiencia acreditada y antigüedad en la empresa de no menos de 6 meses.

### **6.2. Asistencia**

Los horarios de las jornadas de cada operario, se establecerán conjuntamente con las autoridades del Laboratorio una vez contratado el servicio.

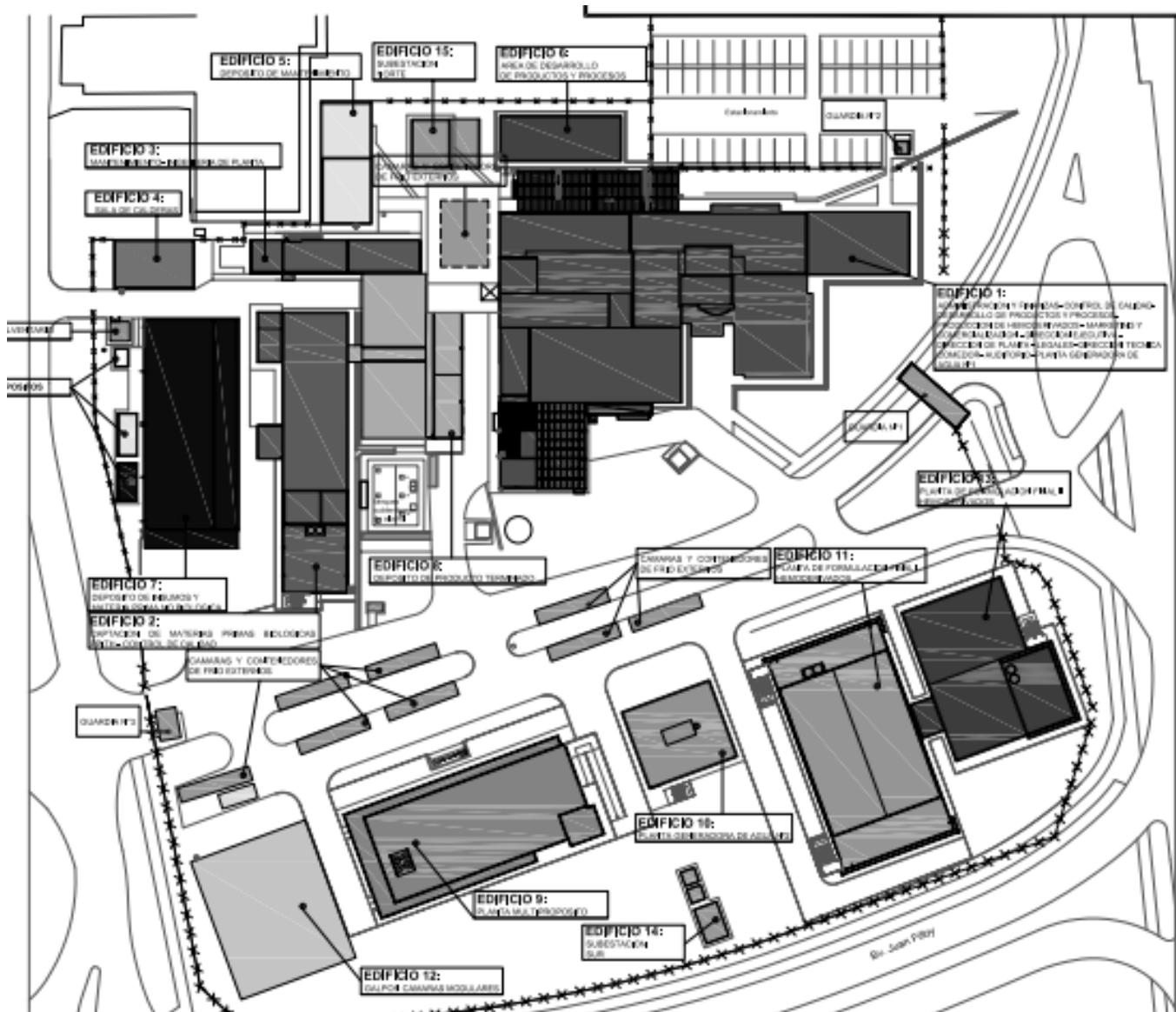
## 7. ESTRUCTURA DE LA OFERTA

La oferta debe consistir en una carpeta organizada con el siguiente orden y estructura. El costo de todos los ítems debe estar incluido en la oferta:

- Descripción completa de la provisión.
- Oferta económica.
- Documentación fehaciente de cinco servicios similares prestados en el país.

### PLANO PARA COTIZAR EL SERVICIO

Se adjunta plano con los recorridos y puntos de control. Recorrido cada una hora por perímetro exterior según trazo celeste.



IF-2025-00103696-UNC-DSC#LH

**FORMA DE COTIZACION**

La cotización deberá efectuarse en pesos.

Se cotizará el valor hora, el precio correspondiente a 1 (un) mes de prestación del servicio y el total del mismo. Los importes cotizados no podrán contener cláusulas de actualización monetarias, indexación por precios, variaciones de costo.



Universidad Nacional de Córdoba  
2025

**Hoja Adicional de Firmas  
Informe Gráfico**

**Número:** IF-2025-00103696-UNC-DSC#LH

CORDOBA, CORDOBA  
Viernes 28 de Febrero de 2025

**Referencia:** RT Serv. Seguridad y Vigilancia 2025

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 13 pagina/s.

Digitally signed by GDE UNC  
DN: cn=GDE UNC, c=AR, o=Universidad Nacional de Cordoba, ou=Prosecretaria de Informatica,  
serialNumber=CUIT 30546670623  
Date: 2025.02.28 12:36:45 -03'00'

Maria Angel GOMEZ AUAD  
Director de Departamento  
Dirección de Sustentabilidad y Comunicación Laboratorio de  
Hemoderivados  
Universidad Nacional de Córdoba