

PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

**SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN EDIFICIOS,
SUCURSALES Y ATM_s ISLA**

BANCO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA S.A.

INDICE

Sección / Contenido		Página
1. Objeto	----->	3
2. Alcance del Servicio	----->	3
3. Marco General del Servicio	----->	3
4. Resumen Operativo del Servicio	----->	4
5. Plazo de Contratación	----->	4
6. Unidad de Medida y Control	----->	4
7. Altas, Bajas y Readecuaciones	----->	4
8. Relevamiento de Dependencias	----->	4
9. Contenido de la Propuesta	----->	5
10. Manuales Operativos del Servicio	----->	6
11. Obligaciones Generales del Adjudicatario	----->	7
12. Contingencias	----->	8
13. Facturación del Servicio	----->	8
ANEXO I – Constancia de Visita Obligatoria	----->	10
ANEXO II – Planilla de Cotización	----->	11
ANEXO III – Modalidad A – Sucursales	----->	12
ANEXO IV – Modalidad B – Edificios y Casa Matriz	----->	14
ANEXO V – Modalidad C – Cajeros Automáticos	----->	16
ANEXO VI – Higiene y Seguridad	----->	17
ANEXO VII – Régimen de Multas y Penalidades	----->	21
ANEXO VIII – Remito Conformidad de Servicio	----->	24
ANEXO IX – Cronograma Vidrios en Altura	----->	25

1 OBJETO

Establecer las condiciones técnicas, operativas y de calidad que regirán la contratación del Servicio Integral de Limpieza en las dependencias del Banco de la Provincia de Córdoba S.A. (EL BANCO).

2 ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio comprenderá las dependencias incluidas en la Base de Objetivos entregada a los oferentes. EL BANCO podrá incorporar, sustituir o dar de baja dependencias durante la vigencia contractual sin generar derecho a reclamo.

3 MARCO GENERAL DEL SERVICIO

El Servicio Integral de Limpieza del Banco de la Provincia de Córdoba S.A. se encuentra organizado en módulos operativos definidos por EL BANCO conforme criterios territoriales, operativos y de control, con el objeto de optimizar la gestión, supervisión y evaluación de la prestación.

Cada módulo agrupa una cantidad determinada de dependencias cuya composición se encuentra detallada en la Base de Objetivos. Dicha composición presenta carácter referencialmente estable, admitiendo variaciones menores durante la vigencia contractual como consecuencia de altas, bajas o sustituciones de dependencias.

La contratación contempla tres modalidades de servicio, según el tipo de dependencia y complejidad operativa:

- **Modalidad A** – Sucursales y Extensiones de Mostrador: orientada a dependencias con atención al público, tareas estandarizadas y refuerzos fuera del horario de atención.
- **Modalidad B** – Edificios de Oficinas y Casa Matriz: aplicable a edificios corporativos y dependencias de mayor complejidad, con dotación fija, supervisión permanente y procedimientos especiales.
- **Modalidad C** – Cajeros Automáticos Isla: destinada a recintos de autoservicio fuera de sucursales, con prestación diaria los 365 días del año y limpieza técnica especializada.

La cotización económica deberá efectuarse exclusivamente conforme a la Base de Objetivos entregada a los oferentes, expresada en horas diarias de limpieza.

4 RESUMEN OPERATIVO DEL SERVICIO

El servicio integral de limpieza se organiza en **5 Módulos Técnicos**.

MÓDULO	CARGA HORARIA	CANTIDAD SITIOS
Modulo 1	214	35
CORDOBA CAPITAL	95	9
INTERIOR	119	26
Modulo 2	291	61
CORDOBA CAPITAL	108	16
INTERIOR	183	45
Modulo 3	229	43
CORDOBA CAPITAL	80	6
INTERIOR	149	37
Modulo 4	262	29
CORDOBA CAPITAL	162	4
INTERIOR	100	25
Modulo 5	28	1
CABA	28	1
Total general	1024	169



5 PLAZO DE CONTRATACIÓN

Plazo inicial de veinticuatro (24) meses, con opción de prórroga por hasta doce (12) meses a exclusivo criterio del Banco.

6 UNIDAD DE MEDIDA Y CONTROL

La unidad de medida contractual es la Hora de Limpieza Diaria. EL BANCO implementará un sistema de control de asistencia como fuente válida para certificación del servicio y facturación.

7 ALTAS, BAJAS Y READECUACIONES

Las modificaciones de alcance implicarán ajustes automáticos y proporcionales en la dotación horaria y la facturación, manteniéndose invariable el valor hora adjudicado.

8 RELEVAMIENTO DE DEPENDENCIAS

A los fines de una correcta formulación de la propuesta, será **obligatoria** la realización de un **relevamiento previo de dependencias**, conforme a las siguientes condiciones:

- El oferente deberá realizar la visita y relevamiento de, como mínimo, **dos (2) dependencias por cada modalidad de servicio** (Modalidades A, B y C).
- Las visitas deberán permitir al oferente:
 - comprender la configuración edilicia,

- relevar superficies, accesos y sectores críticos,
- y evaluar la organización operativa necesaria para la prestación del servicio.

8.1 Dependencias para relevar (a modo referencial)

La visita deberá efectuarse sobre dependencias designadas por EL BANCO, entre las cuales podrán incluirse, según modalidad:

- **Modalidad A – Sucursales y Extensiones de Mostrador**
 - Sucursal urbana de alta afluencia en Córdoba Capital, y/o
 - Sucursal del interior provincial.
- **Modalidad B – Edificios de Oficinas y Casa Matriz**
 - Casa Matriz (San Jerónimo N.º 166),
 - Ex Palace, y/o
 - Edificio Corporativo.
- **Modalidad C – Cajeros Automáticos Isla**
 - Recintos de autoservicio ubicados en zonas comerciales o de alto tránsito.

8.2 Constancia de visita

- Cada relevamiento deberá acreditarse mediante **Constancia de Relevamiento de Dependencia**, conforme modelo incluido como **Anexo I**.
- La constancia deberá encontrarse **debidamente firmada** por el responsable de la dependencia visitada y por el representante del oferente.
- La **no presentación** de las constancias exigidas será causal de inadmisibilidad de la oferta.

9 CONTENIDO DE LA PROPUESTA

La propuesta presentada por los oferentes deberá contemplar **contenido económico y técnico**, conforme a los lineamientos que se detallan a continuación, y será evaluada integralmente por EL BANCO.

b) SOBRE A - Propuesta Técnica

La propuesta técnica deberá incluir, como mínimo:

- **Organigrama de la empresa**, indicando estructura operativa y administrativa.
- **Dotación de personal** afectado al servicio (cantidad y perfiles).
- **Listado de flota de vehículos propios**, indicando dominio, marca, modelo y año.
- **Constancias de Relevamiento de Dependencias**, conforme Anexo I.
- Detalle de **contratos de servicios similares vigentes o ejecutados**, indicando:
 - cliente,
 - tipo de servicio,
 - vigencia,
 - y referente de contacto.

Asimismo, deberá presentarse una **propuesta general de trabajo**, en la cual se describa:

- la organización operativa del servicio para cada modalidad (A, B y C),
- la distribución horaria de la prestación,
- la planificación de frecuencias (diarias, semanales, mensuales),
- y la capacidad de respuesta ante contingencias.

El oferente deberá acreditar la disponibilidad de una **base administrativa y operativa permanente**, con capacidad de atención de **incidencias y emergencias las 24 horas, los 365 días del año**, indicando domicilio, teléfonos y correos electrónicos de contacto.

b) SOBRE B - Propuesta Económica

La propuesta económica deberá presentarse conforme a la **Planilla de Cotización** provista por EL BANCO e incluir, como mínimo:

- Horas diarias de limpieza propuestas por dependencia.
- Valor unitario por hora de limpieza.
- Importe mensual por dependencia y por módulo.
- Valor unitario de hora extra o trabajos especiales, cuando corresponda.

La propuesta deberá presentarse en **formato digital editable (Excel)** y en **formato PDF**.

10 MANUALES OPERATIVOS DEL SERVICIO

El adjudicatario deberá contar con **Manuales Operativos del Servicio**, los cuales tendrán por objeto **documentar la organización operativa concreta del servicio en cada dependencia**, constituyendo la referencia formal para la ejecución, control y supervisión de las tareas de limpieza.

10.1 Contenido mínimo obligatorio

Los Manuales Operativos deberán detallar, como mínimo y de manera expresa, para cada dependencia incluida en el servicio:

- Estructura horaria del servicio
- Horario de ingreso y egreso del personal asignado a la dependencia.
- Distribución del servicio por franjas horarias, cuando corresponda (por ejemplo: previo a la atención, durante la atención, posterior al cierre).
- En los casos en que el servicio se preste con **más de un operario**, deberá indicarse:
 - horario de ingreso y egreso de cada operario,
 - superposición de horarios si existiera,
 - y esquema de cobertura durante la jornada.
 - Identificación de roles cuando aplique (operario, operario de refuerzo, supervisor).

10.2 Plazo de presentación y actualización

- Los Manuales Operativos deberán previo al primer corte de facturación.
- Deberán ser actualizados como mínimo en forma semestral, o cuando EL BANCO lo requiera por modificaciones en el alcance del servicio.

- Toda actualización deberá ser puesta a disposición de EL BANCO para su revisión.

10.3 Aprobación y cumplimiento

- Los manuales estarán sujetos a la aprobación de EL BANCO, sin que ello implique delegación de responsabilidades.
- El adjudicatario será plenamente responsable del cumplimiento efectivo de los procedimientos definidos en los manuales.
- El incumplimiento de los procedimientos establecidos podrá dar lugar a la aplicación de penalidades, conforme a lo previsto en el Anexo VII

11 OBLIGACIONES GENERALES DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario será único empleador del personal afectado y responsable del cumplimiento de la normativa laboral, previsional, de higiene y seguridad y seguros.

El proveedor asume la responsabilidad total sobre el personal afectado al servicio, debiendo cumplir con:

1. **Vínculo Laboral:** El adjudicatario es el único empleador y responsable de salarios, cargas sociales, ART y seguros de vida.
2. **Identificación y Conducta:** Todo el personal debe portar identificación clara y contar con **certificados de buena conducta** vigentes emitidos por la policía de la Provincia de Córdoba (Por CABA en caso de MÓDULO 5).
3. **Capacitación:** El proveedor debe instruir a su personal en técnicas de limpieza, uso de productos químicos biodegradables y normas de Higiene y Seguridad.
4. **Control de Asistencia:** Es obligación del proveedor asegurar que su personal registre el ingreso y egreso en el **sistema provisto por EL BANCO** para validar el cumplimiento de las horas contratadas.
5. **Preservación de Dotación Específica:** Al inicio de la prestación, si hubiera un cambio de firma proveedora, EL BANCO podrá sugerir el mantenimiento en sus puestos de determinados operarios con experiencia previa en sedes específicas. Esta gestión se realizará bajo consenso entre EL BANCO y el nuevo ADJUDICATARIO, requiriendo siempre la aceptación voluntaria del empleado afectado.

12 CONTINGENCIAS

El adjudicatario deberá conformar obligatoriamente un grupo de mensajería instantánea (WhatsApp o equivalente), integrado por los **referentes operativos del adjudicatario y los responsables operativos designados por EL BANCO** para cada módulo, el cual tendrá por objeto la comunicación inmediata de incidencias, emergencias, contingencias operativas, desvíos en la prestación del servicio o requerimientos urgentes.

Dicho grupo deberá mantener disponibilidad las **24 hs los 365 días** para contingencias (inundaciones, roturas), con respuesta en 1 hora para Capital y 4 horas para el interior.

El citado grupo deberá mantenerse **activo, operativo y actualizado** durante toda la vigencia del contrato, constituyendo un **canal complementario y obligatorio de comunicación operativa**, sin perjuicio de los canales formales de notificación que EL BANCO determine.

13 FACTURACIÓN DEL SERVICIO

La facturación del Servicio Integral de Limpieza se efectuará en forma **mensual**, conforme a las condiciones contractuales establecidas y al **servicio comprometido** en la Base de Objetivos vigente.

13.1 Criterio general de facturación

La facturación se realizará en función de, las dependencias incluidas en el período, la carga horaria diaria definida por EL BANCO y el valor hora adjudicado en la Planilla de Cotización.

El proveedor deberá facturar el servicio conforme a la **estructura horaria contratada**, sin perjuicio de los controles y verificaciones que EL BANCO realice respecto del cumplimiento efectivo de la prestación.

13.2 Control del cumplimiento del servicio

EL BANCO efectuará el control del cumplimiento del servicio mediante un **sistema de control horario propio**.

Dicho sistema constituirá la base para la verificación del cumplimiento de la prestación, la detección de incumplimientos, y la eventual aplicación de ajustes, descuentos o penalidades.

13.3 Gestión de incumplimientos

Cuando EL BANCO detecte incumplimientos en la prestación del servicio (faltantes de personal, horas no cumplidas, desfasajes horarios u otros), procederá a notificar formalmente al adjudicatario, requerir la regularización correspondiente y aplicar los ajustes en la facturación y/o penalidades que resulten aplicables conforme al Anexo VII.

Las horas no cumplidas, debidamente verificadas por EL BANCO, **no serán reconocidas** a los fines de la facturación.

13.4 Facturación por módulos

A los fines administrativos, la factura deberá presentarse **discriminada por módulo**, indicando:

- módulos y dependencias incluidas,
- período facturado,
- carga horaria considerada,
- valor hora aplicado,
- importe mensual resultante.

13.5 Horas adicionales y trabajos especiales

Las horas adicionales, refuerzos temporales o trabajos especiales solicitados por EL BANCO:

- Deberán contar con autorización expresa,
- Se liquidarán como horas efectivamente prestadas,
- Aplicando el valor hora **o valor hora extra** adjudicado.

13.6 Formulario de Conformidad del Servicio

Como condición previa a la facturación, el adjudicatario deberá contar con un **Formulario de Conformidad del Servicio** por cada dependencia incluida en la factura, el cual deberá ser **suscripto por el responsable designado de la respectiva dependencia**.

Dicho formulario acreditará la **conformidad respecto de la correcta prestación del servicio** durante el período facturado, conforme a las tareas y frecuencias establecidas en el presente Pliego.

13.7 Falta de conformidad

En caso de que una dependencia no otorgue la conformidad correspondiente:

- EL BANCO podrá observar, diferir o rechazar la facturación asociada a dicha dependencia,
- Requerir la subsanación de los incumplimientos detectados, y
- Aplicar, de corresponder, las penalidades previstas en el Anexo VII.

La falta reiterada de conformidad podrá ser considerada **incumplimiento relevante** a los fines contractuales.

13.8 Reserva de derechos

La conformidad otorgada por las dependencias **no implicará renuncia alguna de EL BANCO** a:

- Efectuar auditorías posteriores,
- Formular observaciones con posterioridad a la facturación, ni
- Aplicar penalidades o sanciones por incumplimientos detectados con posterioridad.

14 ANEXOS

ANEXO I – CONSTANCIA DE VISITA OBLIGATORIA

En el marco del Concurso para la contratación del Servicio Integral de Limpieza del Banco de la Provincia de Córdoba S.A., se deja constancia que en la fecha se realizó la visita técnica y relevamiento obligatorio de la dependencia detallada, conforme lo establecido en el Pliego de Especificaciones Técnicas.

1. DATOS DE LA DEPENDENCIA DEL BANCO Nombre de la Dependencia: _____ Dirección: _____ Localidad / Provincia: _____ Tipo de Dependencia: ☐ Modalidad A ☐ Modalidad B ☐ Modalidad C
Fecha: ____ / ____ / ____
2. DATOS DE LA EMPRESA OFERENTE Razón Social: _____ CUIT: _____
Por la Empresa Oferente Firma: _____ Aclaración: _____ DNI: _____
Por el Banco de la Provincia de Córdoba S.A. Responsable de la Dependencia Firma: _____ Aclaración: _____ Cargo: _____

ANEXO II – PLANILLA DE COTIZACIÓN

La propuesta económica se presentará en la planilla provista por EL BANCO, consignando horas diarias, valor hora, importe mensual y valor de hora extra.

ANEXO III – MODALIDAD A – SUCURSALES Y EXTENSIONES DE MOSTRADOR

1. ALCANCE Y OBJETIVO El servicio comprende la limpieza integral, mantenimiento y conservación de las sucursales y extensiones de mostrador de **EL BANCO**. El objetivo es asegurar una gestión eficiente y de alta calidad que garantice la higiene de los locales y la preservación de los bienes instalados. El alcance abarca salones de atención, áreas administrativas, cajas, sanitarios, cocinas, depósitos, lobbies 24 hs, veredas, terrazas y desagües.

2. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE TAREAS Y FRECUENCIAS

2.1. Zona Exterior y Fachadas

- **Veredas:** Barrido y lavado diario con mopa. Lavado semanal profundo con máquinas rotativas respetando ordenanzas municipales.
- **Antepechos y Vidrieras:** Lavado manual y secado semanal de antepechos.
- **Vidrios de Fachada:** Repaso diario de zonas de roce con franela. Lavado integral quincenal (interior y exterior).
- **Vidrios en Altura:** Limpieza trimestral con personal especializado, uso obligatorio de silletas y arneses de seguridad. Esta tarea debe coordinarse fuera del horario administrativo.
- **Publicidad:** Limpieza mensual profunda de carteles frontales, banderas y salientes con productos específicos.
- **Espacios Verdes:** Barrido diario de hojas. Desmalezado manteniendo la maleza por debajo de los 5 cm.

2.2. Zonas Públicas, Lobbies 24 hs y Oficinas

- **Pisos (Granito, Mosaico, Porcelanato):**
 - **Diario:** Barrido constante. Durante el horario bancario, el área debe permanecer libre de papeles. Fuera del horario, repasado con trapo húmedo y finalización con máquina lustradora.
 - **Semanal:** Lavado profundo con lavadora rotativa, aplicación de cera antideslizante y lustrado.
- **Alfombras:** Aspirado diario profundo con máquinas industriales. Lavado mensual con remoción de manchas y desinfección.
- **Mobiliario:** Repaso diario con franela o gamuza. Aplicación semanal de película siliconada en escritorios, puestos de atención y tabiques.
- **ATMs y Artefactos Eléctricos:** Repaso exterior diario. Desinfección mensual de teclados, pantallas, timbradoras e impresoras con productos que no dejen humedad residual.

- **Lobbies 24 hs:** Limpieza integral diaria, incluyendo **sábados, domingos y feriados**, con retiro constante de residuos de los cajeros automáticos.

2.3. Sanitarios, Cocinas y Zonas de Servicio

- **Sanitarios:** Limpieza diaria de artefactos, pisos y azulejos con bactericidas y desinfectantes. Provisión obligatoria de una escobilla por inodoro. Colocación semanal de desodorantes en mingitorios.
- **Cocinas:** Limpieza semanal profunda de microondas, heladeras, alacenas y azulejos.
- **Cestos de Basura:** Vaciado diario tras la jornada laboral, utilizando bolsas de polietileno transparente. Lavado mensual profundo de los recipientes.
- **Salas de Racks y Máquinas:** Mantenimiento mensual del piso con extremo cuidado; prohibido su uso como depósito.

2.4. Techos y Mantenimiento Edificio

- **Desagües Pluviales:** Desobstrucción mensual de rejillas y embudos en patios y terrazas para evitar inundaciones. En épocas de alta precipitación, la frecuencia deberá aumentarse sin costo adicional para el Banco.
- **Cielorrasos:** Aspirado mensual de bocas de aire, conductos a la vista y artefactos de iluminación.

3. OBLIGACIONES OPERATIVAS DEL ADJUDICATARIO

- **Control de Asistencia:** Todo el personal deberá registrar obligatoriamente su ingreso y egreso en el sistema provisto por **EL BANCO** para validar el cumplimiento de la carga horaria diaria contratada.
- **Insumos:** Provisión de todos los elementos, herramientas y productos biodegradables de baja toxicidad.
- **Supervisión:** Disponer de un supervisor operativo por zona en forma permanente como interlocutor con el Banco.
- **Emergencias:** Guardia disponible 24x365 con respuesta en 1 hora para Capital y grandes ciudades, y 4 horas para el resto de las dependencias ante inundaciones o roturas de caños.
- **Manuales de Operación:** Presentación inicial de los manuales operativos por dependencia y actualización semestral de los mismos

ANEXO IV – MODALIDAD B – EDIFICIOS DE OFICINAS Y CASA MATRIZ

Alcance: edificios corporativos y Casa Matriz, áreas comunes, sanitarios, salas técnicas, cocheras, espacios exteriores y áreas patrimoniales cuando corresponda.

Esta modalidad exige **dotación fija**, supervisión permanente y el uso de **carros de limpieza profesional** en Casa Matriz, Oficinas Corporativas, Ex Palace y Sucursal Buenos Aires.

1. ALCANCE ESPECÍFICO

Incluye edificios corporativos, áreas comunes, oficinas, salas técnicas, cocheras y, fundamentalmente, las **áreas patrimoniales e históricas**. Los edificios bajo esta modalidad que exigen el uso de **carros de limpieza profesional** son: Casa Matriz, Oficinas Corporativas (Buenos Aires 147 y Entre Ríos 109), Ex Palace y Sucursal Buenos Aires.

2. PARTICULARIDADES POR SEDE

A. Casa Matriz (San Jerónimo 166) y Ex Hipotecario (Entre Ríos 109) Debido a su valor histórico incalculable, se aplicarán los máximos recaudos en las "Salas Especiales" (Museo, Salón de los Acuerdos, Galería de Arte, Hall Principal):

- **Pisos Históricos:** Está terminantemente **prohibido derramar agua** en los pisos de madera o mármol, para evitar filtraciones y manchas en cielorrasos inferiores.
- **Mobiliario de Estilo y Relojes:** Limpieza diaria con paños secos. Las molduras y tallados deben limpiarse exclusivamente con **pinceles o pinceletas** para evitar daños por percusión.
- **Bronces y Arte:** Pulido semanal de bronce (insignias, zócalos, herrajes) con limpia metales de bajo contenido abrasivo. La limpieza de cuadros y tapices se realizará mediante plumado/aspirado bajo supervisión directa del personal del Museo.
- **Cielorrasos y Paredes:** Aspirado quincenal de cornisas de yeso y molduras utilizando hidro-elevadores o andamios con ruedas de goma.

B. Centro de Distribución Logística (Agustín Tosco 2175)

- **Gestión de Superficies:** Al ser un área de alto volumen operativo, se enfatiza la limpieza mecánica de pisos y el mantenimiento constante de la higiene en zonas de carga y descarga.
- **Espacios Verdes:** Barrido diario de frentes, fondos y patios con retiro de vegetación seca. Desmalezado semanal en verano manteniendo la altura máxima de 5 cm.

3. TAREAS CRÍTICAS Y FRECUENCIAS GENERALES

- **Sanitarios de Alto Tránsito:** En **Ex Palace, Edificio Corporativo y Multiespacio Digital**, el mantenimiento de baños debe realizarse **cada 2 horas** obligatoriamente, con planilla de control firmada visible en puerta.
- **Ascensores y Montacargas:** Limpieza diaria de cabinas, pulido de botoneras y guías de puertas. El **ascensor histórico** requiere aplicación semanal de limpia metales en partes de bronce y acero.

- **Salas de Racks y Máquinas:** Limpieza técnica mensual sin humedad residual; prohibido su uso como depósito.

4. LIMPIEZA DE VIDRIOS EN ALTURA

A. Limpieza de Vidrios de Fachada (Exterior)

- **Frecuencia:** VER ANEXO IX.
- **Procedimiento y Seguridad:** Se debe limpiar toda la superficie vidriada (interna y externa) utilizando **productos específicos y antiestáticos** de primera calidad.
- **Equipamiento:** Es obligatorio el uso de **silletas y arneses de seguridad**, contando con personal especializado y entrenado que cumpla estrictamente con las normas de Seguridad e Higiene en el trabajo vigentes.
- **Restricción Horaria:** Esta tarea debe ejecutarse obligatoriamente **fuera del horario de trabajo** del edificio.
- **Coordinación:** La actividad deberá ser coordinada previamente con **el área de Bienes y Servicios**

B. Vidrios y Cristales en Altura (Interior)

- **Frecuencia:** Para el caso de superficies vidriadas internas en altura, la frecuencia será **bimestral** (o mayor según necesidad), aplicando específicamente para edificios de alta complejidad como el **Edificio Ex Palace y el Edificio Corporativo**.
- **Requisitos de Personal:** Al igual que en la fachada, se exige personal especializado y el uso de todos los elementos de seguridad correspondientes según las normas de la materia.

7. Consideraciones Generales de Seguridad (Anexo VI)

Siguiendo los lineamientos de higiene y seguridad para trabajos en altura (superiores a los dos metros), el proveedor debe garantizar:

- Uso de **arneses certificados, líneas de vida y silletas homologadas**.
- Acreditación de la **capacitación específica** del personal para realizar estas tareas de riesgo.
- Provisión de los **Elementos de Protección Personal (EPP)** adecuados sin costo para el trabajador.

ANEXO V – MODALIDAD C – CAJEROS AUTOMÁTICOS ISLA

Servicio especializado para terminales de autoservicio fuera de sucursales, operando los **365 días del año** para garantizar la disponibilidad y asepsia del canal.

1. TAREAS TÉCNICAS DIARIAS (MANTENIMIENTO)

- **Higiene de ATMs:** Limpieza externa profunda de las terminales. Es obligatorio el uso de productos específicos para la **desinfección diaria de teclados y pantallas** que no afecten los componentes electrónicos (sin humedad residual).
- **Retiro de Residuos:** Vaciado diario de cestos. Como particularidad de esta modalidad, los residuos deben ser **retirados del lugar por el proveedor** al finalizar la tarea y nunca dejarse en la vía pública o dentro del recinto.

2. LIMPIEZA DE SUPERFICIES Y ACCESOS

- **Pisos y Zócalos:** Repasado diario con trapo húmedo y productos de brillo espontáneo. Lavado profundo semanal con máquina rotativa y cera antideslizante.
- **Vidrios y Publicidad:** Limpieza diaria de puertas de acceso, mamparas divisorias y soportes de folletería (porta afiches y escribanías) con productos antiestáticos.
- **Cielorrasos y Paredes:** Aspirado mensual de bocas de aire y conductos a la vista.

3. RESTRICCIONES OPERATIVAS

- **Intervención Técnica:** El personal de limpieza tiene terminantemente **prohibido intervenir internamente** en los cajeros o equipos de comunicación.
- **Uso de Agua:** Prohibido el uso de agua en exceso que pueda afectar el cableado bajo piso técnico o los componentes eléctricos de las máquinas.
- **Ingreso a Áreas Restringidas:** La limpieza de salas de cableado o UPS (donde existan) deberá coordinarse previamente con EL BANCO.

ANEXO VI – HIGIENE Y SEGURIDAD

Cumplimiento de normativa vigente, ART, uso obligatorio de EPP, capacitación, trabajos en altura con personal calificado y uso de productos aprobados.

1. Objeto

El presente Anexo establece las **condiciones generales y específicas de Higiene y Seguridad** que deberán cumplirse en la ejecución del Servicio Integral de Limpieza contratado por el Banco de la Provincia de Córdoba S.A. (EL BANCO), con el objeto de:

- preservar la integridad física del personal afectado,
- proteger a los empleados, clientes y terceros que concurran a las dependencias,
- resguardar los bienes, instalaciones y patrimonio del Banco,
- asegurar la continuidad operativa del servicio.

2. Normativa Aplicable

El adjudicatario deberá cumplir, sin excepción, con toda la **legislación nacional, provincial y municipal vigente** en materia de Higiene y Seguridad en el Trabajo, incluyendo —a título enunciativo—:

- Ley N.º 19.587 y su normativa reglamentaria,
- Ley de Riesgos del Trabajo N.º 24.557 y modificatorias,
- Normas de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo (SRT),
- Disposiciones aplicables a trabajos en altura, manipulación de productos químicos, uso de equipos eléctricos y limpieza en establecimientos con atención al público.

El desconocimiento de la normativa **no exime de responsabilidad** al adjudicatario.

3. Responsabilidad del Adjudicatario

3.1. El adjudicatario será **único y exclusivo responsable** por el cumplimiento de las normas de Higiene y Seguridad respecto del personal afectado al servicio, sin que exista relación laboral alguna con EL BANCO.

3.2. Deberá contar con:

- Afiliación vigente a una Aseguradora de Riesgos del Trabajo (ART) para la totalidad del personal,
- Seguro de vida obligatorio,
- Coberturas adicionales cuando la actividad lo requiera.

3.3. EL BANCO no asumirá responsabilidad alguna por accidentes, enfermedades profesionales o daños derivados del incumplimiento de estas obligaciones.

4. Capacitación Obligatoria

4.1. El adjudicatario deberá capacitar a todo su personal afectado al servicio, de forma **previa y continua**, en:

- normas básicas de higiene y seguridad,
- prevención de riesgos laborales,
- uso correcto de Elementos de Protección Personal (EPP),
- manipulación segura de productos químicos,
- procedimientos de trabajo seguro en cada modalidad del servicio.

4.2. La capacitación deberá ser **documentada** y estar disponible para su verificación por EL BANCO cuando éste lo requiera.

5. Elementos de Protección Personal y Colectiva (EPP) y (EPC)

5.1. El adjudicatario deberá proveer, sin costo para el personal, los **EPP adecuados** a cada tarea, incluyendo como mínimo:

- guantes adecuados al tipo de producto utilizado,
- calzado de seguridad antideslizante,
- ropa de trabajo identificable,
- protección ocular y respiratoria cuando corresponda,
- arneses y sistemas de sujeción para trabajos en altura.

5.2. El uso de los EPP será **obligatorio**, debiendo el adjudicatario controlar su uso efectivo en la prestación del servicio

5.3. El adjudicatario deberá prever, proveer y mantener en correcto estado de uso los **Elementos de Protección Colectiva (EPC)** necesarios según las características de las tareas y riesgos asociados, incluyendo:

- Barandas, vallados y delimitaciones de áreas de trabajo
- Señalización preventiva y de seguridad
- Cubiertas, protecciones y resguardos físicos
- Sistemas de contención y protección en trabajos en altura

Los EPC deberán cumplir con la normativa vigente en materia de Higiene y Seguridad, ser adecuados a cada tarea y mantenerse operativos durante toda la prestación del servicio, priorizando la protección de trabajadores, terceros y clientes.

6. Productos Químicos y Herramientas de Trabajo

6.1. Los productos de limpieza deberán:

- ser aptos para uso profesional,
- contar con fichas técnicas y hojas de seguridad,
- ser compatibles con los materiales y superficies del Banco,
- priorizar el uso de **productos biodegradables**, conforme lo indicado en el Pliego.

6.2. Queda prohibido:

- mezclar productos químicos sin autorización técnica,
- utilizar productos que generen vapores, residuos o daños estructurales,
- almacenar productos en lugares no autorizados por EL BANCO.

6.3. Las herramientas y maquinarias deberán encontrarse en **correcto estado de mantenimiento**, siendo responsabilidad del adjudicatario su revisión y reemplazo.

7. Trabajos en Altura y Tareas Especiales

7.1. Los trabajos en altura (vidrios, luminarias, cielorrasos, frentes, etc.) deberán ser realizados exclusivamente por **personal capacitado y autorizado**, utilizando:

- arneses certificados,
- líneas de vida,
- silletas y dispositivos homologados.

7.2. Dichas tareas deberán coordinarse con EL BANCO y ejecutarse, siempre que sea posible, **fuera del horario de atención al público**.

8. Áreas Críticas y Patrimoniales

8.1. En dependencias con **valor patrimonial**, áreas sensibles o equipamiento crítico:

- deberán utilizarse técnicas y productos adecuados,
- se prohíbe el derrame excesivo de agua,
- no se permitirá el uso de maquinaria que pueda dañar pisos o revestimientos históricos.

8.2. Toda tarea especial deberá realizarse bajo los lineamientos técnicos definidos en los Manuales Operativos aprobados por EL BANCO.

9. Emergencias y Contingencias

9.1. El adjudicatario deberá mantener una **guardia de emergencia operativa 24 horas**, los 365 días del año, conforme los plazos definidos en el Pliego.

9.2. El personal deberá conocer los procedimientos básicos de:

- evacuación,
- actuación ante derrames,
- emergencias sanitarias o accidentales.

10. Inspecciones y Auditorías

10.1. EL BANCO podrá realizar en cualquier momento:

- inspecciones,
- auditorías,

- requerimientos de documentación relacionados con la Higiene y Seguridad del servicio.

10.2. El adjudicatario deberá **facilitar el acceso** a la información y adoptar las medidas correctivas que EL BANCO indique.

11. Incumplimientos

El incumplimiento total o parcial de las obligaciones establecidas en el presente Anexo será considerado **incumplimiento contractual**, pudiendo dar lugar a:

- aplicación de multas y penalidades conforme Anexo VII,
- suspensión de tareas,
- rescisión contractual por causa imputable al adjudicatario.

12. Carácter del Anexo

Las disposiciones del presente Anexo tienen carácter **obligatorio y esencial** para la contratación y se consideran parte integrante del Pliego de Especificaciones Técnicas

ANEXO VII – RÉGIMEN DE MULTAS Y PENALIDADES

Aplicación de multas por faltantes de horas, incumplimientos de tareas o frecuencias, falta de supervisión y violaciones a normas de higiene y seguridad, pudiendo derivar en rescisión contractual.

1. Objeto

El presente Anexo establece el **régimen de multas, penalidades y sanciones** aplicables al adjudicatario ante incumplimientos en la prestación del Servicio Integral de Limpieza, conforme a las condiciones técnicas, operativas y de calidad previstas en el Pliego de Especificaciones Técnicas y sus Anexos.

Las penalidades aquí previstas tienen carácter **económico, correctivo y disuasivo**, sin perjuicio de otras acciones contractuales que pudieran corresponder.

2. Principios Generales

2.1. Las penalidades podrán ser aplicadas por EL BANCO cuando se verifiquen **incumplimientos objetivos**, constatados mediante:

- Sistema de control horario del Banco,
- Auditorías, inspecciones y relevamientos,
- Informes de supervisión,
- Falta de conformidad del servicio,
- Incumplimiento de los Manuales Operativos aprobados.

2.2. La aplicación de una penalidad **no exime** al adjudicatario de:

- Regularizar el incumplimiento,
- Cumplir íntegramente el servicio contratado,
- Asumir responsabilidades laborales, civiles o administrativas.

2.3. EL BANCO podrá aplicar una o varias penalidades de manera **simultánea o acumulativa**, según la gravedad, reiteración o impacto del incumplimiento.

3. Tipificación de Incumplimientos

3.1 Incumplimientos Leves

Se consideran incumplimientos leves, entre otros:

- Desfasajes horarios ocasionales debidamente constatados.
- Incumplimiento parcial de tareas de limpieza no críticas.
- Deficiencias menores en frecuencias establecidas.
- Falta ocasional de reposición de insumos a cargo del proveedor.
- Observaciones aisladas en checklists o auditorías.

Penalidad aplicable:

Multa equivalente al **5% del valor mensual del servicio de la dependencia afectada**, por cada evento constatado.

3.2 Incumplimientos Graves

Se consideran incumplimientos graves, entre otros:

- Faltantes de personal o de horas de limpieza.
- Incumplimiento reiterado de horarios contratados.
- Falta de ejecución de tareas críticas (sanitarios, zonas de alto tránsito, ATMs).
- Incumplimiento de procedimientos definidos en los Manuales Operativos.
- Falta de supervisión cuando corresponda.
- Falta de respuesta a contingencias dentro de los plazos establecidos.
- Falta de presentación o actualización de los Manuales Operativos.

Penalidad aplicable:

Multa equivalente al **10% al 20% del valor mensual del servicio de la dependencia o módulo afectado**, según evaluación de EL BANCO.

Las **horas no cumplidas** no serán reconocidas a los fines de la facturación.

3.3 Incumplimientos Muy Graves

Se consideran incumplimientos muy graves, entre otros:

- Violaciones a normas de Higiene y Seguridad.
- Falta de cobertura del servicio en dependencias críticas.
- Uso de personal no autorizado o sin identificación.
- Reincidencia sistemática en incumplimientos graves.
- Negativa o demora injustificada en subsanar incumplimientos.
- Intervención indebida en equipos, patrimonios o áreas restringidas.

Penalidad aplicable:

Multa equivalente al **30% del valor mensual del servicio afectado**, sin perjuicio de la **rescisión contractual por causa imputable al adjudicatario**.

4. Incumplimientos Reiterados

4.1. Se considerará **incumplimiento reiterado** cuando el mismo tipo de falta se produzca:

- Tres (3) veces en un mismo mes, o
- Cinco (5) veces en un período de seis (6) meses.

4.2. La reiteración habilitará a EL BANCO a:

- Agravar la penalidad económica,
- Aplicar multas sobre el total del módulo,
- Disponer la rescisión total o parcial del contrato.

5. Procedimiento de Aplicación

5.1. EL BANCO notificará al adjudicatario el incumplimiento detectado, indicando:

- Dependencia o módulo afectado,
- Naturaleza del incumplimiento,
- Penalidad aplicable.

5.2. Las multas podrán ser:

- Descontadas directamente de la facturación,
- Compensadas con créditos a favor del adjudicatario,
- Ejecutadas sobre garantías contractuales, de corresponder.

5.3. EL BANCO **no estará obligado** a otorgar instancias de subsanación previa cuando:

- La falta afecte la continuidad del servicio,
- Exista riesgo operativo, patrimonial o sanitario,
- Se trate de incumplimientos graves o muy graves.

6. Límite y Acumulación de Penalidades

6.1. El monto total de las multas aplicadas en un mes podrá alcanzar hasta el **30% del valor mensual del contrato o del módulo afectado**, sin perjuicio de otras sanciones.

6.2. La aplicación del límite mensual **no impedirá** la rescisión contractual si EL BANCO lo considera pertinente.

7. Rescisión Contractual

EL BANCO podrá rescindir el contrato, en forma total o parcial, **sin derecho a indemnización para el adjudicatario**, ante:

- Incumplimientos graves o muy graves,
- Reiteración de penalidades,
- Falta de prestación efectiva del servicio,
- Incumplimientos que afecten la operatoria normal del Banco,
- Incumplimiento de normativas laborales, previsionales o de seguridad.

8. Reserva de Derechos

La aplicación de penalidades **no implica renuncia** alguna por parte de EL BANCO a ejercer:

- Acciones legales correspondientes,
- Reclamos por daños y perjuicios,
- Auditorías posteriores,
- Ajustes o sanciones adicionales detectadas con posterioridad

ANEXO VIII – REMITO CONFORMIAD DE SERVICIO

FORMULARIO DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Servicio Integral de Limpieza – Banco de la Provincia de Córdoba S.A.

DATOS GENERALES

Dependencia:

CID:

Dirección / Localidad:

Modalidad del Servicio:

- ☐ A – Sucursal / Extensión
☐ B – Edificio / Casa Matriz
☐ C – ATM Isla

Período Evaluado: / / a / /

Empresa Prestadora:

Carga horaria contratada: hs diarias

A. CUMPLIMIENTO GENERAL

(aplica a todas las modalidades)

- ☐ Personal presente y correctamente identificado
☐ Horarios cumplidos según lo contratado
☐ Uso adecuado de productos y herramientas
☐ Orden general y limpieza satisfactoria
☐ Residuos retirados correctamente

B. TAREAS ESPECÍFICAS

(marcar solo lo que aplique)

- ☐ Pisos limpios y mantenidos
☐ Sanitarios higienizados
☐ Mobiliario / superficies limpias
☐ Vidrios y accesos en condiciones
☐ Zonas de alto tránsito atendidas
☐ ATMs limpios y desinfectados (si aplica)

C. FRECUENCIAS Y CALIDAD

- ☐ Tareas diarias cumplidas
☐ Tareas semanales / especiales cumplidas
☐ Sin observaciones relevantes de calidad

RESULTADO DEL CONTROL

- ☐ ☒ CONFORME
☐ ☐ CONFORME CON OBSERVACIONES
☐ ☒ NO CONFORME

OBSERVACIONES (solo si corresponde)

CONFORMIDAD

La presente conformidad se otorga a los fines de **certificar el servicio del período indicado**, sin perjuicio de controles posteriores, auditorías y la eventual aplicación de ajustes o penalidades conforme el Pliego y su Anexo VII.

FIRMAS

Por la Empresa Prestadora

Nombre y Apellido:

Firma:

Fecha: / /

Por el Banco de la Provincia de Córdoba S.A.

Nombre y Apellido:

Firma:

Fecha: / /

ANEXO IX – CRONOGRAMA VIDRIOS EN ALTURA

A los fines operativos y de control del servicio, se identifican las siguientes frecuencias para los distintos sectores con vidrios en altura en edificios MODALIDAD B:

1. EDIFICIO CORPORATIVO

Sector	Frecuencia
Cubo	Mensual
Caras de fachadas en exterior	Trimestral
Interiores bajo techo	Semestral

2. MULTIESPACIO DIGITAL

Sector	Frecuencia
Caras de fachadas en exterior	Trimestral

3. EX PALACE

Sector	Frecuencia
Interiores bajo techo	Semestral
Pasarelas vidriadas	Semestral