Banco Argentino de Desarrollo

BICE

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES

CONCURSO DE PRECIOS N°37/2023

SERVICIO DE VIGILANCIA INTEGRAL

OFICINA DE BICE S.A. SITA EN 25 DE MAYO 526 - CABA

CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

VISITA OBLIGATORIA	Se requerirá visita obligatoria para recorrer las instalaciones a fin de una correcta confección de la propuesta. Coordinar día y horario con representante de Facilities: • Bonaldo Osvaldo – obonaldo@bice.com.ar • Tapia Damian – dtapia@bice.com.ar
ENVIO DE PROPUESTAS POR CORREO ELECTRONICO (DOCUMENTACION TECNICA Y PROPUESTA ECONOMICA)	Hasta el día 22 de junio de 2023 hasta las 23:59 hs. cp372023vigilancia@bice.com.ar
APERTURA DE PROPUESTAS	El día 23 de junio de 2023

1. OBJETO.
Prestación del servicio de vigilancia del edificio sede central de BICE S.A. conforme las Especificaciones Técnicas incluidas como Anexo al presente.

2. CONSULTAS.
Las consultas podrán efectuarse por correo electrónico a las casillas rpajon@bice.com.ar y mpascual@bice.com.ar hasta el 16 de junio de 2023. Las mismas serán respondidas como Circular al proveedor que efectúe la consulta y a todos los interesados e invitados mediante correo electrónico hasta 24 horas antes de la fecha programada para la presentación de las ofertas.

3. VISITA OBLIGATORIA.
Los interesados en participar deberán realizar una visita previa a lugar antes de cotizar, a fin de verificar los requerimientos, interiorizándose de las características, desarrollo funcional u otra información que le permita formular la propuesta ajustándose más acabadamente a la realidad.

Se entregará un certificado de visita realizada el que deberá acompañarse junto con la oferta(*).

4. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
Las ofertas técnicas y económicas deberán presentarse en documentos separados, **ambas** hasta la fecha y hora que se indica en el cronograma de esta convocatoria, **indefectiblemente** a la casilla de correo electrónico determinada para tal fin (cp372023vigilancia@bice.com.ar).

De ser necesario, el oferente podrá efectuar la presentación de su propuesta en correos electrónicos separados, siempre que se indique y logre identificarse el orden, la empresa y la documentación a la que refiere. Solo serán considerados aquellos correos ingresados previo a la fecha y hora máxima indicada en el cronograma.

Si un oferente presenta más de una propuesta económica, ya sea por ajuste, corrección, etc. será considerada la que hubiera ingresado en última instancia antes del cierre.

No podrá determinarse su recepción sino hasta que se acceda a la casilla por tanto únicamente podrán solicitar constancia de envío y no de lectura.

Todos los documentos deberán encontrarse firmados en original y escaneados a documentos de pdf, no

se aceptarán documentos de Word u otra modalidad susceptible de modificación. No se aceptarán documentos en pdf que tuvieran la firma copiada. Podrán acompañarse los documentos con firma digital.

La posibilidad de modificar la oferta precluye con el vencimiento del plazo para presentarla, sin que sea admisible alteración alguna después de esa circunstancia.

5. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN A ACOMPAÑAR JUNTO CON LA PROPUESTA.
Podrán contratar con el BICE las Personas Jurídicas o Personas Humanas que tengan plena capacidad jurídica, no estén incursas en prohibiciones para contratar, acrediten solvencia económica, financiera, técnica o profesional según lo solicitado en estas bases.

Las propuestas deberán incluir:

a) Documentación

- Certificado de visita.
- Constancias de CUIT expedida por AFIP.
- Constancia de inscripción Ingresos Brutos.
- Estatuto.
- Acta de designación de autoridades y/o poder del representante.

b) Constitución de domicilios

- Domicilio especial en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Dirección de correo electrónico donde serán válidas todas las notificaciones del proceso.

c) Declaración de mantenimiento de Oferta

Deberá incluirse la manifestación de mantener la oferta por el término de sesenta (60) días. El plazo antes aludido se prorrogará automáticamente por un plazo igual a la inicial, y así sucesivamente, salvo que el oferente manifestará en forma expresa su voluntad de no renovar el plazo de mantenimiento con una antelación mínima de diez (10) días corridos al vencimiento de cada plazo.

d) Declaraciones Juradas

Los oferentes deberán completar las Declaraciones Juradas provistas como Anexos a las presentes condiciones particulares y enviadas en documento separado con los datos de la firma y/o empresa que presente su oferta y/o propuesta y su representante legal, a saber:

DD. JJ Inhabilidad de contratación con el Estado
DD.JJ de Vinculación (Persona Jurídica)
DD.JJ Conflicto de Intereses
DD.JJ Juicios Anticorrupción y Compliance
DD.JJ Programa de Integridad Ley 27.401)

Deberá presentarse idéntica declaración y en los mismos supuestos previstos en el artículo 1° del Decreto N°202/2017 cuando la vinculación exista en relación con funcionario de rango inferior a ministro que tenga competencia o capacidad para decidir sobre la contratación o acto que interese al declarante.
En tal sentido se detalla a continuación la nómina de funcionarios:

Mariano De Miguel - Presidente
Carla Pitiot - Vicepresidenta
Carlos Ramón Brown - Director Titular
Maria de los Ángeles Sacnun - Directora Titular
Julián Maggio - Director Titular
Nicolás José Scioli - Director Titular
Carla Betina Pitiot - Directora Titular
Eduardo Prina - Gerente General
Eduardo Luis Gómez - Director de Factoring
Marcelo Gustavo Accomo - Director de Leasing
Sebastian Kersner - Directora de Área Recursos Humanos

Sergio Darío Bonacossa – Director de Área Riesgos
Alejandro Barredo – Director de Área Comercial
Marcelo José García - Director de Área Comunicación
Edgardo Adolfo Ruibal - Director de Área de Legales
Daniel Jorge Biau - Director de Área Operaciones y Sistemas
Maria Victoria Jarsun - Gerenta de Administración
Lorena Elizabeth Cattedra - Jefe División Compras y Contrataciones
Maximiliano Amolio - Gerente de Recursos Humanos
Damian Andres Tapia – Jefe de Facilities

e) Declaración jurada elaborada por el oferente

Mediante la cual el oferente manifiesta que, de resultar adjudicado, se obliga a ocupar a personas con discapacidad en una proporción no inferior al CUATRO POR CIENTO (4%) de la totalidad del personal afectado a la prestación del servicio, en los procedimientos de selección que tengan por objeto la tercerización de servicios, a los fines de cumplir con la obligación establecida en el artículo 7° del Decreto N°312 de fecha 2 de marzo de 2010.

f) Propuesta Técnica.

La propuesta técnica deberá ser confeccionada conforme a los requerimientos establecidos en el Anexo I de Especificaciones Técnicas y deberá contener como mínimo la documentación necesaria para su correcta evaluación y determinación de su cumplimiento.

Asimismo, la propuesta deberá contener la presentación de la empresa y descripciones, catálogos, folletos, etc. cuando así interesare para ilustrar la oferta conforme lo requerido.

g) Acreditaciones y documentación

1 – *Habilitaciones/renovaciones otorgadas por la Dirección General de Seguridad* Privada dependiente de la Subsecretaría de Seguridad Ciudadana del Ministerio de Justicia y Seguridad del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires. BICE podrá verificar tal condición en la lista de empresas habilitadas http://cdn2.buenosaires.gob.ar/dgspr/emp_hab.pdf

2 – *Acreditar capacidad económico-financiera* (presentando estados contables correspondiente al último ejercicio cerrado)

a. Liquidez corriente: se deberá demostrar poseer un activo 1,25 veces mayor de su pasivo.
b. Solvencia: se deberá demostrar que el Pasivo no supere en más de 3 al Patrimonio Neto.

3 – *Último balance emitido de acuerdo a las normas contables vigentes*, dictaminados por Contador Público y Certificado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas. Cuando el balance cerrado posea una antigüedad superior a los TRES (3) meses, deberá acompañarse un estado de situación patrimonial y estado de origen y aplicación de fondos con fecha no mayor a 30 días de antelación a la fecha de apertura, firmado por representante legal o apoderado y por Contador Público (legalizada la firma por el Consejo Profesional).

4 – *Antecedentes en prestaciones de seguridad y vigilancia*. Deberán aportar documentación donde se acredite antecedentes en al menos tres (3) organizaciones en la prestación de servicios similar al objeto de este proceso.

5 – *Presentar referencias comerciales*. Deberán incluir el contacto de referencia, teléfono y correo electrónico para validar las mismas. Mínimo tres (3) obtenidas de los clientes con los que trabaje o haya trabajado.

6 – Deseable: acreditar que su personal haya realizado cursos en materia de género.

h) Propuesta económica

Cotización

El valor cotizado deberá ser volcado ***indefectiblemente*** en el Formulario de Cotización (Anexo II) y en la moneda estipulada para este proceso (Pesos Argentinos).

El oferente debe detallar el precio final sin IVA e informar el porcentaje que le corresponde adicionar.

En el caso de que el total de cada ítem no responda a su precio unitario, se toma a este último como válido y como base de cálculo para determinar el total de la propuesta.

La cotización deberá contemplar la totalidad las prestaciones requeridas, el costo total del servicio por todo concepto y todo el período, no pudiendo estipularse ajustes futuros al mismo.

Apertura de Costos

Acompañar el Anexo II – Planilla de Cotización su correspondiente estructura de costos. La presentación del Anexo III – Apertura de Costos es requisito necesario y no subsanable para considerar como valida la oferta recibida.

Únicamente se tendrán presente hechos/casos fortuitos que pudieran surgir durante el período de contratación.

Toda la documentación deberá encontrarse en documento que no permita su alteración.

La sola presentación de la oferta implica por parte del oferente la aceptación total de los términos del Pliego de Condiciones Generales y/o Pliego de Condiciones Particulares y, supletoriamente, a los restantes términos y condiciones que resultan de la Política de Compras y Contrataciones del BICE, instrumento cuya copia se puede consultar en el sitio web del Banco, por lo que no resulta necesario acompañar el pliego firmado por el oferente.

6. APERTURA DE PROPUESTAS

A los fines de resguardar la transparencia del proceso, el BICE cuenta con un exclusivo buzón donde los proponentes deben remitir toda la documentación para este concurso de precios el cual es habilitado a partir del vencimiento para presentar las ofertas arriba indicadas, de forma tal que el personal autorizado podrá acceder al mismo, únicamente cuando hubiese transcurrido la fecha de vencimiento para la presentación de las ofertas.

En la apertura de propuestas, ninguna oferta presentada en término será desestimada, no obstante, las propuestas que hayan sido recibidas en la casilla asignada al efecto con fecha y hora posterior serán desestimadas posteriormente. Por lo tanto, los interesados deberán tener la debida diligencia para que el correo llegue antes del momento fijado para el cierre.

La apertura de ofertas se realiza mediante la visualización de correos recibidos, documentándose la misma mediante la elaboración de un acta que será realizada en las oficinas del BICE. Dicho acto podrá ser presenciado por un representante del área solicitante y por aquellos oferentes que previamente, acrediten tener un interés legítimo.

7. SUBSANACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

La División de Compras y Contrataciones podrá solicitar subsanaciones a aquellas ofertas que carecieran de la documentación solicitada y no fuera causal de desestimación, que puedan brindar a BICE la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas válidas posibles y evitar que por cuestiones intrascendentes se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes, facilitando el principio de concurrencia siempre y cuando no afecten el principio de igualdad de oferentes.

El plazo para las subsanaciones será de DOS (2) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la notificación al pedido de subsanación por en formato papel y sobre a las oficinas de BICE o mediante el correo electrónico denunciado por el proponente.

8. CAUSALES DE DESESTIMACIÓN DE OFERTAS

Se desestiman las ofertas sin posibilidad de subsanación, en los siguientes casos:
8.1. Si estuviera escrita con lápiz, o en una forma que permita el borrado y reescritura sin rastros visibles.

8.2. Si la oferta estuviera sujeta a condiciones que afectan el cumplimiento de los requisitos esenciales establecidos en los Pliegos respectivos.
8.3. Si contuviera errores, contradicciones u omisiones esenciales.
8.4. Si el precio cotizado fuera irrisorio o vil.
8.5. Si de manera directa o indirecta, el oferente formulare más de una oferta en el mismo procedimiento de selección.
8.6. Si se tratase de una Persona Humana o Persona de Existencia Ideal no habilitada para contratar con BICE.
8.7. Si las muestras no fueran presentadas dentro del plazo determinado en el Pliego de Condiciones Particulares o Solicitudes de Cotización.
8.8. Si las muestras no fueran acompañadas en el plazo fijado.
8.9. Si tuviere tachaduras, raspaduras, enmiendas o interlíneas sin salvar en las hojas que contengan la propuesta económica, la descripción del bien o servicio ofrecido, plazo de entrega, o alguna otra parte que hiciere a la esencia de la contratación.
8.10. Si contuviera cláusulas en contraposición con las normas que rigen la compra o contratación, o que impidieran la exacta comparación con las demás ofertas.

9. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

En las propuestas, los oferentes deberán aportar información y evidencias que le permitan a BICE S.A. evaluar con claridad y sin ambigüedad los criterios que se detallan.

El banco podrá solicitar aclaraciones/subsanaciones siempre que ello no vulnere el principio de igualdad de trato de los oferentes y no modifique su propuesta.

Evaluación Documental

Se verificará el cumplimiento de los aspectos formales de la documentación presentada indicado las presentes bases.

Entre ellos, lo establecido en el artículo 20 de la Política de Compras y Contrataciones del banco BICE S.A. que indica que los oferentes, para estar en condiciones de contratar con el banco, no deberán encontrarse incursos en ninguna de las siguientes situaciones:

Hubieran sido sancionadas por rescisión con culpa en contratos celebrados con el Banco.

Hubieran participado en la elaboración de los documentos o especificaciones preparatorias de los contratos que celebre el Banco.

Se encontraren condenados con sentencia firme por delitos dolosos, por un lapso igual al doble del plazo de la condena.

No hubieran cumplido con sus obligaciones laborales, tributarias y previsionales de conformidad con lo establecido por la AFIP.

Como oferente hubiera recibido alguna sanción judicial o administrativa vinculada al objeto de la compra o contratación por abuso de posición dominante, dumping, competencia desleal, dentro de los tres (3) años anteriores a su presentación.

Que hubieran realizado juicios contra el Estado Nacional y/o contra el Banco, los gobiernos provinciales y/o municipales, sus organismos y entes descentralizados.

Evaluación Técnica

Se evaluarán aspectos técnicos de cada oferente determinando él o los oferentes que cumplan con lo requerido conforme lo especificado en Anexo I – Especificaciones Técnicas, definiendo el grado de cumplimiento del trabajo fundamentando su análisis con el detalle de la información recibida.

Ante la falta de evidencia o de cumplimiento de lo requerido en la propuesta, que no permita determinar con precisión la característica que se pretende evaluar, habiendo agotado el recurso de subsanación documental, el criterio evaluado será calificado como No Cumple.

Evaluación Económica

En el caso que del análisis efectuado surja de que uno o más oferentes cumplen con lo requerido, será seleccionada aquella propuesta que resulta más económica según los intereses del banco conforme el orden de mérito económico de cada una.

10. ADJUDICACIÓN. ORDEN DE CONTRATACIÓN.

La adjudicación será notificada a todos los oferentes dentro de los TRES (3) días de dictado el acto respectivo que finaliza con el procedimiento.

La adjudicación se perfecciona con la suscripción del contrato y la Orden de Contratación debidamente notificada por correo electrónico.

La adjudicación será a favor del oferente que cumpla técnicamente con lo solicitado y resulte ser la oferta más conveniente económicamente para BICE SA.

Desde el momento que la propuesta del oferente sea aceptada asumirá el carácter de documentación complementaria, obligando al adjudicatario al cumplimiento, en tiempo y forma de las condiciones aquí determinadas.

10.1 Firma Del Contrato.

Para la firma del contrato con el proveedor adjudicado, se recomienda utilizar firma digital. En caso de no poseer, el adjudicatario podrá coordinar con BICE S.A. para la gestión de la misma.

10.2 Garantía de cumplimiento del contrato.

Deberá constituirse una garantía del QUINCE POR CIENTO (15 %) del valor total de la adjudicación. Tal garantía deberá constituirse bajo la modalidad de

póliza de seguro de caución por el plazo de ejecución del contrato y dentro del término de 8 (ocho) días

de recibida la comunicación de haber sido designado como tal.

Al momento de la presentación de la garantía de cumplimiento le será devuelta al adjudicatario la garantía

presentada como de mantenimiento de oferta.

Las garantías de oferta, al resto de los oferentes preseleccionados, les será reintegrada dentro de los diez

(10) días de notificado el acto administrativo de adjudicación o el acto por el cual se ponga fin al

procedimiento de selección.

10.3. Información de BICE SA

BANCO DE INVERSION Y COMERCIO EXTERIOR SA

CUIT 30-65112908-3

Responsable inscripto

Impuestos. Cuando fuera aplicable, el impuesto de sellos que corresponda tributar en virtud del presente contrato será pagado por las partes en partes iguales.

11. CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN

11.1. Plazo de ejecución: El plazo para el cumplimiento de esta contratación conforme las Especificaciones Técnicas de este proceso tendrá una duración de DOCE (12) meses, con opción a prórroga por otro periodo igual, computados dentro de los DIEZ (10) días desde la recepción de la OC, plazo que se prevé para la entrega de la documentación del personal a prestar servicio.

11.2 Lugar de prestación del servicio. 25 mayo 526 C.A.B.A.

11.3. Condición de pago. El servicio contratado será abonado a mes vencido de la prestación del servicio, según la cantidad de horas realizadas para cada periodo.

11.4 Comprobantes de pago. Las facturas deberán ser remitidas por correo electrónico a: facturas@bice.com.ar.

Para la conformidad del servicio de que se trata, y como condición para el pago del periodo de que se trate, el contratista deberá ingresar al sistema de control de contratistas interno de BICE, la documentación exigida en estas bases. (Información a presentar al inicio y mensualmente- apartado 14.16).

11.5 Plazo de pago. Dentro de los QUINCE (15) días hábiles de recibido el comprobante en el sector de pagos debidamente cumplimentado según sus obligaciones conforme lo establecido en el punto condiciones y prestación del servicio y conformado por el área solicitante y revisora del servicio.

11.6 Forma de pago. El BICE realiza los pagos mediante transferencia bancaria para lo que el adjudicatario deberá completar el respectivo formulario con carácter previo a la extensión de la respectiva Orden de Compra/Contratación que se le enviará a tales efectos.

Los comprobantes de retención (si los hubiera) les serán enviados al correo electrónico denunciado junto con su oferta.

11.7 Renegociación del Contrato. Según la Política de Compras y Contrataciones de BICE S.A., en los contratos con plazo de ejecución prolongada, superiores a seis (6) meses, cuando por causas no imputables a las partes se produjesen alteraciones significativas en los precios, si el contratista lo solicita, se puede renegociar el monto del contrato. La negociación está destinada exclusivamente a actualizar el valor real de los costos sufridos por el proveedor a fin de asegurar debidamente la efectiva ejecución del contrato suscripto, y procede sólo respecto de la parte faltante de ejecución de las órdenes de compra o contratos, desde el momento en que el proveedor realice la solicitud al Banco y se configuren los supuestos previstos en el artículo 44 de la Política e Compras y Contrataciones. **No es aplicable el presente procedimiento para las ofertas cotizadas en moneda extranjera, o cotizadas con una alícuota variable en función de valores de referencia.**

La renegociación económica podrá solicitarse una vez cumplido los seis meses de la ejecución de contrato y cuando la variación de precio resulte superior a un 15% tomando como base el precio original cotizado, dicho pedido será evaluado por la División de compras y contrataciones quien emitirá un dictamen en un plazo no mayor a 45 días a partir de la solicitud; en caso de darse lugar a lo solicitado se hará efectiva desde el mes en que se realizó la presentación de la recomposición de precios.

Para su evaluación es primordial que junto al pedido se acompañe la nueva estructura de costos y la documentación respaldatoria que acredite el incremento solicitado.

11.7.1. Cálculo de la renegociación económica:

La Variación de Referencia se calculará como el promedio ponderado de las variaciones de precios de los factores componentes del costo y la estructura de costos de la oferta, para el período del que se trate, entre el mes en el que fue presentada la oferta o el mes de la última renegociación, de corresponder, y el mes en el que se realiza con todas las formalidades exigidas, la solicitud de la renegociación.

Los índices tomados deben ser: Instituto Nacional de Estadísticas y Censos, Dirección de Estadísticas dependiente de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires u otros organismos públicos y/o privados especializados aprobados por el Banco específicamente.

12. INTERPRETACIÓN DE DOCUMENTOS

Todos los documentos que integran este proceso son considerados recíprocamente complementarios. En caso de existir discrepancias se sigue el siguiente orden de prelación:

1. Las disposiciones de la Política de Compras y Contrataciones de BICE S.A. disponibles en: https://www.bice.com.ar/wp-content/uploads/2023/04/1-Politica-de-Compras-y-Contrataciones-BICE-SA.pdf
2. Estas Condiciones Particulares.

3. Las circulares con consulta y/o las emitidas de oficio, prevaleciendo las últimas en el tiempo.
4. Propuestas efectuadas por los oferentes y aceptada por el Banco.
5. Muestras si las hubiera
6. La orden de compra y/o contrato.

13. JURISDICCIÓN

Ante cualquier controversia o discrepancia en cuanto a la interpretación del presente Pliego, el adjudicatario y BICE se someten a la jurisdicción de los Tribunales Ordinarios de Primera Instancia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con renuncia y exclusión de cualquier otro fuero o jurisdicción que les pudiera corresponder.

"*Se informa acerca del Canal de denuncias – Línea Ética de BICE S.A., mediante el cual se ofrece un servicio integral de reporte de irregularidades y específicamente un canal de denuncias anónimo, confidencial y seguro. Este canal le permitirá la posibilidad de informar acerca de la existencia de potenciales fraudes y situaciones anómalas que ocurran durante el curso de la modalidad de compra y/o contratación de que se trate. Para acceder al referido canal deberá ingresar a los siguientes canales:*

- Web: www.resguarda.com/bice
- E-mail: denuncias.bice@resguarda.com
-Teléfonos: 1) 0 800 122 7374 2) 0 800 999 4636
- WhatsApp: +54 11 5365-8978

CATTEDRA
Lorena Elizabeth
Firmado digitalmente por CATTEDRA Lorena Elizabeth
Fecha: 2023.06.09 10:19:04 -03'00'

Banco Argentino de Desarrollo

BICE

ANEXO I - ESPECIFICACIONES TECNICAS

CONCURSO DE PRECIOS 37 2023

1. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO

1.1. El objeto principal del servicio consiste en: evitar daños, robos y hurtos a los bienes materiales de BICE y proteger la seguridad edilicia e integridad física del personal, con limitación al ámbito de custodia, fiscalización del tránsito de personas, e identificación y control de los mismos, protección de la integridad de toda persona que ingrese por cualquier motivo que fuere (proveedores, visita, etcétera) a las oficinas de BICE, extendiéndose tal protección a los bienes materiales que ingresen con los mismos. Así también, será responsable por el control de cámaras de seguridad desde el centro de monitoreo ubicado en la Planta Baja. Cuando se considere necesario y así se requiera, colaborar en la prevención y control de siniestros y toda otra tarea afín complementaria requerida.

- Vigilar y controlar los accesos a edificios y dependencias, incluyendo entradas de público, cuando sean requeridos por BICE.
- Control de entrada y salida de personal ajeno a la entidad, contratado para realizar trabajos en las instalaciones o dependencias de BICE.
- Revisar de modo visual las instalaciones en general detectando en la misma cualquier circunstancia de estado o uso indebido que pueda originar situaciones de inseguridad, poniéndolo en conocimiento de BICE para que sean tomadas las acciones necesarias en la inmediatez.
- Comunicación inmediata, al responsable del servicio u operador del Centro de Control, de toda incidencia que suponga un riesgo para la seguridad de personas, u objetos.
- Manejo de equipos de vigilancia centralizados o complementarios por CCTV, y otros tipos de sistemas electrónicos de seguridad que existan. Los vigilantes de seguridad, asignados a estas labores en el Centro de Monitoreo o Bunker, tendrán una preparación suficiente en medios de protección (sistemas de detección interiores y exteriores, control de accesos electrónicos, CCTV, sistemas de centralización y recepción de alarmas, ofimática, etc.)
- Supervisión, revisión y chequeo de los sistemas de protección existentes, entendiendo como tales la detección de incendio, la protección antiincendios (iónica), (gases extintores), extintores, mangueras, alarmas (acústicas), accesos, (puertas y ventanas), así como aquellas otras instalaciones o ampliaciones de los existentes que durante el período de vigencia del presente contrato sean instalados. Intervención en la prevención y extinción de incendios, inundaciones, o cualquier otro tipo de siniestro.
- Cierre de sectores y otras dependencias una vez verificado que no queda en su interior personal autorizado. Comprobando el adecuado cierre de puertas y ventanas en las posteriores rondas nocturnas. Incluye el apagado de luminarias y sistema de acondicionamiento térmico de las oficinas.
- Control de entrada y salida de activos, materiales, mercancías, herramientas, obras de arte, así como vehículos y los propios transportistas.
- Apoyo inmediato como elemento disuasorio y de protección.

1.2. La Empresa Adjudicataria tiene la obligación de asegurar durante las 24 (veinticuatro) horas, la comunicación entre sí del edificio de BICE S.A., con el responsable de seguridad y asimismo con la base de operaciones del ADJUDICATARIO; para ello proveerá los equipos necesarios de comunicación, los cuales deberán estar homologados por la Comisión Nacional de Comunicaciones.

Además, deberá conectar a su base central de monitoreo remoto que deberá acreditar su ubicación en un radio inferior a 5km del lugar de prestación del servicio, proveyendo un sistema de monitoreo remoto para las alarmas instaladas en los edificios, sin que este sistema obligue al cambio de los equipos de propiedad de BICE S.A.

1.3. De acuerdo con las normas de la legislación laboral vigente será aceptado por BICE S.A. que un guardia de seguridad continúe su turno de 8 (ocho) horas de trabajo, limitándose como máximo, en todo caso a 12 (doce) el número de horas a cumplir por el trabajador en una jornada. Con un número máximo de 20 (veinte) horas extras mensuales y 200 (doscientas) anuales.

1.4. La Empresa Adjudicataria deberá equipar a cada uno de los guardias, con:

- Equipo de comunicación (handy o teléfonos celulares) con al DDN y radio enlace externo con la Empresa de Seguridad, Servicios de Emergencias Médicas, Hospital, Policías Locales, Bomberos, y de los integrantes del área de Facilities de la entidad**,**
- Uniforme habilitado.

1.5. Está expresamente prohibido el uso de armas de fuego, fuego y/o blancas para la totalidad del personal del ADJUDICATARIO, sin excepción; salvo que sea expresamente solicitado por el BICE S.A. y en dicho caso las armas deberán estar registradas en el RENAR y el personal que las utilice deberá estar debidamente capacitado y autorizado.

1.6. El guardia deberá portar en lugar visible una credencial **plastificada con código QR** del que surgirá su foto, DNI, y certificación de relación laboral expedida por ANSES.

1.7. La Empresa Adjudicataria deberá proveer y mantener un libro de novedades por edificio (tipo libro de actas) de no menos de 100 (cien) folios útiles, donde se asentarán: todo acontecimiento extraordinario que se produzca durante el servicio, ingreso y egreso de proveedores, entrada y salida de materiales, etc. El mismo deberá conservarse en perfecto estado, sin enmiendas ni tachaduras. Dicho libro será puesto a disposición de BICE S.A., cada vez que este lo requiera. Una vez completado deberá remitirlo al Responsable de Seguridad. El Acta de Inicio y la confección de este deberá ser uniforme para todos los servicios.

Al mismo tiempo el contratista deberá proveer una casilla de mail de contacto a donde se realicen las notificaciones para aquellos puntos que por distancia con la sede Central de BICE S.A. no permita el contacto diario, de manera que se realice de manera electrónica. En estos casos el proveedor deberá realizar el envío por lo menos una vez al mes, vía mail del correspondiente libro escaneado, o cuando las novedades diarias lo requieran.

1.8. El número de personal del ADJUDICATARIO podrá ser susceptible de aumento o disminución, debiendo el ADJUDICATARIO adecuarlo en consideración y/o atención a la urgencia del requerimiento por parte de BICE S.A. y de las necesidades propias del servicio.

1.9. Asegurar una retribución mensual adecuada según el nivel de responsabilidad que ejercerán sus empleados, más el reconocimiento de las horas extras o servicios extraordinarios.

1.10. Sin perjuicio de lo antes enunciado, el ADJUDICATARIO deberá incluir en su cotización, en modalidad de Unidad de Medida, el dato del precio por HORA. El precio brindado al igual que la oferta tendrá valor mientras la adjudicación correspondiente a esta contratación se mantenga vigente y se utilizará en caso de necesidad de BICE S.A., de acuerdo con lo estipulado en el Pliego de Condiciones Particulares, el Pliego de Condiciones Generales y el Reglamento de Compras y Contrataciones vigente de BICE S.A.

1.11. Las órdenes e instrucciones específicas emanarán directamente del sector de Facilities, Dirección de Recursos Humanos; las cuales no podrán modificarse o cambiarse, sin consentimiento de ésta

1.12. La Empresa Adjudicataria se hará responsable del desempeño de su personal, el que en ningún caso podrá pertenecer al establecimiento usuario cualquiera fuere su categoría, cargo o función, como así también de los daños que dicho personal pudiera ocasionar al establecimiento por el incumplimiento de su tarea o durante su permanencia en el mismo.

1.13. Todo material y equipamiento necesario a los fines del cumplimiento del servicio serán provistos por la contratista en calidad y cantidad suficiente, lo que en definitiva evaluará el establecimiento usuario cuyas autoridades podrán requerir los cambios y provisiones adicionales que estimen necesarias si no se hallaran plenamente satisfechas las exigencias del servicio, quedando obligada la prestataria a su cumplimiento sin derecho a pago adicional alguno. Esto incluye la provisión en el caso de necesidad de garita de seguridad y baño químico.

1.14. De las obligaciones legales de la Contratista respecto de su personal

La Empresa Adjudicataria deberá cumplir con las siguientes obligaciones, sin excepción:

- Pago en término de sueldos y jornales y de toda retribución que le corresponda.
- Pago de las remuneraciones en término de Ley.
- Contratación de los seguros de Ley (ART, Seguro de Vida y Seguro de Responsabilidad Civil).
- Pago de las indemnizaciones por despido, accidentes, etc., originadas en este contrato, respecto del personal afectado al mismo.
- Dar cumplimiento de todas las obligaciones laborales y previsionales que la legislación vigente establezca, o que se dicten en el futuro.
- Seguridad y Salud Ocupacional del Personal: El cumplimiento de las Leyes Nacionales N° 19.587 y N° 24.557, con sus respectivos decretos modificatorios.
- Certificar la capacitación obligatoria de su personal en materia de género y violencia de género.

2. HORARIO DEL SERVICIO

El horario y los días para el desarrollo de las tareas es de 00.00 horas a 24.00 horas de lunes a domingo, incluyendo cualquier tipo de feriado, sin que esto signifique costos adicionales de servicios. El cambio de personal de los turnos nocturno a diurno se realizará por lo menos dos horas antes de la entrada del personal de BICE S.A. que es a las 09.45 horas y el cambio de turno matutino a vespertino o de diurno a nocturno se realizará por lo menos una (1) hora diferido del horario de salida del personal de BICE S.A. que se realiza a las 17.15 horas.

El esquema de horarios en el edificio será:

Edificio 25 de mayo 526, CABA- Total de plantas: 9 (subsuelo a terraza)

Total horas por 24 meses Servicio de Vigilancia Regular (1 vigiladores por turno): 24x7=8760 horas.

Lunes a domingo, inclusive			
de	a	cantidad de vigiladores	asignacion
7hs	19hs	1	vigilador
19hs	7hs	1	vigilador

De los datos expuestos en los cuadros superiores, se define que el servicio estará compuesto por un total aproximado de 8760 horas anuales; a las cuales se les deberá adicionar un 10% en potenciales horas adicionales por necesidades surgidas de la operatividad diaria.

3. VESTIMENTA

La vestimenta del personal de la empresa adjudicataria deberá ser uniforme habilitado en perfecto estado de uso y calidad.

4. INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS TAREAS

La Empresa Adjudicataria, tendrá a su cargo la provisión de la totalidad de los insumos, materiales, equipos y maquinarias a utilizar para el cumplimiento del servicio, que deberá ser aprobado previamente por BICE S.A.

Del mismo modo, el equipamiento a utilizar deberá ser el adecuado para efectuar los trabajos con la mejor y mayor tecnología posible.

Elementos obligatorios de uso diario por cada vigilador:

- Silbato
- Equipo de comunicaciones handy o teléfonos celulares) con DDN y radio enlace externo con la Empresa de Seguridad, Servicios de Emergencias Médicas, Hospital, Policías Locales, Bomberos, y de los integrantes del área de Facilities de la entidad
- Reflector de mano

5. AUSENCIAS

La Empresa Adjudicataria deberá cubrir las ausencias por vacaciones, enfermedad o cualquier otro motivo, con personal adicional de formación equivalente.

6. CAPACIDAD Y CANTIDAD DEL PERSONAL REQUERIDO

6.1. Todo el personal asignado al servicio de seguridad será idóneo para el cumplimiento de sus funciones y con una capacidad psico-física acorde con las exigencias propias de sus funciones. Será capacitado por el ADJUDICATARIO, a su costo, en el conocimiento y aplicación de las normas internas, manejo y empleo de los elementos técnicos que fueran utilizados en la prestación del servicio, manejo de las alarmas preventivas, monitoreo del sistema de circuito cerrado de TV, detección de intrusión y detección de incendio. Deberá estar instruido para actuar ante casos de incendio o emergencias que pudieran presentarse. Así mismo deberá estar capacitado respecto de perspectiva de género y violencia contra las mujeres.

6.2. Presentar Certificado de Antecedentes Penales expedido por el Registro Nacional de Reincidencia (no poseer antecedentes). Presentar copia como constancia.

6.3. Constancia de averiguación de antecedentes comerciales (embargo de sueldo y/o inhibición para realizar operaciones comerciales, constancia de Veraz) de conocimiento por parte del oferente. Presentar copia como constancia.

6.4. Para la supervisión del edificio se dispondrá de un (1) supervisor responsable que será el interlocutor entre el ADJUDICATARIO y BICE S.A., cubriendo el horario de 07.00 a 19.00 horas de lunes a viernes o lo que operativamente la adjudicada considere necesario, y recorrerá los edificios en un cronograma o frecuencia que estará dispuesto por el responsable de Facilities de BICE S.A.

6.5. Todo personal debe estar instruido adecuadamente, con conocimiento de los aspectos legales y operativos que correspondan a la misión de cumplir sobre vigilancia, protección, incendio y primeros auxilios.

6.6. El BICE S.A. se reserva el derecho de evaluar, en cualquier momento y lugar, la capacitación recibida por el personal del Adjudicatario conforme al punto anterior.

6.7. La Empresa Adjudicataria deberá efectuar aportes o sugerencias que, a su juicio, contribuyan a mejorar o aprovechar en mayor medida el personal y/o medios empleados.

6.8. La Empresa Adjudicataria deberá poner a disposición una persona que posea relación de dependencia en su dotación, que deberá realizar la función de referente y contacto, y será con quien personal de BICE S.A. podrá contactarse para realizar observaciones, consultas, reclamos, etc. Y todo

tipo de cuestiones relativas al servicio prestado. En virtud de ello, deberá la empresa adjudicada brindar los datos de la persona designada para tal fin (Nombre y Apellido completo, Teléfono celular de contacto, mail, etc.).

6.9. La Empresa Adjudicataria tendrá la obligación de mantener una dotación de personal de guardia permanente en reserva, las 24 horas, para solucionar los inconvenientes o emergencias que puedan presentarse en los distintos servicios objeto de la contratación y sean requeridos por BICE al efecto.

6.10. El nivel de rotación del personal de vigiladores, ante casos de enfermedad, accidentes, sanciones, despidos, fallecimiento o cuestiones operativas del servicio, no consensuadas, no podrá superar el 10% mensual y deberán ser comunicadas por la Empresa al Responsable de Facilities de BICE.

7. OBLIGACIONES DEL PERSONAL AFECTADO

7.1. Encargado o Supervisor: La coordinación del servicio por parte del ADJUDICATARIO estará a cargo de un Encargado o Supervisor de la empresa adjudicada, el cual velará por el cumplimiento de las pautas y objetivos del servicio durante cada turno. Deberá cumplir con las siguientes funciones, las cuales se enumeran de forma enunciativa pero no limitativa:

- ✓ Observar al personal de la empresa respecto del cumplimiento de las normas de trato y cordialidad hacia el personal de BICE S.A. e invitados, y las normas relativas a higiene y aspecto personal, cuidando las condiciones de los uniformes;
- ✓ Fiscalizar con presencia física los relevos con presentación de vigiladores, con la antelación suficiente para interiorizarse de las novedades del servicio;
- ✓ Ser el nexo entre la empresa adjudicada y BICE S.A. a través de la Unidad de Compras o de quien ésta designe a tales fines;
- ✓ Hacer llegar al área de Facilities, o a quien ésta designe como interlocutor, una planilla donde consta nómina de efectivos, horarios y puestos asignados.

7.2. Personal de Vigilancia:

- ✓ El personal de vigilancia y seguridad deberá velar por la imagen de BICE S.A.
- ✓ El personal de seguridad deberá tener buena presencia y predisposición; y se dirigirá a toda persona con cortesía, amabilidad y respeto, evitando entablar discusiones o enfrentamientos, evidenciando buenos modales con correcto vocabulario, respetando las normas de convivencia y respeto a terceros.
- ✓ El personal de seguridad y vigilancia deberá prestar auxilio y orientación al visitante que lo solicite de manera atenta y cordial.
- ✓ Deberán mantener inflexibilidad ante comportamientos inapropiados por parte de terceros, invitándolos al cese de tal conducta, evitando la confrontación física y demostrando capacidad de persuasión a fin de resolver y evitar inconvenientes o bien dar inmediata comunicación solicitando intervención policial.
- ✓ Es obligación y responsabilidad del personal conocer perfectamente sus funciones y su área de trabajo como ser accesos, lugares de asistencia, vulnerabilidades y zonas de riesgos, personas referentes, la ubicación de las entradas y salidas de emergencia, extintores, hidrantes, alarmas, elevadores, rutas de evacuación, puertas de emergencia, y todo dato que BICE S.A. considere de relevancia para la correcta prestación del servicio.
  Ante el desconocimiento deberá informarse, por su superior inmediato. Las funciones de los vigiladores deberán estar visibles y a disposición en la base donde se tome el servicio y/o en los puestos a cubrir mediante los libros de novedades. Se deberá cumplir con el protocolo de seguridad informado por BICE S.A. a la empresa contratista o adjudicataria. No recibirá más indicaciones que las de su superior o eventualmente del responsable de Facilities, sin incurrir por

esto en la desatención del lugar de trabajo. Ante la duda sobre el curso de acción que debe adoptar, será su responsabilidad verificar el proceder a través de su superior inmediato.

- ✓ Por ningún motivo, el vigilador abandonará su puesto si no es relevado por otro, en el mismo punto o puesto de servicio, a los efectos de asegurar la continuidad de la prestación. Deberán prestar puntualidad para la toma del servicio.
- ✓ El personal de vigilancia deberá recorrer, atendiendo a la rutina diaria y al azar, todos los pisos e instalaciones, para observar o señalar cualquier anormalidad dentro y fuera de los horarios de trabajo del personal de BICE S.A.
- ✓ Deberá conocer y participar en forma activa en el “Plan de Evacuación” establecido por las áreas responsables de BICE S.A.
- ✓ Deberá verificar que las escaleras, accesos, pasillos y puertas que se utilicen como salidas de emergencia, se encuentren libres de obstáculos. Informará de cualquier anomalía a los responsables de BICE S.A. y asentará la novedad correspondiente en el libro de actas.
- ✓ Informar inmediatamente toda novedad que surja debiendo dejar debida constancia en el libro de actas.
- ✓ Llevar consigo credencial que acredite su habilitación debiendo exhibirla cada vez que le sea requerida. La misma contendrá, como mínimo: denominación de la empresa, foto, apellido y nombre de la persona, número de registro de inscripción o alta otorgado por la autoridad de aplicación y vigencia.
- ✓ No deberán consumir bebidas alcohólicas ni sustancias psicotrópicas durante el servicio, ni concurrir al mismo bajo efectos de haberlas ingerido.

8. FUNCIONES DEL PERSONAL AFECTADO

- ✓ Permaneceran en el edificio sin operaciones con la persiana baja, solo podrá ser abierta en otros días y horarios con autorización del responsable de Facilities del Banco.
- ✓ Verificar regularmente que el sistema de CCTV se encuentre operativo, dar aviso a el área de Facilities ante cualquier anomalía.
- ✓ Asentar en Libro de guardia, novedades respecto a la entrega de llaves de los vehículos oficiales del Banco.
- ✓ Control visual del personal del prestador de servicio de limpieza nocturna, durante el desarrollo de actividades y/o personal de cualquier prestador que deba desarrollar servicios en horario nocturno; cumpliendo con la función principal de protección de la integridad física y a los bienes materiales del banco.
- ✓ Control de elementos del personal de limpieza en forma visual, cuando éstos finalicen sus tareas habitúales, al momento de retirarse.
- ✓ Recepción de visitantes al Banco, sobres quienes se tomarán sus datos y se anunciará a la recepción para su posterior derivación. En caso de ausencia de la recepcionista este tomará las medidas del caso.
- ✓ El vigilador contará con un teléfono inalámbrico, para administrar todo el tráfico de comunicaciones, en los horarios que no esté la recepcionista o en días sábados, domingos y feriados.
- ✓ Control de ingreso y egreso de materiales o elementos, con permiso emitido por el responsable del área, dejando debida nota en el libro de guardia de los movimientos con la totalidad de los datos identificatorios que correspondan. En caso de inexistencia del permiso, se deberá realizar consulta al Responsable de Seguridad.
- ✓ El personal de seguridad no podrá utilizar los ascensores cuando realiza la recorrida por el edificio, debiendo utilizar las escaleras internas del edificio.
- ✓ Control de ingreso de Empleados y personal externo del Banco los días sábado domingo y feriados.
- ✓ Registro en el libro de control de novedades del servicio de todos los eventos relevantes y la asistencia del personal externo al Banco.

9. CONTROL DE ACCESO A VISITANTES

El presente tiene por objeto formalizar, a través de un Comunicado Interno, las medidas de control de accesos de visitantes a las instalaciones del Banco, de acuerdo con la implementación efectuada por el responsable de Facilities.

I. Sectores involucrados

- ✓ *Servicio de Seguridad del Banco*

- ✓ *Personal Visitado del Banco*

II. Medidas de seguridad en los accesos de visitantes

- ✓ El ingreso y egreso de visitantes a las instalaciones del Banco ubicadas en 25 de mayo 526, se registrarán en un Libro de entradas/salidas. Dicha tarea será realizada por personal del Servicio de Seguridad contratado por el Banco Las visitas serán debidamente informadas por el sector de Facilities o Recursos Humanos.
- ✓ Todos los visitantes deberán exhibir su documento de identidad al momento de solicitar su ingreso a las instalaciones
- ✓ El personal del Servicio de Seguridad se contactará en forma telefónica con la persona del BICE S.A. que reciba una visita para notificarla de su espera en la recepción
- ✓ Toda persona del BICE S.A. que reciba una visita deberá concurrir a la recepción de planta baja para recibir al visitante. No se permitirá el ingreso a las instalaciones de ningún visitante sin la compañía de personal del Banco que autorice la visita. La presente medida es aplicable a toda persona ajena al Banco, sin excepción
- ✓ En caso de que el visitante deba ingresar a las instalaciones del Banco, de acuerdo con lo requerido por la persona del BICE S.A. que reciba la visita, el personal del Servicio de Seguridad deberá integrar y entregar al visitante un Pase de Visita provisto por el Banco
- ✓ En caso de que los visitantes ingresen con algún elemento tecnológico, tal como computadoras portátiles, cámaras digitales, partes de computadoras, etc., el personal del Servicio de Seguridad deberá asentar los datos de estos en el Libro de entradas/salidas y en el Pase de Visita que se entregue al visitante
- ✓ Cuando se trate de visitantes que presten servicios técnicos/de reparación en las instalaciones del Banco, el ingreso y egreso de estos será autorizado por personal dl sector de Facilities, según corresponda. Personal de estos sectores deberán acompañar a los visitantes hasta el lugar del Banco donde presten sus servicios e informar de su presencia, en caso de corresponder, al/los Responsable/s del/las área/s que se encuentre/n ubicada/s en dichas oficinas
- ✓ Al finalizar la visita, la persona del BICE S.A. que autorizó el ingreso del visitante deberá acompañar al visitante a la recepción de Planta Baja
- ✓ Previo a su retiro, el personal del Servicio de Seguridad solicitará la exhibición de sus pertenencias y controlará que no se retire con elementos y/o productos no declarados al momento del ingreso
- ✓ En el caso que el personal del Servicio de Seguridad informe la detección de alguna irregularidad en sus controles, el responsable de Facilities designado por el BICE S.A. impondrá las instancias pertinentes
- ✓ Cualquier irregularidad vinculada a los accesos de visitantes que el personal del Banco detecte, deberá ser puesta en conocimiento inmediato del responsable de Facilities del BICE S.A.

III. Procedimientos. Control de accesos de visitantes en días y horarios habituales

i. Servicio de Seguridad del Banco

- ✓ Cuando el visitante ingresa al Banco (que será retenido), el Servicio de Seguridad deberá solicitarle la presentación de su documento de identidad y consultar respecto de la persona que visitarán
- ✓ Se contactará en forma telefónica con ella y solicitará la autorización para el ingreso del tercero.

- ✓ En caso de que no se autorice el ingreso del visitante, entregará el documento de identidad al mismo e impedirá su acceso a las instalaciones
- ✓ En caso de que se autorice el ingreso, registrará en un Libro de entradas/salidas, en forma cronológica, la siguiente información:
  - Apellido, Nombre y Documento del visitante
  - Empresa / Organismo
  - Apellido y Nombre de la persona visitada
  - Sector/Piso
  - Horario de Ingreso
- ✓ Asimismo, se solicitará al visitante que informe si trae consigo algún elemento tecnológico, tal como computadoras portátiles, cámaras digitales, partes de computadoras, etc. En caso afirmativo deberá anotar la descripción y número de serie del/os mismo/s en el Libro de entradas/salidas, en una columna designada a tales efectos
- ✓ El visitante aguardará en la recepción la llegada de la persona del BICE S.A. a la cual visita
- ✓ En caso que el visitante deba acceder a instalaciones protegidas o al Datacenter, se procederá de acuerdo a lo establecido en la Norma Interna Acceso físico a instalaciones protegidas y registro de ingresos al Datacenter.
- ✓ En forma previa a que el visitante se retire de las instalaciones solicitará al mismo la exhibición de sus pertenencias:
  - En caso de que el visitante se retire con elementos y/o productos no declarados por el mismo al momento del ingreso de acuerdo a lo detallado en el Libro de entradas/salidas, solicitará al visitante que aguarde en la Recepción y se contactará con el Responsable de Facilities informando del incidente y solicitando instrucciones de cómo proceder
  - En caso de no detectar irregularidades, detallará en el Libro de entradas/salidas el horario de salida
- ✓ En caso de retiro de equipamiento informático fuera del Banco, deberá contemplar lo establecido en la Norma Interna Procedimientos de Mesa de Ayuda en su Apartado 5.5. Retiro de Equipamiento del Banco.
- ✓ Al finalizar el horario de trabajo del personal del Banco, el Libro de entradas/salidas en mueble bajo llave, quedando a disposición del responsable de Facilities para su consulta.

ii. Personal Visitado del Banco

- ✓ Asistirá a la recepción de Planta Baja para entrevistarse con el visitante
- ✓ En caso de que se requiera el ingreso del visitante a las instalaciones del BICE S.A., informará de tal situación al personal del Servicio de Seguridad
- ✓ Acompañará al visitante durante toda su estadía en las instalaciones
- ✓ Al momento de finalizar la visita, acompañará al mismo a la recepción de Planta Baja

10. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

La Empresa Adjudicataria deberá:

- ✓ Observar a su personal el cumplimiento de las normas de seguridad, indispensables para evitar accidentes de trabajo, obligándose a facilitar a dicho personal todos los implementos requeridos por tales normas
- ✓ Establecer una adecuada vigilancia en el lugar de los trabajos para prevenir sustracciones y/o deterioros de materiales propios o a su cargo, desde la iniciación hasta la terminación total de los mismos

- ✓ Registrar el ingreso al lugar de los trabajos de todo material, equipos, herramientas, etcétera, pues posteriormente no se admitirá el retiro de ningún elemento cuyo ingreso no haya sido previamente registrado
- ✓ Observar el cumplimiento de las normas contenidas en la Ley Nº 19.587 y su Decreto Reglamentario Nº 351/79, quedando facultada BICE S.A. a realizar las tareas en caso de incumplimiento de estas, sin que dicha medida pueda ser alegada por el ADJUDICATARIO para el reconocimiento de un mayor plazo contractual.

11. CONTROL DE CALIDAD

BICE S.A. se reserva el derecho de controlar la calidad de los servicios pactados, así como también la información suministrada por el ADJUDICATARIO. Esta inspección o auditoría podrá ser realizada mediante personal propio o cualquier otra persona y/o entidad que BICE S.A. designe a tales efectos, debiendo el ADJUDICATARIO facilitar el desarrollo de dichas tareas, como así también proveer los medios necesarios, sin costo adicional alguno.

12. DIRECCIÓN

Durante la vigencia del contrato emergente de la adjudicación, el ADJUDICATARIO deberá reportarse funcionalmente al sector de Facilities, Dirección de Recursos Humanos; o a quien ésta designe, haciéndole saber las novedades que se produzcan en al ámbito exclusivo del servicio de seguridad contratado, debiendo cumplir la política específica definida a tal efecto, presentando planes alternativos, y recibir por parte del órgano asignado a la supervisión del servicio, las sugerencias que se consideren pertinentes con el objeto de posibilitar la correcta y adecuada prestación, conforme las necesidades planteadas por BICE S.A.

13. DISPOSICIONES VARIAS

- ✓ BICE S.A., se reserva el derecho, por si o a través de un tercero, de revisar bolsos, bultos y portafolios del personal contratado, a través del personal que designe el responsable de la Unidad de Compras y Servicios, pudiendo ser éste el Jefe/Supervisor de turno del ADJUDICATARIO y en cualquier momento.
- ✓ Está prohibido el ingreso de bebidas alcohólicas de cualquier naturaleza; leer revistas, libros o diarios en su puesto de trabajo; y toda aquella conducta que atente contra seriedad de la labor asignada.
- ✓ No se permitirá el ingreso de vehículos particulares, salvo autorización debidamente tramitada.
- ✓ BICE S.A. podrá dar a conocer cualquier otra norma interna, de disciplina y/o seguridad que por sus características deben ser conocidas y acatadas por el personal del ADJUDICATARIO asignado al cumplimiento del servicio.
- ✓ La Empresa Adjudicataria deberá poner especial cuidado en la utilización de materiales y elementos de seguridad de modo que no impliquen riesgo a las personas, cosas o elementos que se hallen en el ámbito de las oficinas de BICE S.A.

14. OTRAS ESPECIFICACIONES

- ✓ **Derecho de permanencia:** BICE S.A. podrá exigir a la Empresa adjudicataria la separación de cualquier miembro de la nómina de empleados de dicha Empresa, asignados a la BICE S.A. cuya presencia o conducta sea considerada inadecuada
- ✓ **Organización del plantel:** La Empresa adjudicataria, deberá designar un supervisor general, quien será el referente principal
- ✓ **Daños:** La Empresa adjudicataria, se hará responsable de los daños y/o perjuicios que se originen por la culpa, dolo o negligencia, actos u omisiones de deberes propios o de las personas bajo su dependencia, o de aquellas de las que se valga para la prestación de los servicios
- ✓ **Controles de asistencia y puntualidad:** La empresa, deberá efectuar el control horario y de puntualidad, respetando los turnos que se establecen y remitiendo a BICE S.A., la información completa (consignando nombre y apellido de los operarios, horario de ingreso y egreso, cantidad de horas trabajadas, etc.), en forma mensual y constante, requisito sin el cual podrá imposibilitarse la liquidación de los servicios prestados.
  BICE S.A. se reserva el derecho a supervisar, verificar, comparar, etc., los datos suministrados.

De verificarse diferencias, se tomarán como válidos los datos obtenidos por la BICE S.A. a efectos de la liquidación mensual por la prestación del servicio.

NOTA: El supervisor general, los supervisores y/o los encargados, deberán registrar su ingreso y egreso a diario en la oficina que al efecto se indicará.

.

Banco Argentino de Desarrollo

BICE

ANEXO II – PLANILLA DE COTIZACION

CONCURSO DE PRECIOS 37 2023

El que suscribe ……DNI…… en representación de la firma …… CUIT N° ……. con domicilio en ……..…… Provincia …….. constituyendo domicilio electrónico a los efectos de las respectivas notificaciones en …… Teléfono de contacto…… cotiza la prestación del servicio según el siguiente detalle:

Renglón	Descripción	Precio por Hora s/IVA	Cantidad de Horas Cotizadas	Importe Total Cotizado s/IVA
1	Servicio vigilancia para las oficinas de BICE S.A., sitas en 25 de mayo 526/32**, Ciudad Autónoma de Buenos Aires.** Total de Plantas: 9 (Subsuelos a Terraza). Plazo: Doce (12) meses	$	**8760**	$
PRECIO TOTAL COTIZADO			**$**	

Cotizar con hasta dos decimales.

PRECIO TOTAL *SIN IVA* INCLUIDO (en letras): ……..……

……..……

Indicar el % de IVA a adicionar a su precio……..%

El monto es cotizado de acuerdo al detalle del Anexo III que conforma la propuesta.

……..

FIRMA

ACLARACIÓN Y CARGO/PODER/REPRESENTACIÓN

Banco Argentino de Desarrollo

BICE

ANEXO III

Apertura de Costos (*)

Concepto	Importe y/o Porcentaje
Sueldos y Jornales	
Cargas Sociales	
Seguros del personal afectado	
Tributos	
Otros costos (Materiales y productos, etc.)	
Costo de Equipamiento (indumentaria, Maquinaria, etc.)	
Rentabilidad Esperada	
Precio por Hora Hombre s/ IVA incluido (Ídem Planilla de Cotización)	

*La información requerida bajo este Ítem, es facultativa de la empresa, pudiendo brindarse de forma genérica o bien discriminándose. En este último caso se agregarán a la planilla tantas filas como sean necesarias para consignar los datos en cuestión.

Banco Argentino de Desarrollo

BICE

ANEXO IV

MODELO DE CONTRATO

Entre el **Banco de Inversión y Comercio Exterior S.A.** (en adelante "**BICE**"), CUIT N° 30-65112908-3, con domicilio en la calle Bartolomé Mitre N°836 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, representado en este acto el/los representante/s que suscribe/n al pie del presente instrumento con facultades suficientes para el acto, por una parte y por la otra, (en adelante, el "**contratista**"), CUIT N° , con domicilio en de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, representado en este acto el/la Sr/a. , D.N.I N° , en su carácter de , (en adelante el **BICE** y el **contratista**, se denominarán conjuntamente como "**partes**") convienen celebrar el presente contrato de (en adelante "**contrato**") sujeto a los términos y condiciones expuestos en las siguientes cláusulas:

PRIMERA. OBJETO

1.1 El **contratista** deberá prestar al **BICE** y éste recibirá de aquel, el servicio (en adelante, "**servicio**") que se describe en la cláusula CUARTA del presente **contrato**, que será prestado conforme las características, descripciones y demás consideraciones efectuadas en sus propuestas oportunamente enviadas (en adelante, "**propuesta**" o "**propuestas**", para referirse a la propuesta técnica o a la propuesta económica individualmente, o bien a ambas a la vez) y las especificaciones plasmadas en el Pliego de Especificaciones Técnicas utilizados en el proceso selección que dio origen al presente **contrato** (en adelante, el "**Pliego**" o las "Especificaciones Técnicas").

1.2 La obligación del **contratista** es de resultado. El **contratista** deberá prever e implementar todos los actos necesarios o convenientes para cumplir con los trabajos encomendados. En tal sentido, el cumplimiento de su obligación se considerará perfeccionado con la recepción del trabajo de conformidad por parte del **BICE**, sin perjuicio de aquellas responsabilidades y garantías que subsistan en los términos de la invitación, de las propuestas y de las normas aplicables al caso.

SEGUNDA. PLAZO Y FORMA DE ENTREGA.

Los servicios previstos en el presente **contrato** (conforme el alcance enunciado en la cláusula CUARTA) deberán ser brindados por el **contratista** por un plazo de , contado a partir de .

TERCERA. PRECIO

Como contraprestación por la provisión del **servicio** a ser entregado bajo el presente **contrato**, el **BICE** deberá abonar la suma total de (el "Precio"), más el IVA, correspondiente a ……. Cantidad de horas totales, a valor hora de ……. pagaderos mensualmente, según la cantidad de horas realizadas en el período, dentro de los quince (15) días de presentada la factura correspondiente.

En caso de que el **contratista** no presentara las facturas correspondientes a cada pago, el plazo para el pago del servicio se prorrogara por la misma cantidad de días de demora en el envío de la correspondiente factura, sin incurrir el **BICE** en mora alguna.

Todo impuesto, tasa y/o cualquier tributo nacional, provincial y/o de cualquier jurisdicción vigente a la fecha y/o a establecerse en el futuro, así como todo aporte, contribución y/o cualquier obligación con los organismos previsionales que pudiera corresponder, derivados del ejercicio de la profesión y/o la prestación del **servicio** profesional detallado en la cláusula CUARTA, estarán a cargo exclusivamente del **contratista**, debiendo el mismo efectuar no sólo las presentaciones de cualquier declaración jurada y/o documentación correspondiente ante los respectivos organismos, sino también el pago de dichas obligaciones en tiempo y forma.

CUARTA. ALCANCE DE LA PRESTACIÓN

4.1 La prestación a ser brindada por el **contratista** comprende el servicio vigilancia para las oficinas de BICE S.A., sitas en 25 de mayo 526, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de acuerdo a lo previsto en

las propuestas y el Pliego, abarcando en cada caso, la totalidad de los trabajos y tareas que resulten necesarios, según corresponda, para cumplimentar completa y acabadamente las prescripciones y exigencias incluidas en las Especificaciones Técnicas.

4.2 El **servicio** consiste en evitar daños, robos y hurtos a los bienes materiales de BICE y proteger la seguridad edilicia e integridad física del personal, con limitación al ámbito de custodia, fiscalización del tránsito de personas, e identificación y control de los mismos, protección de la integridad de toda persona que ingrese por cualquier motivo que fuere (proveedores, visita, etcétera) a las oficinas de BICE, extendiéndose tal protección a los bienes materiales que ingresen con los mismos. Así también, será responsable por el control de cámaras de seguridad desde el centro de monitoreo ubicado en la Planta Baja. Cuando se considere necesario y así se requiera, colaborar en la prevención y control de siniestros y toda otra tarea afín complementaria requerida.

- Vigilar y controlar los accesos a edificios y dependencias, incluyendo entradas de público, cuando sean requeridos por BICE.
- Control de entrada y salida de personal ajeno a la entidad, contratado para realizar trabajos en las instalaciones o dependencias de BICE.
- Revisar de modo visual las instalaciones en general detectando en la misma cualquier circunstancia de estado o uso indebido que pueda originar situaciones de inseguridad, poniéndolo en conocimiento de BICE para que sean tomadas las acciones necesarias en la inmediatez.
- Comunicación inmediata, al responsable del servicio u operador del Centro de Control, de toda incidencia que suponga un riesgo para la seguridad de personas, u objetos.
- Manejo de equipos de vigilancia centralizados o complementarios por CCTV, y otros tipos de sistemas electrónicos de seguridad que existan. Los vigilantes de seguridad, asignados a estas labores en el Centro de Monitoreo o Bunker, tendrán una preparación suficiente en medios de protección (sistemas de detección interiores y exteriores, control de accesos electrónicos, CCTV, sistemas de centralización y recepción de alarmas, ofimática, etc.)
- Supervisión, revisión y chequeo de los sistemas de protección existentes, entendiendo como tales la detección de incendio, la protección antiincendios (iónica), (gases extintores), extintores, mangueras, alarmas (acústicas), accesos, (puertas y ventanas), así como aquellas otras instalaciones o ampliaciones de los existentes que durante el período de vigencia del presente contrato sean instalados. Intervención en la prevención y extinción de incendios, inundaciones, o cualquier otro tipo de siniestro.
- Cierre de sectores y otras dependencias una vez verificado que no queda en su interior personal autorizado. Comprobando el adecuado cierre de puertas y ventanas en las posteriores rondas nocturnas. Incluye el apagado de luminarias y sistema de acondicionamiento térmico de las oficinas.
- Control de entrada y salida de activos, materiales, mercancías, herramientas, obras de arte, así como vehículos y los propios transportistas.
- Apoyo inmediato como elemento disuasorio y de protección.

La provisión del **servicio** se efectuará incluyendo el cumplimiento de todas las tareas, prestaciones y/o provisiones que resultaren necesarias para ello, y la totalidad de sus partes y accesorios componentes que fueren menester para satisfacer total y correctamente los requerimientos descriptos y asegurar su perfecto funcionamiento y/o prestación de acuerdo en cada caso con su naturaleza, disposición, función y finalidad, con arreglo a las exigencias particulares de todos y cada uno de ellos considerados en conjunto y/o separadamente.

4.3 La provisión del servicio y/o productos se regirá por los siguientes términos y condiciones:
La **contratista** tiene la obligación de asegurar durante las 24 (veinticuatro) horas, la comunicación entre sí del edificio de **BICE**, con el responsable de seguridad y asimismo con su base de operaciones; para ello proveerá los equipos necesarios de comunicación, los cuales deberán estar homologados por la Comisión Nacional de Comunicaciones.

Además, deberá conectar a su base central de monitoreo remoto que deberá acreditar su ubicación en un radio inferior a 5km del lugar de prestación del servicio, proveyendo un sistema de monitoreo remoto para las alarmas instaladas en los edificios, sin que este sistema obligue al cambio de los equipos de propiedad de **BICE**.

De acuerdo con las normas de la legislación laboral vigente será aceptado por **BICE** que un guardia de seguridad continúe su turno de 8 (ocho) horas de trabajo, limitándose como máximo, en todo caso a 12 (doce) el número de horas a cumplir por el trabajador en una jornada. Con un número máximo de 20 (veinte) horas extras mensuales y 200 (doscientas) anuales.

La **contratista** deberá equipar a cada uno de los guardias con:

1. Equipo de comunicación (handy o teléfonos celulares) con al DDN y radio enlace externo con la Empresa de Seguridad, Servicios de Emergencias Médicas, Hospital, Policías Locales, Bomberos, y de los integrantes del área de Facilities de la entidad,
2. Uniforme habilitado.

Está expresamente prohibido el uso de armas de fuego, fuego y/o blancas para la totalidad del personal del **contratista**, sin excepción; salvo que sea expresamente solicitado por el **BICE** y en dicho caso las armas deberán estar registradas en el RENAR y el personal que las utilice deberá estar debidamente capacitado y autorizado.

El guardia deberá portar en lugar visible una credencial plastificada con código QR del que surgirá su foto, DNI, y certificación de relación laboral expedida por ANSeS.

La **contratista** deberá proveer y mantener un libro de novedades por edificio (tipo libro de actas) de no menos de 100 (cien) folios útiles, donde se asentarán: todo acontecimiento extraordinario que se produzca durante el servicio, ingreso y egreso de proveedores, entrada y salida de materiales, etc. El mismo deberá conservarse en perfecto estado, sin enmiendas ni tachaduras. Dicho libro será puesto a disposición de **BICE**, cada vez que este lo requiera.

Una vez completado deberá remitirlo al Responsable de Seguridad.

El Acta de Inicio y la confección de este deberá ser uniforme para todos los servicios.

Al mismo tiempo el **contratista** deberá proveer una casilla de mail de contacto a donde se realicen las notificaciones para aquellos puntos que por distancia con la sede Central de **BICE**. no permita el contacto diario, de manera que se realice de manera electrónica. En estos casos el proveedor deberá realizar el envío por lo menos una vez al mes, vía mail del correspondiente libro escaneado, o cuando las novedades diarias lo requieran.

El número de personal del **contratista** podrá ser susceptible de aumento o disminución, debiéndose adecuar en consideración y/o atención a la urgencia del requerimiento por parte de **BICE** y de las necesidades propias del servicio.

Asegurar una retribución mensual adecuada según el nivel de responsabilidad que ejercerán sus empleados, más el reconocimiento de las horas extras o servicios extraordinarios.

Sin perjuicio de lo antes enunciado, el **contratista** deberá incluir en su cotización, en modalidad de Unidad de Medida, el dato del precio por HORA. El precio brindado al igual que la oferta tendrá valor mientras la adjudicación correspondiente a esta contratación se mantenga vigente y se utilizará en caso de necesidad de **BICE.,** de acuerdo con lo estipulado en el Pliego de Condiciones Particulares, el Pliego de Condiciones Generales y el Reglamento de Compras y Contrataciones vigente de **BICE**.

Las órdenes e instrucciones específicas emanarán directamente del sector de Facilities, Dirección de Recursos Humanos; las cuales no podrán modificarse o cambiarse, sin consentimiento de ésta

La **contratista** se hará responsable del desempeño de su personal, el que en ningún caso podrá pertenecer al establecimiento usuario cualquiera fuere su categoría, cargo o función, como así también de los daños que dicho personal pudiera ocasionar al establecimiento por el incumplimiento de su tarea o durante su permanencia en el mismo.

Todo material y equipamiento necesario a los fines del cumplimiento del servicio serán provistos por la **contratista** en calidad y cantidad suficiente, lo que en definitiva evaluará el establecimiento usuario cuyas autoridades podrán requerir los cambios y provisiones adicionales que estimen necesarias si no se hallaran plenamente satisfechas las exigencias del servicio, quedando obligada la prestataria a su cumplimiento sin derecho a pago adicional alguno. Esto incluye la provisión en el caso de necesidad de garita de seguridad y baño químico.

4.4. **Horario de servicio**

El horario y los días para el desarrollo de las tareas es de 00.00 horas a 24.00 horas de lunes a domingo, incluyendo cualquier tipo de feriado, sin que esto signifique costos adicionales de servicios. El cambio de personal de los turnos nocturno a diurno se realizará por lo menos dos horas antes de la entrada del personal de **BICE** (en caso de que lo hubiese) que es a las 09.45 horas y el cambio de turno matutino a vespertino o de diurno a nocturno se realizará por lo menos una (1) hora, diferido del horario de salida del personal de **BICE** que se realiza a las 17.15 horas.

El esquema de horarios en el edificio será:

Edificio 25 de mayo 526, CABA- Total de plantas: 9 (subsuelo a terraza)

Total horas por 24 meses Servicio de Vigilancia Regular (2 vigiladores por turno): 24x7=8760 horas.

Lunes a domingo, inclusive			
de	a	cantidad de vigiladores	asignacion
7hs	19hs	1	vigilador
19hs	7hs	1	vigilador

De los datos expuestos en los cuadros superiores, se define que el servicio estará compuesto por un total aproximado de 8760 horas anuales; a las cuales se les deberá adicionar un 10% en potenciales horas adicionales por necesidades surgidas de la operatividad diaria.

4.5. **Vestimenta**
La vestimenta del personal de la **contratista** deberá ser uniforme en perfecto estado de uso y calidad.

4.6 **Insumos, materiales y equipamiento para el desarrollo de las tareas**

La **contratista** tendrá a su cargo la provisión de la totalidad de los insumos, materiales, equipos y maquinarias a utilizar para el cumplimiento del servicio, que deberá ser aprobado previamente por **BICE**.

Del mismo modo, el equipamiento a utilizar deberá ser el adecuado para efectuar los trabajos con la mejor y mayor tecnología posible.

Elementos obligatorios de uso diario por cada vigilador:

- Silbato
- Equipo de comunicaciones handy o teléfonos celulares) con DDN y radio enlace externo con la Empresa de Seguridad, Servicios de Emergencias Médicas, Hospital, Policías Locales, Bomberos, y de los integrantes del área de Facilities de la entidad
- Reflector de mano

4.7. **Ausencias**

La **contratista** deberá cubrir las ausencias por vacaciones, enfermedad o cualquier otro motivo, con personal adicional de formación equivalente.

4.8. **Capacidad y cantidad del personal requerido**

Todo el personal asignado al servicio de seguridad será idóneo para el cumplimiento de sus funciones y con una capacidad psico-física acorde con las exigencias propias de sus funciones. Será capacitado por la **contratista**, a su costo, en el conocimiento y aplicación de las normas internas, manejo y empleo de los elementos técnicos que fueran utilizados en la prestación del servicio, manejo de las alarmas preventivas, monitoreo del sistema de circuito cerrado de TV, detección de intrusión y detección de incendio.

Deberá estar instruido para actuar ante casos de incendio o emergencias que pudieran presentarse. Así mismo deberá estar capacitado respecto de perspectiva de género y violencia contra las mujeres.

Presentar Certificado de Antecedentes Penales expedido por el Registro Nacional de Reincidencia (no poseer antecedentes). Presentar copia como constancia.

Constancia de averiguación de antecedentes comerciales (embargo de sueldo y/o inhibición para realizar operaciones comerciales, constancia de Veraz) de conocimiento por parte del oferente. Presentar copia como constancia.

Para la supervisión del edificio se dispondrá de un (1) supervisor responsable que será el interlocutor entre la **contratista** y **BICE**, cubriendo el horario de 07.00 a 19.00 horas de lunes a viernes y recorrerá los edificios en un cronograma o frecuencia que estará dispuesto por el responsable de Facilities de **BICE**.

Todo personal debe estar instruido adecuadamente, con conocimiento de los aspectos legales y operativos que correspondan a la misión de cumplir sobre vigilancia, protección, incendio y primeros auxilios.

El **BICE** se reserva el derecho de evaluar, en cualquier momento y lugar, la capacitación recibida por el personal del Adjudicatario conforme al punto anterior.

La **contratista** deberá efectuar aportes o sugerencias que, a su juicio, contribuyan a mejorar o aprovechar en mayor medida el personal y/o medios empleados.

La **contratista** deberá poner a disposición una persona que posea relación de dependencia en su dotación, que deberá realizar la función de referente y contacto, y será con quien personal de BICE S.A. podrá contactarse para realizar observaciones, consultas, reclamos, etc. Y todo tipo de cuestiones relativas al servicio prestado. En virtud de ello, deberá la empresa adjudicada brindar los datos de la persona designada para tal fin (Nombre y Apellido completo, Teléfono celular de contacto, mail, etc.).

La **contratista** tendrá la obligación de mantener una dotación de personal de guardia permanente en reserva, las 24 horas, para solucionar los inconvenientes o emergencias que puedan presentarse en los distintos servicios objeto de la contratación y sean requeridos por **BICE**. al efecto.

El nivel de rotación del personal de vigiladores, ante casos de enfermedad, accidentes, sanciones, despidos, fallecimiento o cuestiones operativas del servicio, no consensuadas, no podrá superar el 10% mensual y deberán ser comunicadas por la **contratista** al Responsable de Facilities.

4.9. **Dirección**

Durante la vigencia del contrato la **contratista** deberá reportarse funcionalmente al sector de Facilities, Dirección de Recursos Humanos; o a quien ésta designe, haciéndole saber las novedades que se produzcan en al ámbito exclusivo del servicio de seguridad contratado, debiendo cumplir la política específica definida a tal efecto, presentando planes alternativos, y recibir por parte del órgano asignado a la supervisión del servicio, las sugerencias que se consideren pertinentes con el objeto de posibilitar la correcta y adecuada prestación, conforme las necesidades planteadas por **BICE.**

4.10 **Disposiciones varias**

BICE se reserva el derecho, por si o a través de un tercero, de revisar bolsos, bultos y portafolios del personal contratado, a través del personal que designe el Jefe/Supervisor de turno de la **contratista** y en cualquier momento.

Está prohibido el ingreso de bebidas alcohólicas de cualquier naturaleza; leer revistas, libros o diarios en su puesto de trabajo; y toda aquella conducta que atente contra seriedad de la labor asignada.

No se permitirá el ingreso de vehículos particulares, salvo autorización debidamente tramitada.

BICE podrá dar a conocer cualquier otra norma interna, de disciplina y/o seguridad que por sus características deben ser conocidas y acatadas por el personal de la **contratista,** asignado al cumplimiento del servicio.

La **contratista** deberá poner especial cuidado en la utilización de materiales y elementos de seguridad de modo que no impliquen riesgo a las personas, cosas o elementos que se hallen en el ámbito de las oficinas de **BICE**.

4.11. **Otras especificaciones**

- Derecho de permanencia: **BICE** podrá exigir a la **contratista** la separación de cualquier miembro de la nómina de empleados de dicha Empresa, asignados a la **BICE** cuya presencia o conducta sea considerada inadecuada

- Organización del plantel: La **contratista**, deberá designar un supervisor general, quien será el referente principal
- Daños: La **contratista**, se hará responsable de los daños y/o perjuicios que se originen por la culpa, dolo o negligencia, actos u omisiones de deberes propios o de las personas bajo su dependencia, o de aquellas de las que se valga para la prestación de los servicios
- Controles de asistencia y puntualidad: La empresa, deberá efectuar el control horario y de puntualidad, respetando los turnos que se establecen y remitiendo a **BICE**, la información completa (consignando nombre y apellido de los operarios, horario de ingreso y egreso, cantidad de horas trabajadas, etc.), en forma mensual y constante, requisito sin el cual podrá imposibilitarse la liquidación de los servicios prestados.

BICE se reserva el derecho a supervisar, verificar, comparar, etc., los datos suministrados.

De verificarse diferencias, se tomarán como válidos los datos obtenidos por la **BICE** a efectos de la liquidación mensual por la prestación del servicio.

NOTA: El supervisor general, los supervisores y/o los encargados, deberán registrar su ingreso y egreso a diario en la oficina que al efecto se indicará.

QUINTA. **PRESTACION DEL SERVICIO**

5.1. El **contratista** deberá.

a. Efectuar el Servicio de Vigilancia de las instalaciones ubicadas en la sede de las oficinas según los términos de su adjudicación.
b. Destinar el personal necesario y con experiencia y calificación profesional para la correcta ejecución y gestión de la prestación de los servicios objeto de esta contratación;
c. Disponer de los medios materiales, personales y técnicos idóneos para el correcto cumplimiento del objeto;
d. Designar un coordinador con facultades suficientes que será el encargado de supervisar, fiscalizar y controlar la ejecución, desarrollo y gestión de las tareas a cargo del proveedor.
e. Cumplir con la frecuencia y horario de actividades y servicios, observando la correcta ejecución y desempeño de los servicios contratados;
f. Exhibir y mantener vigentes mientras dure la contratación, las licencias, autorizaciones, habilitaciones y demás documentaciones exigidas por la legislación aplicable para la prestación de los servicios contratados;
g. Comunicar a **BICE** inmediatamente y por escrito, cualquier incumplimiento referente a los servicios que debe prestar conforme la presente contratación.
h. Informar a **BICE**, en la forma que éste lo requiera cada treinta (30) días, o en un plazo diferente cuando éste lo solicite, sobre el desarrollo y evaluación de las obras y servicios prestados por el proveedor.
i. Pagar todos los impuestos, tasas y contribuciones correspondientes a los servicios prestados por el proveedor.
j. Abstenerse de filmar o fotografiar cualquier parte de los inmuebles objeto de los servicios, salvo autorización expresa por escrito de **BICE**.
k. El personal provisto por el proveedor, no deberá registrar antecedentes penales, así como tampoco antecedentes laborales desfavorables a juicio de **BICE**. En ambos casos **BICE** podrá solicitar el reemplazo del mismo para ser cumplido por parte del proveedor en un plazo de siete (7) días, sin que ello implique responsabilidad alguna para **BICE** ni genere derecho a reclamo o indemnización alguna a favor del proveedor. A tal efecto el proveedor, suministrará, anticipadamente, a **BICE** el listado del personal que desempeñará sus tareas, antes que el mismo comience a prestar servicios. También informará los antecedentes penales y laborales de cada empleado.
l. Deberá informar a **BICE** las altas (anticipadamente) y bajas del personal procediendo, con respecto al personal que se incorpore, a prestar servicios conforme se expresa en el párrafo anterior.

5.2. BICE otorgará al personal que crea conveniente, las correspondientes autorizaciones a fin de que pueda ingresar y circular por el edificio. **BICE** podrá retirar o dejar sin efecto dichas autorizaciones a su

exclusivo juicio, sin que ello implique responsabilidad alguna para **BICE**, ni genere derecho a reclamo o indemnización alguna a favor del proveedor.

Si el proveedor, subcontratara prestaciones, servicios o personal, deberá contar con la previa autorización por escrito de **BICE**.

El proveedor se obliga a mantener indemne a **BICE** y a eximirlo de toda responsabilidad ante requerimientos, procedimientos, decisiones, resoluciones, etc. judiciales y/o administrativos tanto del Derecho del Trabajo, como del Derecho Civil como de la Seguridad Social, respecto del personal contratado o subcontratado por el proveedor, incluyendo asimismo la reparación y/o indemnizaciones derivadas de los infortunios de trabajo fundados en cualquier norma o sistema.

5.3. El contratista informará y presentará la siguiente documentació**n**:

Previamente al inicio del servicio, el proveedor deberá proporcionar una nómina con el personal que realizará las tareas en el **BICE**, consignando domicilio y documento de identidad. Asimismo deberá informar de inmediato cualquier alteración que se produzca y aceptará los controles que el **BICE** tenga establecidos o establezca en el futuro.

5.3.1. Presentar al inicio del servicio

a. Número de C.U.I.L. (Clave Única de Identificación Laboral) de los empleados que cumplirán tareas en la sede de **BICE**.
b. Personal: Alta temprana del proveedor en Afip firmado por el empleado
c. Cobertura de Riesgos del Trabajo incluyendo cláusula de no repetición a favor de **BICE**.
d. Acompañar Seguro de Responsabilidad civil comprensiva emergente de la actividad que desarrolle y para la cual fue contratado.
e. Certificado de Antecedentes Penales.
f. Acreditación de realización de capacitación de su personal en perspectiva de género.

5.3.2. Mensualmente como condición para gestionar el pago del servicio, el contratista deberá remitir al sistema electrónico de control de contratistas de **BICE** la siguiente documentación:
a. Formulario 931, acuse de presentación F931 y Ticket de pago o plan de facilidades.
b. Declaración de recursos afectados (Excel y pdf de manera conjunta)
c. Comprobantes de pago de cuotas y contribuciones sindicales
d. Personal: Alta temprana del proveedor en Afip firmado por el empleado
e. Certificado de cobertura de ART incluyendo cláusula de no repetición a favor de **BICE**
f. Certificado de seguro de vida obligatorio que incluya la nómina de personal afectado al contrato.
g. Constancia de acreditación bancaria de sueldo
h. Constancia de entrega al trabajador del certificado de remuneraciones y servicios firmado por empleado y empleador.
i. Constancia de entrega al trabajador del certificado de trabajo art. 80 firmado por el empleador.
j. Documentación que acredite el vínculo con el personal con discapacidad como así también el correspondiente Certificado Único de Discapacidad otorgado por el MINISTERIO DE SALUD DE LA NACIÓN. En el caso de no adjuntar dicha documentación no se abonará la factura hasta tanto sea presentada la misma.

La documentación e información mencionada deberá ser enviada dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de que se trate junto con la facturación de manera electrónica y para dar lugar al pago del periodo respectivo.

SEXTA. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

6.1. El **contratista** se obliga a mantener la más absoluta reserva y confidencialidad respecto de todos y cada uno de los datos y/o información que le sean suministrados y/u obtenga del **BICE** con motivo del **contrato**, atendiendo lo estipulado en ley de Protección de Datos Personales N° 25.326, sus decretos reglamentarios, normas modificatorias y complementarias, y las que a futuro dicten la Dirección Nacional de Protección de Datos Personales de la Agencia de Acceso a la Información Pública, y la citada Agencia. Dicha obligación subsistirá aún extinguido el presente.

En el supuesto que el **contratista** violare la estipulación precedente, será responsable por la totalidad de los daños y perjuicios que dicho eventual incumplimiento hubiere generado al **BICE**.
El **contratista** será responsable por los daños y perjuicios directos que provocare a terceros en sus personas o bienes, derivados de cualquier hecho propio o de las cosas que tiene bajo su cuidado, producidos a consecuencia o en relación con los servicios a su cargo.
El **contratista** deberá mantener ajeno de responsabilidad e indemne al **BICE**, frente a cualquier reclamo que se genere con relación a los daños y perjuicios de cualquier índole que pudieran sufrir los terceros como consecuencia y con relación a la ejecución del **servicio** encomendado.
Asimismo, el **contratista** deberá cumplimentar con las obligaciones que surgen del Art. 1256 del Código Civil y Comercial de la Nación, a saber:

a. Ejecutar el **contrato** conforme a las previsiones contractuales y a los conocimientos razonablemente requeridos;
b. Informar al **BICE** sobre los aspectos esenciales del cumplimiento de la obligación comprometida;
c. Proveer los materiales adecuados que resulten necesarios para la ejecución del **servicio**;
d. Utilizar diligentemente los materiales provistos por **BICE** e informarle inmediatamente en caso de que esos materiales sean impropios o tengan vicios que debiese conocer;
e. Prestar el **servicio** en el tiempo convenido.

7 Asimismo, el proveedor:

a) Se compromete y obliga, a entablar las negociaciones prejudiciales y/o de cualquier índole que resulten necesarias a los fines de suspender el inicio de acciones judiciales y/o extrajudiciales y la prosecución de los mismos por parte sus empleados y/o ex-empleados contra el BICE, manteniéndolo plenamente indemne frente a dichos reclamos y comprometiéndose a resarcirlo por todos los gastos, daños y perjuicios ocasionados en consecuencia.

b) Asume toda responsabilidad por daños y perjuicios que sus empleados puedan sufrir, en los términos y con los alcances de la legislación laboral vigente, a excepción de aquellos provocados por culpa o dolo del BICE y/o sus dependientes, en cuyo caso también existirá responsabilidad objetiva a cargo de este último.

d) Asumirá, en cualquier reclamo de tipo laboral o relacionado con la relación de trabajo, iniciado por los empleados del proveedor, o sus contratistas o subcontratistas, contra BICE, la posición de litisconsorte y opondrá una amplia defensa, como también proveer los recursos y documentos autenticados para que BICE pueda llevar adelante sus defensas. Asimismo, y en todo caso, mantendrá indemne a BICE, pagando y resarciendo los valores referentes a las condenas impuestas por cualquier sentencia judicial o resolución administrativa, o multas de cualquier naturaleza determinadas por los organismos de fiscalización. En caso que BICE, por razones de urgencia, se viera en la necesidad de efectuar pagos relativos a dichos reclamos podrá debitar los mismos en el o los abono/s correspondientes/s al/los mes/es siguiente/s inmediato de efectuado dicho pago.

e) En la ejecución de sus servicios el proveedor cumplirá y hará cumplir a sus empleados y/o a sus contratistas y subcontratistas los requerimientos de seguridad e higiene de BICE.

f) El proveedor garantiza que los servicios contratados son una de las actividades comerciales ordinarias que ella realiza en forma habitual y que, en consecuencia, será responsable por el trabajo a ser realizado por el personal involucrado en los servicios contratados. El proveedor garantiza asimismo que nada de lo aquí contratado será considerado que origina una relación laboral entre BICE y el proveedor y/o cualquier personal del proveedor.

6.2. **BICE** podrá controlar por si o a través de servicios de auditoría o plataformas de control, en cualquier momento el cumplimiento de dichas obligaciones y a solicitar en forma periódica copia de la documentación pertinente y/o los informes que creyere conveniente. Cursado el requerimiento escrito de información/documentación del **BICE** (o de la empresa auditora a quien encargue el control) a la contratista, ésta deberá cumplimentarlo dentro de los 5 (cinco) días corridos subsiguientes, bajo apercibimiento de:

(i)retener el pago de las facturas pendientes hasta tanto el requerimiento se cumplimente en su totalidad y a entera satisfacción del **BICE** y/o

(ii) en caso de incumplimientos reiterados, rescindir la contratación por exclusiva culpa de la empresa sin derecho a ningún tipo de acción o reclamo (de intereses, indemnizatorios, etc.) de la contratista al **BICE**.

En tal caso, el proveedor deberá exhibir la documentación que le sea requerida por los organismos de fiscalización.

Todas las obligaciones dispuestas en este apartado, así como las restantes previstas en esta contratación serán. extensivas a los subcontratistas del proveedor quienes darán cumplimiento a las mismas.

BICE podrá retener de los abonos mensuales que deba pagar a el proveedor, los importes que esta adeudare a los trabajadores de la misma o a los organismos de la seguridad social con motivo de la relación laboral con dichos trabajadores.

SÉPTIMA DE LA CONTRATISTA RESPECTO DE SU PERSONAL

La contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones, sin excepción:
- Pago en término de sueldos y jornales y de toda retribución que le corresponda.
- Pago de las remuneraciones en término de Ley.
- Contratación de los seguros de Ley (ART, Seguro de Vida y Seguro de Responsabilidad Civil).
- Pago de las indemnizaciones por despido, accidentes, etc., originadas en este contrato, respecto del personal afectado al mismo.
- Dar cumplimiento de todas las obligaciones laborales y previsionales que la legislación vigente establezca, o que se dicten en el futuro.
- Seguridad y Salud Ocupacional del Personal: El cumplimiento de las Leyes Nacionales N° 19.587 y N° 24.557, con sus respectivos decretos modificatorios.
- Certificar la capacitación obligatoria de su personal en materia de género y violencia de género.

7.2 **Encargado o Supervisor**
La coordinación del servicio por parte de la **contratista** estará a cargo de un Encargado o Supervisor quien velará por el cumplimiento de las pautas y objetivos del servicio durante cada turno.
Deberá cumplir con las siguientes funciones, las cuales se enumeran de forma enunciativa pero no limitativa:

- Observar al personal de la empresa respecto del cumplimiento de las normas de trato y cordialidad hacia el personal de BICE S.A. e invitados, y las normas relativas a higiene y aspecto personal, cuidando las condiciones de los uniformes;
- Fiscalizar con presencia física los relevos con presentación de vigiladores, con la antelación suficiente para interiorizarse de las novedades del servicio;
- Ser el nexo entre la empresa adjudicada y BICE S.A. a través de la Unidad de Compras o de quien ésta designe a tales fines;
- Hacer llegar al área de Facilities, o a quien ésta designe como interlocutor, una planilla donde consta nómina de efectivos, horarios y puestos asignados.

7.3**. Personal de Vigilancia:**

- El personal de vigilancia y seguridad deberá velar por la imagen de **BICE**.
- El personal de seguridad deberá tener buena presencia y predisposición; y se dirigirá a toda persona con cortesía, amabilidad y respeto, evitando entablar discusiones o enfrentamientos, evidenciando buenos modales con correcto vocabulario, respetando las normas de convivencia y respeto a terceros.
- El personal de seguridad y vigilancia deberá prestar auxilio y orientación al visitante que lo solicite de manera atenta y cordial.
- Deberán mantener inflexibilidad ante comportamientos inapropiados por parte de terceros, invitándolos al cese de tal conducta, evitando la confrontación física y demostrando capacidad de persuasión a fin de resolver y evitar inconvenientes o bien dar inmediata comunicación solicitando intervención policial.
- Es obligación y responsabilidad del personal conocer perfectamente sus funciones y su área de trabajo como ser accesos, lugares de asistencia, vulnerabilidades y zonas de riesgos, personas referentes, la ubicación de las entradas y salidas de emergencia, extintores, hidrantes, alarmas, elevadores, rutas de evacuación, puertas de emergencia, y todo dato que BICE S.A. considere de relevancia para la correcta prestación del servicio.

- Ante el desconocimiento deberá informarse, por su superior inmediato. Las funciones de los vigiladores deberán estar visibles y a disposición en la base donde se tome el servicio y/o en los puestos a cubrir mediante los libros de novedades. Se deberá cumplir con el protocolo de seguridad informado por **BICE** a la empresa contratista o adjudicataria. No recibirá más indicaciones que las de su superior o eventualmente del responsable de Facilities, sin incurrir por esto en la desatención del lugar de trabajo. Ante la duda sobre el curso de acción que debe adoptar, será su responsabilidad verificar el proceder a través de su superior inmediato.
- Por ningún motivo, el vigilador abandonará su puesto si no es relevado por otro, en el mismo punto o puesto de servicio, a los efectos de asegurar la continuidad de la prestación. Deberán prestar puntualidad para la toma del servicio.
- El personal de vigilancia deberá recorrer, atendiendo a la rutina diaria y al azar, todos los pisos e instalaciones, para observar o señalar cualquier anormalidad dentro y fuera de los horarios de trabajo del personal de **BICE**.
- Deberá conocer y participar en forma activa en el “Plan de Evacuación” establecido por las áreas responsables de **BICE**.
- Deberá verificar que las escaleras, accesos, pasillos y puertas que se utilicen como salidas de emergencia, se encuentren libres de obstáculos. Informará de cualquier anomalía a los responsables de **BICE** y asentará la novedad correspondiente en el libro de actas.
- Informar inmediatamente toda novedad que surja debiendo dejar debida constancia en el libro de actas.
- Llevar consigo credencial que acredite su habilitación debiendo exhibirla cada vez que le sea requerida. La misma contendrá, como mínimo: denominación de la empresa, foto, apellido y nombre de la persona, número de registro de inscripción o alta otorgado por la autoridad de aplicación y vigencia.
- No deberán consumir bebidas alcohólicas ni sustancias psicotrópicas durante el servicio, ni concurrir al mismo bajo efectos de haberlas ingerido.

7.4. **Funciones del personal afectado**

- Permaneceran en el edificio sin operaciones con la persiana, solo podrá ser abierta con autorización del responsable de Facilities del Banco.
- Verificar regularmente que el sistema de CCTV se encuentre operativo, dar aviso a el área de Facilities ante cualquier anomalía.
- Asentar en Libro de guardia, novedades respecto a la entrega de llaves de los vehículos oficiales del Banco.
- Control visual del personal del prestador de servicio de limpieza nocturna, durante el desarrollo de actividades y/o personal de cualquier prestador que deba desarrollar servicios en horario nocturno; cumpliendo con la función principal de protección de la integridad física y a los bienes materiales del banco.
- Control de elementos del personal de limpieza en forma visual, cuando éstos finalicen sus tareas habitúales, al momento de retirarse.
- Recepción de visitantes al Banco, sobres quienes se tomarán sus datos y se anunciará a la recepción para su posterior derivación. En caso de ausencia de la recepcionista este tomará las medidas del caso.
- El vigilador contará con un teléfono inalámbrico, para administrar todo el tráfico de comunicaciones, en los horarios que no esté la recepcionista o en días sábados, domingos y feriados.
- Control de ingreso y egreso de materiales o elementos, con permiso emitido por el responsable del área, dejando debida nota en el libro de guardia de los movimientos con la totalidad de los datos identificatorios que correspondan. En caso de inexistencia del permiso, se deberá realizar consulta al Responsable de Seguridad.
- El personal de seguridad no podrá utilizar los ascensores cuando realiza la recorrida por el edificio, debiendo utilizar las escaleras internas del edificio.
- Control de ingreso de Empleados y personal externo del Banco los días sábado domingo y feriados.
- Registro en el libro de control de novedades del servicio de todos los eventos relevantes y la asistencia del personal externo al Banco.

7.5. **Control de acceso a visitantes**

El presente tiene por objeto formalizar, a través de un Comunicado Interno, las medidas de control de accesos de visitantes a las instalaciones del Banco, de acuerdo con la implementación efectuada por el responsable de Facilities.

I. Sectores involucrados

- Servicio de Seguridad del Banco
- Personal Visitado del Banco

II. Medidas de seguridad en los accesos de visitantes

- El ingreso y egreso de visitantes a las instalaciones del Banco, se registrarán en un Libro de entradas/salidas. Dicha tarea será realizada por personal del Servicio de Seguridad contratado por el Banco
- Todos los visitantes deberán exhibir su documento de identidad al momento de solicitar su ingreso a las instalaciones
- El personal del Servicio de Seguridad se contactará en forma telefónica con la persona del BICE S.A. que reciba una visita para notificarla de su espera en la recepción
- Toda persona del BICE S.A. que reciba una visita deberá concurrir a la recepción de planta baja para recibir al visitante. No se permitirá el ingreso a las instalaciones de ningún visitante sin la compañía de personal del Banco que autorice la visita. La presente medida es aplicable a toda persona ajena al Banco, sin excepción
- En caso de que el visitante deba ingresar a las instalaciones del Banco, de acuerdo con lo requerido por la persona del BICE S.A. que reciba la visita, el personal del Servicio de Seguridad deberá integrar y entregar al visitante un Pase de Visita provisto por el Banco
- En caso de que los visitantes ingresen con algún elemento tecnológico, tal como computadoras portátiles, cámaras digitales, partes de computadoras, etc., el personal del Servicio de Seguridad deberá asentar los datos de estos en el Libro de entradas/salidas y en el Pase de Visita que se entregue al visitante
- Cuando se trate de visitantes que presten servicios técnicos/de reparación en las instalaciones del Banco, el ingreso y egreso de estos será autorizado por personal dl sector de Facilities, según corresponda. Personal de estos sectores deberán acompañar a los visitantes hasta el lugar del Banco donde presten sus servicios e informar de su presencia, en caso de corresponder, al/los Responsable/s del/las área/s que se encuentre/n ubicada/s en dichas oficinas
- Al finalizar la visita, la persona del **BICE** que autorizó el ingreso del visitante deberá acompañar al visitante a la recepción de Planta Baja
- Previo a su retiro, el personal del Servicio de Seguridad solicitará la exhibición de sus pertenencias y controlará que no se retire con elementos y/o productos no declarados al momento del ingreso
- En el caso que el personal del Servicio de Seguridad informe la detección de alguna irregularidad en sus controles, el responsable de Facilities designado por el **BICE** impondrá las instancias pertinentes
- Cualquier irregularidad vinculada a los accesos de visitantes que el personal del Banco detecte, deberá ser puesta en conocimiento inmediato del responsable de Facilities del **BICE**.

III. Procedimientos. Control de accesos de visitantes en días y horarios habituales

i. Servicio de Seguridad del Banco

- Cuando el visitante ingresa al Banco (que será retenido), el Servicio de Seguridad deberá solicitarle la presentación de su documento de identidad y consultar respecto de la persona que visitarán
- Se contactará en forma telefónica con ella y solicitará la autorización para el ingreso del tercero.
- En caso de que no se autorice el ingreso del visitante, entregará el documento de identidad al mismo e impedirá su acceso a las instalaciones
- En caso de que se autorice el ingreso, registrará en un Libro de entradas/salidas, en forma cronológica, la siguiente información:

- Apellido, Nombre y Documento del visitante
- Empresa / Organismo
- Apellido y Nombre de la persona visitada
- Sector/Piso

- Horario de Ingreso
  - Asimismo, se solicitará al visitante que informe si trae consigo algún elemento tecnológico, tal como computadoras portátiles, cámaras digitales, partes de computadoras, etc. En caso afirmativo deberá anotar la descripción y número de serie del/os mismo/s en el Libro de entradas/salidas, en una columna designada a tales efectos
  - El visitante aguardara en la recepción la llegada de la persona del BICE S.A. a la cual visita
  - En caso que el visitante deba acceder a instalaciones protegidas o al Datacenter, se procederá de acuerdo a lo establecido en la Norma Interna Acceso físico a instalaciones protegidas y registro de ingresos al Datacenter.
  - En forma previa a que el visitante se retire de las instalaciones solicitará al mismo la exhibición de sus pertenencias:

- En caso de que el visitante se retire con elementos y/o productos no declarados por el mismo al momento del ingreso de acuerdo a lo detallado en el Libro de entradas/salidas, solicitará al visitante que aguarde en la Recepción y se contactará con el Responsable de Facilities informando del incidente y solicitando instrucciones de cómo proceder
- En caso de no detectar irregularidades, detallará en el Libro de entradas/salidas el horario de salida
  - En caso de retiro de equipamiento informático fuera del Banco, deberá contemplar lo establecido en la Norma Interna Procedimientos de Mesa de Ayuda en su Apartado 5.5. Retiro de Equipamiento del Banco.
  - Al finalizar el horario de trabajo del personal del Banco, el Libro de entradas/salidas en mueble bajo llave, quedando a disposición del responsable de Facilities para su consulta.

ii. Personal Visitado del Banco
  - Asistirá a la recepción de Planta Baja para entrevistarse con el visitante
  - En caso de que se requiera el ingreso del visitante a las instalaciones del BICE S.A., informará de tal situación al personal del Servicio de Seguridad
  - Acompañará al visitante durante toda su estadía en las instalaciones
  - Al momento de finalizar la visita, acompañará al mismo a la recepción de Planta Baja

7.6. **Medidas de seguridad y vigilancia**

La **contratista** deberá:

- Observar a su personal el cumplimiento de las normas de seguridad, indispensables para evitar accidentes de trabajo, obligándose a facilitar a dicho personal todos los implementos requeridos por tales normas
- Establecer una adecuada vigilancia en el lugar de los trabajos para prevenir sustracciones y/o deterioros de materiales propios o a su cargo, desde la iniciación hasta la terminación total de los mismos
- Registrar el ingreso al lugar de los trabajos de todo material, equipos, herramientas, etcétera, pues posteriormente no se admitirá el retiro de ningún elemento cuyo ingreso no haya sido previamente registrado
- Observar el cumplimiento de las normas contenidas en la Ley Nº 19.587 y su Decreto Reglamentario Nº 351/79, quedando facultada **BICE** a realizar las tareas en caso de incumplimiento de estas, sin que dicha medida pueda ser alegada por la **contratista** para el reconocimiento de un mayor plazo contractual.

OCTAVA. RESCISIÓN ANTICIPADA

Cualquiera de las **partes** podrá rescindir el **contrato**, unilateralmente y en forma anticipada.

1. Cuando la rescisión unilateral anticipada sea decidida por el **BICE**, será (i) sin invocación de causa y (ii) sin derecho a indemnización alguna en favor del **contratista**, debiendo el **BICE**, como único requisito, preavisarle de manera fehaciente al **contratista** la decisión extintiva, con no menos de 15 (quince) días hábiles de antelación a la fecha en que la extinción del **contrato** resultará operativa.
2. Cuando la rescisión unilateral sea decidida por el **contratista**, (i) no podrá materializarse en forma intempestiva y sin invocación de causa y (ii) deberá notificar en forma fehaciente al **BICE** su intención de rescindir anticipadamente el **contrato**, con una antelación mínima de 30 (treinta) días hábiles a la fecha en que la extinción del **contrato** resultará operativa. Asimismo, deberá proceder a la

correspondiente devolución de las sumas abonadas por adelantado, por periodos aun no devengados y responderá por los daños y perjuicios ocasionados al **BICE**, en caso de haberse suscitado.

3. Asimismo, y en caso de muerte, quiebra o incapacidad sobreviniente del **contratista**, el presente **contrato** quedara rescindido. Sin perjuicio de ello, los herederos o el síndico de la quiebra o el representante del incapaz con autorización del Juez competente, pueden ofrecer la continuación del **contrato**, ya sea por sí o por medio de terceros. El **BICE** puede admitir o rechazar dichos ofrecimientos, sin que el rechazo dé lugar a reclamo o indemnización alguna.
4. En ningún caso afectará su extinción anticipada los efectos ya cumplidos del **contrato**.

NOVENA. TERMINACIÓN ANTICIPADA.

Sin perjuicio de lo estipulado en la cláusula precedente, el **BICE**, podrá terminar unilateralmente y en forma inmediata el presente **contrato**, sin que dicha situación diera lugar al pago de indemnización alguna, cuando el **contratista**, sus administradores, directivos, accionistas, socios o asociados hayan sido condenados por haber cometido, cualquier delito contra la administración pública o en el marco de un proceso por extinción del dominio o cualquiera de los delitos de corrupción, narcotráfico, terrorismo o lavado de activos o bien administración de recursos relacionados con esas actividades.

El **BICE** se reserva la facultad de suspender las obligaciones a su cargo, derivadas del presente **contrato**, cuando existan denuncias penales vinculadas con los delitos mencionados en el párrafo precedente, circunstancia que comunicará al **contratista** junto con el plan de acción que estime pertinente.

Asimismo, el **BICE** podrá solicitar información adicional con el objeto de llevar a cabo un proceso de investigación, cuando existan referencias negativas, ausencia de documentación o la existencia de alertas definidas en la normativa vigente y/o resoluciones de la Unidad de Información Financiera, según sea el caso, en relación con los administradores, directivos, accionistas socios o asociados del **contratista**.

Las estipulaciones formuladas en la presente cláusula serán extensivas a los subcontratistas con los que el **contratista** se vincule para la prestación del **servicio.**

DÉCIMA. INEXISTENCIA DE RELACIÓN DE DEPENDENCIA

10.1 Las **partes** declaran en forma expresa e irrevocable que las obligaciones emergentes de este **contrato** nunca serán consideradas contrato de sociedad ni de trabajo. Tampoco constituirá el **contrato** “relación de empleo”, aún en el supuesto que el **servicio** se realice bajo las directivas que el **BICE** pueda impartir al **contratista**.

10.2 El **contratista** manifiesta que no delega ni encomienda al **BICE** ninguna gestión, obligación ni carga que le corresponda o pudiera corresponderle, que se relacione con el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen los contratos de trabajo y aquellos relativos a las obligaciones impositivas, previsionales y/o profesionales a su cargo. De este modo, el **contratista** se compromete a cumplir la totalidad de dichas normas y obligaciones, garantizando plena indemnidad al **BICE** frente a cualquier daño y/o perjuicio que pudieran generar a éste sus eventuales incumplimientos, relativos a las normas laborales, impositivas, previsionales y/o profesionales que rigen su actividad técnica y/o profesional y/o afectan al presente **contrato**.

10.3 Asimismo, el **contratista** es responsable por los daños y perjuicios que produzca al **BICE** y a terceros por su dolo, culpa o negligencia.

10.4 En consonancia con lo previamente mentado, la relación laboral de todo el personal que trabaje para el **contratista**, vinculado al **servicio** requerido, estará a exclusivo cargo del nombrado, al igual que el pago de los aportes previsionales, de obra social, seguros y demás obligaciones conforme a la legislación laboral vigente, respondiendo el **contratista**, además, por cualquier accidente, enfermedad profesional y/o daños y perjuicios que dicha personas pudieren sufrir por el hecho o en ocasión del cumplimiento de sus tareas.

10.5 En tal sentido, cualquier reclamo extrajudicial y/o judicial que se formalizare al **BICE** y devenido por cualquier causa derivada de la relación laboral ut supra referida, y/o por incumplimiento a lo establecido en el Pliego de Especificaciones Técnicas y sus documentos complementarios oportunamente enviados, y/o por cualquier causa de incumplimiento por parte del **contratista** con sus obligaciones frente a dependientes y/o terceros contratados y/o proveedores, dará derecho al **BICE** a cancelar las sumas que

en su caso le sean reclamadas, devengando el importe objeto de reclamo extrajudicial y/o judicial de los cánones/facturas pendientes de pago, y a reclamar los daños y perjuicios ocasionados en consecuencia.

DÉCIMO PRIMERA. CONFIDENCIALIDAD.

11.1 Las **partes** se comprometen recíprocamente a no divulgar ni ceder a terceros, ya sea durante la vigencia del presente **contrato**, y aún después de la terminación del mismo por cualquier causa, la Información Confidencial de la otra parte a la que tengan acceso en ocasión o como consecuencia de la firma del presente, o de las actividades conjuntas que las **partes** podrán realizar en los términos del mismo, conforme lo estipulado en Ley de Protección de Datos Personales N° 25.326, sus decretos reglamentarios, normas modificatorias y complementarias, y las que a futuro dicten la Dirección Nacional de Protección de Datos Personales de la Agencia de Acceso a la Información Pública, y la citada Agencia.

11.2 Las **partes** acuerdan que el término "Información Confidencial" incluye, sin limitación, cualquier documento, estudio, evaluación, revelación, comentario, negociación o conclusión relativa a la a la prestación del **servicio** (conforme alcance y descripción estipulados en la cláusula CUARTA) así como todos los contratos, datos (incluidos los datos personales conforme definición establecida en la Ley N°25.326), listados de precios y/o clientes y/o proveedores, especificaciones, manuales, know-how, diseños, fórmulas, ingredientes, muestras, metodologías, planes de negocios, proyectos, técnicas, marcas, patentes, secretos comerciales, programas, información financiera y contable, laboral, previsional, de obra social, relevamientos, estadísticas, prácticas o políticas comerciales, ambientales, información de mercado y toda información transmitida, exhibida o puesta en conocimiento por una parte a la otra parte ,en forma escrita u oral , a través de cualquier soporte o por cualquier medio, incluyendo sin limitación los medios y/o canales electrónicos, o que perteneciendo o siendo relativa a una de ellas llegue a conocimiento de la otra.

Sin perjuicio de lo indicado precedentemente, queda debidamente aclarado que la expresión "Información Confidencial" no incluye aquella información que (a) sea de dominio público al momento de ser comunicada, (b) pase en forma lícita a ser de dominio público después del momento de su comunicación, es decir cuando ello no ocurra como consecuencia de la violación de este u otro deber de confidencialidad, (c) cuya divulgación haya sido expresamente autorizada por alguna de las **partes**; (d) sea requerida por autoridad judicial o administrativa competente, en cuyo caso será de aplicación el procedimiento estipulado en la Cláusula 11.5

11.3 La Información Confidencial se considerará de propiedad exclusiva del **BICE** y, en consecuencia, el **contratista** se compromete a:

(i) No revelarla ni cederla a terceros, manteniéndola en absoluta confidencialidad y reserva y respetando el secreto profesional de la misma, conforme lo estipulado en el art. 10° de la Ley N° 25.326.

(ii) Utilizar la Información Confidencial a los únicos y exclusivos efectos de evaluarla y analizarla en función de la prestación del **servicio** en vistas, según el alcance consignado en la cláusula CUARTA.

(iii) No copiar, alterar, modificar, desmontar o descompilar cualquier material escrito o informático que se entregue en el marco del presente **contrato**.

(iv) Únicamente revelar la Información Confidencial a aquellos asesores, dependientes, personal contratado en forma temporaria o permanente y demás personas que intervengan en la prestación del **servicio** y realización de los trabajos encomendados, en caso de que ello resulte necesario, requiriendo a los mismos la suscripción de un acuerdo y/o compromiso de confidencialidad a tenor del presente **contrato**. Asimismo, el **contratista** asumirá la plena responsabilidad frente al **BICE** acerca de que los previamente nombrados se obliguen a cumplir y cumplan fielmente con las obligaciones asumidas en el presente.

(v) No divulgar y a evitar que sus dependientes, personal contratado en forma temporaria o permanente, asesores, terceros subcontratados y demás personas vinculadas a la prestación del **servicio** requerido y trabajos encomendados divulguen a terceros la Información Confidencial.

(vi) Asumir el rol de usuario de los datos personales recibidos por parte del **BICE** y la obligación de proteger tales datos personales en los términos de la Ley 25.326 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

(vii) Implementar, mantener y hacer cumplir las medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas apropiadas para garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales e Información Confidencial obtenidos y/o suministrados por el **BICE** y proteger contra el acceso no autorizado o la utilización de los mismos. Estas garantías no podrán ser inferiores a las aceptadas por la industria y las recomendadas por la Resolución 47/2018 de la Agencia de Acceso a la Información Pública- y/o la norma que la reemplace y/o modifique y/o complemente en el futuro-, incluyendo pero limitándose a la elaboración e implementación un plan de seguridad de la información, los controles y restricciones de acceso a la información, la protección de los sistemas (por ejemplo, protección de intrusos), medidas de seguridad física, cifrado de datos y claves con vencimientos periódicos, controles periódicos, jerarquías, y la formación a conciencia en seguridad del personal.

(viii) Proceder a la destrucción de la Información Confidencial y/o los datos personales recibidos por parte del **BICE**, una vez finalizada la prestación del **servicio**.

En el supuesto que el **contratista** violare las estipulaciones previamente mencionadas, será responsable por la totalidad de los daños y perjuicios que dicho eventual incumplimiento hubiere generado al **BICE**.

En tal sentido, y sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera caberle al **contratista** por el incumplimiento directo y/o derivado del incumplimiento de sus dependientes, contratados, subcontratados y/o asesores de los compromisos asumidos bajo el presente, notificará inmediatamente al **BICE** el descubrimiento del uso no autorizado o revelación de la Información Confidencial y/o datos personales y colaborará en forma razonable para ayudar al **BICE** a defender sus derechos.

11.4 El **contratista** restituirá al **BICE** la totalidad de los originales, copias, resúmenes, etc. de la Información Confidencial y/o datos personales entregados por el **BICE**, o a opción de este último confirmará y procederá a su destrucción irreversible y definitiva, en consonancia con lo estipulado en el punto (viii) de la cláusula 11.3.

11.5 El **contratista** se encontrará facultado a revelar la Información Confidencial cuando ello resulte necesario en cumplimiento de una orden judicial o de autoridad gubernamental, con facultades legales para requerirla. En tales casos, el **contratista** deberá notificar al **BICE** por medio fehaciente y en forma previa a la contestación, sobre los términos y tipo de información requerida, entendiéndose que tal notificación es condición precedente para la contestación del requerimiento y consecuente divulgación de la Información Confidencial solicitada. Ello, a los efectos de que el **BICE** pueda intentar la interposición de algún recurso y/o medida cautelar, solicitar a la autoridad competente la dispensa correspondiente o la autorización a brindar directamente dicha Información Confidencial. En caso que el **BICE** no lograre la referida dispensa o autorización de la autoridad competente con una antelación razonable al vencimiento fijado al **contratista**, sus dependientes, contratados y/o asesores, para evacuar el requerimiento u orden en cuestión, o esa intervención no fuere posible atento el exiguo plazo fijado para cumplir con el mismo (entendiéndose por tal, un plazo no superior a las 24 horas); este último, sus dependientes, contratados y/o asesores revelarán únicamente la Información Confidencial necesaria para satisfacer dicha exigencia legal y colaborará con el **BICE** en todo aquello que resulte necesario en salvaguarda de sus derechos.

11.6 La obligación de confidencialidad contenida en la presente cláusula, continuará y obligará a las **partes** con independencia de la terminación de la vigencia del presente **contrato** por cualquier causa.

11.7 El **contratista** declara conocer y aceptar que el **BICE** podrá compartir la información por el suministrada en el marco del presente **contrato**, con el Ministerio de Producción de la Nación en carácter de accionista del banco y con su empresa vinculada, BICE Fideicomisos S.A.

11.8. La **contratista** deberá:

Mantener la más absoluta reserva y confidencialidad respecto de todos y cada uno de los datos y/o información que le sean suministrados y/u obtenga del BICE con motivo de la presente contratación, atendiendo lo estipulado en ley de Protección de Datos Personales N°25.326, sus decretos reglamentarios, normas modificatorias y complementarias que a futuro dicte la Dirección Nacional de Protección de Datos Personales. Obligación que subsistirá aún extinguido éste. En el supuesto que el proveedor violare la presente estipulación, será responsable por la totalidad de los daños y perjuicios que dicho eventual incumplimiento hubiere generado al BICE.

No será considerada información de carácter confidencial la siguiente

(a) la información de la parte que se conozca o que esta la haya hecho conocer públicamente,

(b) aquella recibida por el proveedor en forma independiente y legal de un tercero y no fuera obtenida en forma ilegal de la parte a que se refiere y

(c) aquella que estuviera en poder de la parte recipiente (de acuerdo con sus registros escritos) previamente a la firma del presente acuerdo.

En caso de que exista duda sobre si una información reviste o no el carácter confidencial, las partes acuerdan que deberá considerársela como información confidencial, excepto que la otra parte haya expresado que no lo es.

En caso de que el proveedor divulgue, por cualquier medio o forma, información de carácter confidencial de la otra, deberá resarcir a esta por los daños y perjuicios que le hubiere causado, sin perjuicio de la facultad de **BICE** de rescindir la presente contratación por culpa exclusiva del proveedor contratado.

Queda expresamente establecido que la relación laboral existente o que pueda existir entre el proveedor contratista y las personas que presten los servicios es totalmente ajena al **BICE**, quién no tendrá obligación alguna con respecto a esas personas ya sea que se trate de responsabilidades derivadas del contrato de trabajo que el proveedor acuerde con dicho personal, o de obligaciones previsionales y/o impositivas y/o de cualquier otra clase o naturaleza, las que quedan totalmente a cargo del proveedor, ya que el personal no tendrá relación de dependencia alguna con el **BICE**.

En ese sentido, el proveedor se obliga a:

a) Asumir y cumplir con todas las obligaciones y responsabilidades inherentes o derivadas de la relación laboral, tanto con respecto al trabajo como con relación a la seguridad social, con todas sus consecuencias, incluyendo las indemnizaciones pertinentes por accidentes de trabajo, muerte, incapacidad total o parcial, despido ya sea justificado o no, vacaciones, preaviso, salarios caídos o cualquier otra que corresponda o que se encuentre establecida actualmente o que se fije en el futuro, sin exclusión alguna.

b) Pagar puntualmente los aportes previsionales respectivos, tanto los que se encuentran a su cargo, como los correspondientes al personal, quedando el **BICE** autorizado a exigir la exhibición de los comprobantes de pago pertinentes, cuando lo considere necesario, y/o verificación de los registros y libros correspondientes.

c) Responder directamente por los actos u omisiones del personal que causaren perjuicios al **BICE** y/o terceros cualquiera fuere la naturaleza de esos perjuicios.

d) Atender los reclamos del personal derivados de la relación laboral existente entre éste y el proveedor y a desvincular al **BICE** de toda obligación que de ello resulte.

e) El personal a emplear en los servicios por parte del proveedor dependerá en todos los casos en forma exclusiva de la misma, debiendo notificar por escrito todo cambio u orden que no se encuentren establecidas en el anexo relacionado con los planes de servicio o pautas operativas fijadas y siendo facultativo del **BICE** aceptar o no tales modificaciones.

f) Rembolsar al **BICE** las sumas de dinero que el **BICE** deba pagar al personal del proveedor por cualquier motivo relacionado con el trabajo y/o cargas de la seguridad social correspondientes a dichas personas, dentro del plazo en que el **BICE** lo exija al proveedor, quedando entendido que la mora por el incumplimiento de tal obligación será automática, debiendo en tal caso el proveedor pagar los intereses correspondientes.

DÉCIMO SEGUNDA. ANTICORRUPCIÓN

Las **partes** deberán actuar de acuerdo con lo dispuesto por todas las leyes aplicables, relacionadas con anticorrupción, pagos indebidos, ventajas indebidas, soborno, cohecho o conducta similar, como así también con lo dispuesto por Convenciones Internacionales aplicables en la materia, conforme a las buenas prácticas profesionales y de transparencia.

Asimismo, las **partes** reconocen y aceptan su obligación de dar cumplimiento con las leyes y políticas aplicables en relación a la prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

A tal fin, las **partes** deberán mantener sistemas contables y herramientas que permitan identificar erogaciones por conceptos, de manera verificar las erogaciones efectuadas para regalos, contribuciones a partidos políticos, funcionarios públicos, donaciones a entidades caritativas, etc. y deberán contar con documentación que respalde dichas erogaciones.

Las **partes** se obligan a obrar de manera tal que no se incurra en actos de corrupción y a mantener informada a la otra parte de cualquier situación que pueda percibirse o denotar un hecho de fraude, corrupción o cualquier otra actividad que implique violación a la presente cláusula.

DÉCIMO TERCERA. PROHIBICIÓN DE CESIÓN

El **contratista** no podrá ceder, ni total ni parcialmente, sus derechos y/u obligaciones emergentes de este **contrato**, debiendo contar para ello con la previa conformidad del **BICE**, expresada por escrito. Asimismo, deberá ratificar ante este último, que el cesionario podrá cumplir con el objeto del **contrato** y el **servicio** encomendado. En dicho supuesto, y en forma previa a brindar su expreso consentimiento, el **BICE** realizará los controles y comprobaciones que estime pertinentes respecto del cesionario y el **contratista** continuará obligado solidariamente, junto con este último, por los compromisos y obligaciones emergentes de este **contrato**, no pudiendo deslindarse de responsabilidad alguna.

DÉCIMO CUARTA. SUBCONTRATACION

El **contratista**, asimismo, no podrá subcontratar las tareas a su cargo en virtud del presente **contrato** a ninguna otra persona o entidad sin contar con el consentimiento previo por escrito del **BICE**.

En el caso de la subcontratación haya sido autorizada por el **BICE**, el **contratista** será responsable de dar a conocer a los subcontratistas, el Programa de Integridad del **BICE** y demás normativa aplicable y vigente en materia anticorrupción y en tal caso, el/los subcontratista/s deberá/n cumplimentar aquellas obligaciones y previsiones estipuladas en las cláusulas “INEXISTENCIA DE RELACIÓN DE DEPENDENCIA”,“CONFIDENCILIDAD”, “NOTIFICACIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD” y “ANTICORRUPCIÓN” del presente **contrato**.

El incumplimiento por parte del/los subcontratista/s de cualquiera de las leyes anticorrupción aplicables o de las Directrices Anticorrupción del **BICE**, se considerará como una violación grave del presente **contrato** que facultará al **BICE** a rescindirlo.

En tal caso, el **contratista** renunciará a toda reclamación de pago en virtud del **contrato**, incluyendo los pagos por los servicios ya realizados. El **BICE** no será responsable de ninguna reclamación, pérdida o perjuicio derivado o asociado con el incumplimiento por parte del **contratista** o el subcontratista de cualesquiera dichas leyes o de esta cláusula anticorrupción o asociado con la rescisión del **contrato** en virtud de la presente cláusula.

DÉCIMO QUINTA. IMPUESTOS

Cuando fuera aplicable, el impuesto de sellos que corresponda tributar en virtud del presente **contrato** será pagado por las **partes** por partes iguales.

DÉCIMO SEXTA. PRELACIÓN

Ante cualquier controversia o discrepancia en cuanto a la interpretación del presente **contrato**, en especial en lo relativo a las obligaciones de las **partes**, tendrán preponderancia las condiciones estipuladas en el **Pliego** oportunamente enviado en el marco del proceso de selección que dio origen a la presente contratación.

DÉCIMO SÉPTIMA.PENALIDADES

Si en cualquier momento durante la ejecución y/o vigencia de la contratación, los trabajos y/o servicios fueran prestados en forma deficiente y/o no se cumpliera con los parámetros de calidad acordados por las partes en el marco del presente y/o con el plazo de ejecución, se aplicará una penalidad al proveedor adjudicatario del 2 %o diario sobre el valor de la Orden de Contratación por cada día en que el servicio fuera dejado de prestar, sin perjuicio de la responsabilidad que le cabe por los daños y perjuicios que su conducta morosa le ocasione al BICE, los que también deberán ser oportunamente resarcidos.

Las penalidades serán de aplicación inmediata. El **BICE** plenas facultades para que el monto resultante de las penalidades sea íntegramente descontado en forma automática de la/s facturas posteriores a la aplicación de la penalidad, para lo cual el adjudicatario manifiesta expresamente su conformidad.

- En caso que el adjudicatario no cumpla con los requisitos mínimos, de carga horaria y personal exigidos
- Cuando a requerimiento de **BICE**, el adjudicatario no reemplace al personal en un plazo de veinticuatro (24) horas,
- En caso de que el personal del adjudicatario que preste servicios no esté provisto de indumentaria e identificación adecuada o los elementos de seguridad establecidos por los organismos que reglamentan la actividad,
- De verificarse cualquier otro incumplimiento en las obligaciones del personal afectado
- El incumplimiento del objeto principal del servicio puede ser causal de rescisión del contrato.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el presente BICE podrá promover las pertinentes acciones judiciales por los gastos, daños y perjuicios, lucro cesante y/o cualquier otro rubro que ésta considere pertinente, que el adjudicatario le ocasione por el incumplimiento parcial y/o total del contrato emergente de la adjudicación.

DÉCIMO OCTAVA. PRÓRROGA DE JURISDICCIÓN. DOMICILIOS

18.1 Para todos los efectos que pudieran derivarse de la interpretación y/o ejecución del **contrato**, las **partes** se someten a la jurisdicción de los tribunales nacionales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con expresa renuncia a cualquier otro fuero o jurisdicción que les pudiera corresponder.

18.2 Las **partes** fijan domicilios especiales en los indicados en el encabezamiento del **contrato**, donde se tendrán por válidas todas las notificaciones que pudieran cursarse recíprocamente, sean judiciales o extrajudiciales, ello hasta que no se notifiquen su eventual modificación en forma fehaciente, siempre dentro del ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

DÉCIMO NOVENA. OTORGAMIENTO

En prueba de conformidad, y previa íntegra lectura que por sí le dan las **partes**, se firman dos (2) ejemplares del **contrato**, de un mismo tenor, a un sólo efecto en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los __ del mes de _____ de 202_.

Banco
Argentino de
Desarrollo

BICE