

Pliego de Bases y Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas

Licitación Pública N°03/24

A- BASES Y CONDICIONES PARTICULARES

ARTICULO 1º: ORGANISMO CONTRATANTE

La Secretaria General de la Gobernación con domicilio electrónico especial compras.secgral@sanjuan.gov.ar, en el cual serán válidas todas las notificaciones y comunicaciones oficiales de la presente contratación.

ARTICULO 2º: TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Procedimiento de selección “Licitación Pública”, Modalidad de Contratación Orden de Compra Cerrada, tramitado en Expediente Nro.: 100-000377-2024-Exp-GC.

Presupuesto Oficial: \$164.873.293,20 (Ciento sesenta y cuatro millones ochocientos setenta y tres mil doscientos noventa y tres con 020/100).

ARTICULO 3º: OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El presente llamado tiene como objetivo la contratación del Servicio de limpieza de Secretaria General de la Gobernación y sus dependencias de acuerdo a detalle de Especificaciones Técnicas por un periodo de 12 meses.

ARTICULO 4º: NOTIFICACIONES

Las notificaciones que surjan de la presente contratación se realizan válidamente en el domicilio electrónico declarado por el oferente en el Anexo II "Declaración Jurada" del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.

ARTÍCULO 5º: VENTA O ENTREGA DE PLIEGOS

Los presentes pliegos revisten el carácter de "oneroso" y se encuentran disponibles en el portal web oficial de compras y contrataciones, <http://compraspublicas.sanjuan.gov.ar> en la sección licitaciones.sanjuan.gov.ar/.

El valor del pliego se fija en la suma de \$500.000,00 (quinientos mil pesos con 00/100).

Dicho monto deberá ser depositado o transferido a la cuenta **600-202662-8, CBU N.º 0450600901800020266283**, en este último el oferente debe ser titular o cotitular de cuenta de origen debiendo presentar Nota de Declaración Jurada de transferencia.

La generación de la boleta de pago se podrá realizar desde el siguiente link:

“<http://servicios.bancosanjuan.com/aplicaciones/sysgobierno> - Opción “venta de pliegos””

ARTÍCULO 6º: GARANTÍAS

Los Oferentes y Adjudicatarios deberán constituir sus garantías en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 12º del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.

En el supuesto que se constituyan garantías en efectivo mediante depósito bancario o transferencia debe hacerlo a la cuenta oficial Nro. **600-202956-6 / CBU 0456009201800020295665**. Como constancia debe adjuntar el comprobante respectivo y una Nota de “DDJJ Anexo I” (Circular Conjunta N.º 002-OCC-2019, 001-TGP-2019). En caso de transferencia el Oferente debe ser titular o cotitular de la cuenta de origen. En caso de depósito bancario, la boleta de pago se debe emitir desde el siguiente link: <http://servicios.bancosanjuan.com/aplicaciones/sysgobierno/> Opción "Garantías de Licitación".

Si la Garantía es una Póliza de caución con firma Digital, emitidas por entidades aseguradoras con certificado digital habilitante, autorizadas a tal fin por la Superintendencia de Seguros de la Nación, extendidas a favor del Gobierno de la Provincia de San Juan, identificando la jurisdicción y el Organismo contratante y que contenga la información detallada en el Artículo 13 inciso 3 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.

a) El proveedor deberá presentar la póliza de caución con firma digital en archivo PDF al correo: compras.secgral@sanjuan.gov.ar, el archivo debe estar encriptado con clave y ser enviado antes de la fecha y horario de apertura. En el sobre N°2 se incorpora una Nota indicando tipo de Garantía, monto y la clave que habilita la apertura del archivo.

b) En soporte electrónico (CD o Pen drive): debe contener rotulo que indique como título “Garantía de Oferta” y N.º de Expediente.

En el sobre N°2 se incorpora el soporte electrónico respectivo.

ARTÍCULO 7º: MONEDA DE COTIZACIÓN

Se fija como moneda de cotización la **Moneda Nacional (PESOS)**, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14º del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.

ARTÍCULO 8º: LUGAR, FECHA Y HORA DE PRESENTACIÓN

La oferta deberá ser presentada en Departamento Contable de Secretaria General de la Gobernación hasta la hora señalada en la publicación.

ARTÍCULO 9º: APERTURA DE LAS OFERTAS

El Acto de Apertura se llevará a cabo en el lugar, día y hora establecidos en la publicación del llamado.

ARTÍCULO 10º: ACLARACIONES

*En cumplimiento al art. 23 de Decreto Reglamentario 0005-24 el Formulario de declaración Jurada del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales debe estar impreso, completo, que contenga las formalidades que fija la misma y firmado por el oferente, representante legal o su apoderado con copia certificada de poder expedido ante Escribano Publico.

***Las ofertas deben ser presentadas con la estructura de costos la que deberá contener los siguientes ítems: 1) Mano de Obra, según escala salarial vigente al 30 de Julio del 2024; 2) Materiales e insumos necesarios para desarrollar la actividad, según la variación de precios publicados por el INDEC a Julio de 2024.**

B- ESPECIFICACIONES TECNICAS

ARTICULO 1º: CARACTERISTICAS DEL OBJETO

Servicio de limpieza de lunes a viernes de Secretaria General de la Gobernación y sus dependencias, comprende la limpieza y repaso de las dependencias del Edificio, limpieza de oficinas con sus muebles, aberturas, vidrios internos y externos, limpieza de pisos, muebles, limpieza de baños con sus artefactos y accesorios, desinfección de sanitarios, limpieza de pasillos.

ARTICULO 2º: INSUMOS

Los productos, elementos e implementos de limpieza como así también la reposición diaria de papel higiénico, toallas intercaladas, jabón líquido y bolsas de residuos para baños serán provistos por la empresa adjudicataria, debiendo ser artículos de primera calidad.

ARTICULO 3º: RESPONSABILIDAD

La empresa adjudicada debe hacerse cargo de los gastos y reposición de elementos de los edificios citados, productos de roturas efectuados por los operarios de dicha empresa, cuando efectúa la limpieza.

La empresa adjudicada será responsable por la ejecución y cumplimiento del servicio, no podrá delegar ni subcontratar total ni parcialmente la realización del mismo.

ARTICULO 4º: PERSONAL

La Empresa deberá afectar como mínimo la cantidad de operarios indicados en el detalle del Art.08 informando el personal que efectuará las tareas, así mismo deberá hacerse cargo de la ART correspondiente y observar las normas de seguridad social vigente, como así también daños a terceros, liberando a la Secretaria General de la Gobernación y a su representante de toda responsabilidad al respecto.

ARTICULO 5º: PERIODO DEL CONTRATO

El contrato tendrá vigencia de 12 meses a partir de la firma del mismo, pudiendo prorrogarse por Un (01) periodo anual consecutivo, si no media comunicación fehaciente en cada año por parte del Comitente, con una anticipación no menor de 30 días de la finalización del periodo anual. Siendo de aplicación para lo referido a la adecuación de precios lo establecido en la Ley N° 1920-A, sujeto al procedimiento que establezca la reglamentación, asimismo para la aplicación del presente artículo, los oferentes deberán presentar la oferta con la estructura de costos de todos los factores que la componen.

ARTICULO 6º: PAGO

El procedimiento de pago se iniciará previa presentación de la factura correspondiente, formulario AFIP 931 y constancia de pago de las leyes sociales y seguro de riesgo de trabajo, nómina de personal asegurado por la A.R.T., certificado actualizado de cobertura de A.R.T. y certificado de cumplimiento fiscal vigente.

ARTICULO 7º: DETALLE

Renglón	Ítems	Detalle	Mensual	Total
1	01	<u>Pabellón N°1:</u> <u>Gobernación:</u> -Sala de recepción: sillones, un puesto de trabajo, un baño. -Secretaria Privada: una oficina, dos puestos de trabajo, un baño. -Sr. Gobernador: una oficina, un puesto de trabajo, un baño. -Subsecretaria de la Unidad Gobernación: una oficina, un puesto de trabajo. -Oficinas auxiliares: cuatro oficinas con puestos de trabajo -Sala de reunión custodia: mesa de reunión y sillas -Red presidencial: una oficina con equipos de comunicación. -Cocina -Pasillos internos. -Sala Colombo: una mesa de reunión y sillas. -Sala Camus: una mesa de reunión y sillas. -Baños: dos baños públicos. *Limpieza de Lunes a Viernes *Mínimo un operario <u>Pabellón N°2:</u> <u>Secretaria General de la Gobernación:</u> -Sala de recepción: sillones, un escritorio con puesto de trabajo. -Sala Margarita Ferra de Bartol: Mesa de reunión y sillas, biblioteca vidriada. -Privada Sr. Secretario Gral.: Sala de reunión con mesa y sillas, 03 oficinas privadas con puestos de trabajo, un baño y cochera. -Privada Sr. Subsecretario Gral.: dos Oficinas con tres puestos de trabajo, un baño y cocina. -Dirección de Coord. Administrativa Financiera: dos oficinas, un depósito, cinco puestos de trabajo. -Dirección Legal y Técnica: dos oficinas, seis puestos de trabajo. -Asesor Letrado Secretaria: una oficina, dos puestos de trabajo.		

	<p>-Oficina Coordinador: una oficina, un puesto de trabajo. -Oficina auxiliar: una oficina, dos puestos de trabajo. -Departamento Contable: dos oficinas, siete puestos de trabajo. -Personal: una oficina, tres puestos de trabajo. -Infornática: dos oficinas, dos puestos de trabajo. -Mesa de entrada: una oficina, cuatro puestos de trabajo. -Habilitación: dos oficinas, cuatro puestos de trabajo. -Unidad Operativa de Contrataciones: una Oficina, tres puestos de trabajo. -Registro de disposiciones legales: una oficina, cuatro puestos de trabajo. -Pasillo interno de Pabellón. *Limpieza de Lunes a Viernes *Mínimo dos operarios <u>Pabellón N°3:</u> <u>Asesoría Letrada de Gobierno:</u> -Recepción: dos oficinas, tres puestos de trabajo, sillones. -Oficina Asesor Letrado: un puesto de trabajo. -Oficina Asesor Letrado adjunto: un puesto de trabajo. -Oficina Asesores Adscriptos: dos oficinas 6 puestos de trabajo. -Sala de reuniones: mesa de reunión y sillas. -Oficina de sumarios: dos oficinas, cinco puestos de trabajo. -Oficina de digesto: tres oficinas, ocho puestos de trabajo. -Pasillos internos. -Baños: cinco baños. -Cocina: dos cocinas. *Limpieza de Lunes a Viernes *Mínimo un operario <u>Pabellón N°4:</u> <u>Subsecretaria de Información Pública:</u> -Sala de recepción: sillones, dos puestos de trabajo. -Subsecretario de Información Pública: un puesto de trabajo. -Dirección de Prensa: dos puestos de trabajo. -Dirección de Comunicación Social: dos puestos de trabajo. -Dirección de transmisión de contenidos: dos puestos de trabajo. -Oficina administrativa: dos puestos de trabajo. -Oficina auxiliar: 10 puestos de trabajo. -Oficinas audio y video: tres puestos de trabajo. -Sala de video: tres puestos de trabajo. -Sala de conferencia. -Cocinas: dos cocinas. -Baños: seis baños. *Limpieza de Lunes a Viernes *Mínimo un operario <u>Casa N°03:</u> <u>Oficina de Asesores:</u> -Recepción -Sala de espera -Oficina Asesor: un puesto de trabajo. -Sala de reunión: mesa de reunión y sillas. -Oficina auxiliar: tres oficinas, tres puestos de trabajo -Cocina -Baño -Veredas *Limpieza de Lunes a Viernes *Mínimo un operario -Guardia de Infantería: -Recepción -Oficinas administrativas: cuatro oficinas -Baños: dos baños -Cocina -Comedor -Sala de estar *Limpieza de Lunes a Viernes *Mínimo un operario</p>		
Total renglón			

Renglón	Ítems	Detalle	Mensual	Total
2	01	<u>Pabellón N°5:</u> <u>Dirección de Aeronáutica:</u> -Oficina Director: una oficina, un puesto de trabajo, una mesa de reunión con sillas. -Oficina Habilitación: una oficina, dos puestos de trabajo. -Oficina Administrativa: una oficina, dos puestos de trabajo. -Sala de recepción con sillón. -Oficina choferes: dos escritorios, un puesto de trabajo. -Oficina Delegación Fiscal: dos oficinas, cuatro puestos de trabajo. -Oficina Higiene y Seguridad: una oficina, un puesto de trabajo. -Cocina. -Baños: dos baños. -Oficina administrativa Prensa: una oficina, cuatro puestos de trabajo. -Deposito Prensa. <u>Dirección de Ceremonial y Protocolo:</u> -Sala de recepción: sillones, un puesto de trabajo. -Sala de reuniones: mesa de reunión y sillas. -Oficina administrativa: una oficina, dos puestos de trabajo. -Oficina protocolo: una oficina, dos puestos de trabajo. -Oficina Director: una oficina, un puesto de trabajo. -Oficina administrativa: una oficina, cinco puestos de trabajo. -Oficina de audio: una oficina, dos puestos de trabajo. -Baños: dos baños. -Cocina. *Limpieza de Lunes a Viernes *Mínimo un operario <u>Hangar:</u> -Oficina de Operaciones -Oficinas administrativas: tres oficinas -Baños *Limpieza de Lunes a Viernes *Mínimo un operario		
Total renglón				

Renglón	Ítems	Detalle	Mensual	Total
3	01	<u>CENTRO DE CONVENCIONES</u> -Sala de Recepción -Oficina Administrativa: tres puestos de trabajo. -Sala de reunión: mesa de reunión y sillas. -Cocina -Baño: un baño privado -Baños: tres baños públicos. -Sala de electricidad: un puesto de trabajo -Sala técnica: un puesto de trabajo, un baño -Sótano. -Deposito. -Pasillos internos. -Sala de convenciones: limpieza previa y posterior de eventos. -Mínimo un operario		
Total renglón				

ANEXO I

NOTA DE DECLARACION JURADA TRANSFERENCIA BANCARIA

San Juan,.....de.....de.....

Sr/a.:

.....

S/D:

El (los) que suscribe(n).....
.....de.....

CUIT N°.....N° Proveedor del Estado.....con domicilio
legal/real/comercial en calleN°..... Código
Postal.....Piso.....Dpto./oficina/localida.....de la Provincia
de.....

Adjunto comprobante de transferencia bancaria (efectivo), fecha de transferencia.....

Cuenta Origen.....,Cuenta Destino.....

Banco de destino.....,N° de Transferencia.....

Importe....., Nombre del Originante y

Documento del Originante.....como instrumento de garantía para el

Tipo de Garantía de (**Marque lo que corresponda**):

Oferta Anticipo Financiero Adjudicación Ejecución de Contrato
Sustitución de Garantía Existente Fondo de Reparación Adecuación de Precio

del Procedimiento de Contratación (**Marque lo que corresponda**):


Licitación Pública N° Licitación Privada N°

Contratación Directa N° Concurso de Precio N°

Correspondiente al N° de Expediente.....del Organismo/Institución.....

Manifiesto que los datos consignados en el presente formulario son correctos y completos.


MARCELO MAGARIÑOS
DIRECTOR OFICINA CENTRAL DE CONTRATACIONES
SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS

.....
Firma y Aclaración

LIC. MARIO E. FERNANDEZ
Tesorero Gral. de la Provincia
TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA
SAN JUAN