

*Secretaría General de la Gobernación*

SAN JUAN

**RESOLUCIÓN N° 1208-SGG-2024**

**SAN JUAN, 14 de Agosto de 2024.**

**VISTO:**

El Expediente N° 100-000377-2024 registro de la Secretaría General de la Gobernación, y;

**CONSIDERANDO:**

Que por conducto de las citadas actuaciones, el C.P. Oscar P. Cocco, Director de Coordinación Administrativa-Financiera de la Secretaría General de la Gobernación, solicita efectuar la contratación del servicio de limpieza destinado a las oficinas de la Secretaría General y sus dependencias, por un periodo de doce (12) meses.

Que teniendo en cuenta el presupuesto que obra de fs. 07 a 09, el costo estimativo de la erogación ascendería a la suma total de PESOS: CIENTO SESENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES CON VEINTE CENTAVOS (\$ 164.873.293,20), en consecuencia corresponde realizar un llamado a LICITACION PUBLICA, conforme al Pliego único de bases y condiciones generales, aprobado por Decreto N° 2149-MHF-2022, y pliego de condiciones particulares, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado N° 2000-A, en su Artículo 12°, inciso 1, y su Decreto Reglamentario N° 0004/2020.

Que ha tomado intervención Departamento Contable y Asesoría Letrada de la Secretaria General de la Gobernación.

**POR ELLO;**

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA GOBERNACIÓN**

**RESUELVE:**

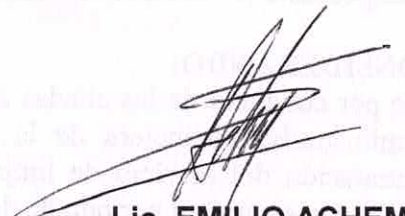
**ARTÍCULO 1°.-** Apruébese en todas sus partes el respectivo Pliego de Bases y Condiciones Particulares o Específicas que fuera preparado para la presente LICITACION PUBLICA, el que forma parte integrante de esta norma legal.

**ARTÍCULO 2°.-** Autorícese al Departamento Contable de la Secretaría General de la Gobernación, a realizar un llamado a LICITACION PUBLICA, conforme al Pliego único de bases y condiciones generales, aprobado por Decreto N° 2149-MHF-2022, de acuerdo a las disposiciones establecidas por la Ley de Contrataciones del Estado N° 2000-A, en su Artículo 12°, inciso 1, y su Decreto Reglamentario N° 0004/2020, para la contratación del servicio de limpieza destinado a las oficinas de la Secretaría General de la Gobernación y sus dependencias, por un periodo de doce (12) meses, de conformidad a lo expresado en los considerandos precedentes.

**ARTÍCULO 3°.-** El gasto que se trata será afectado con cargo al: PRESUPUESTO 2024  
ESTRUCTURA PROGRAMATICA: 1-10-1 SECRETARIA GENERAL GOBERNACION -  
Programa: 01 Subprograma: 00 Proyecto: 00 Actividad: A03 GESTION

3	SERVICIOS NO PERSONALES	
3-3	Mantenimiento, reparación y limpieza	
3-3-05	Limpieza, aseo y fumigación.....	\$ 34.633.684,00
	TOTAL.....	\$ 164.873.293,20

**ARTÍCULO 4º.-** Téngase por resolución de esta Secretaría General de la Gobernación, comuníquese, cúmplase y archívese.



**Lic. EMILIO ACHEM**  
SECRETARIO GENERAL  
DE LA GOBERNACION

ES-COGIA del de su original que obra archivado en la Secretaría General de la Gobernación.

**PABLO E. LEÓN**  
AC Departamento Administrativo  
Sec. Genl. de la Gobernación

*Secretaría General de la Gobernación*

SAN JUAN

**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](mailto: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 (PESOS: 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.gob.ar> en la sección [licitaciones.sanjuan.gob.ar/](http://licitaciones.sanjuan.gob.ar/).

**El valor del pliego se fija en la suma de \$500.000,00 (PESOS: QUINIENTOS MIL 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

una Nota de "DDJJ Anexo I" (Circular Conjunta N.º 002-0CC-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\"](http://servicios.bancosanjuan.com/aplicaciones/sysgobierno/Opción\).

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](mailto: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 2021.

*Secretaría General de la Gobernación*

SAN JUAN

**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.

1	01	<p>-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>Secretaría 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.          -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.          -Informática: 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 dos operarios</p>	
---	----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

*Secretaría General de la Gobernación*

**SAN JUAN**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Sala de conferencia.</li> <li>-Cocinas: dos cocinas.</li> <li>-Baños: seis baños.</li> <li>*Limpieza de Lunes a Viernes</li> <li>*Mínimo un operario</li> <li><u>Casa N°03:</u></li> <li><u>Oficina de Asesores:</u></li> <li>-Recepción</li> <li>-Sala de espera</li> <li>-Oficina Asesor: un puesto de trabajo.</li> <li>-Sala de reunión: mesa de reunión y sillas.</li> <li>-Oficina auxiliar: tres oficinas, tres puestos de trabajo</li> <li>-Cocina</li> <li>-Baño</li> <li>-Veredas</li> <li>*Limpieza de Lunes a Viernes</li> <li>*Mínimo un operario</li> <li>-Guardia de Infantería:</li> <li>-Recepción</li> <li>-Oficinas administrativas: cuatro oficinas</li> <li>-Baños: dos baños</li> <li>-Cocina</li> <li>-Comedor</li> <li>-Sala de estar</li> <li>*Limpieza de Lunes a Viernes</li> <li>*Mínimo un operario</li> </ul>		
<b>Total renglón</b>			

Renglón	Ítems	Detalle	Mensual	Total
2	01	<p><u>Pabellón N°5:</u></p> <p><u>Dirección de Aeronáutica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Oficina Director: una oficina, un puesto de trabajo, una mesa de reunión con sillas.</li> <li>-Oficina Habilitación: una oficina, dos puestos de trabajo.</li> <li>-Oficina Administrativa: una oficina, dos puestos de trabajo.</li> <li>-Sala de recepción con sillón.</li> <li>-Oficina choferes: dos escritorios, un puesto de trabajo.</li> <li>-Oficina Delegación Fiscal: dos oficinas, cuatro puestos de trabajo.</li> <li>-Oficina Higiene y Seguridad: una oficina, un puesto de trabajo.</li> <li>-Cocina.</li> <li>-Baños: dos baños.</li> <li>-Oficina administrativa Prensa: una oficina, cuatro puestos de trabajo.</li> <li>-Deposito Prensa.</li> </ul> <p><u>Dirección de Ceremonial y Protocolo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Sala de recepción: sillones, un puesto de trabajo.</li> <li>-Sala de reuniones: mesa de reunión y sillas.</li> <li>-Oficina administrativa: una oficina, dos puestos de trabajo.</li> <li>-Oficina protocolo: una oficina, dos puestos de trabajo.</li> <li>-Oficina Director: una oficina, un puesto de trabajo.</li> <li>-Oficina administrativa: una oficina, cinco puestos de trabajo.</li> </ul>		

Renglón	Ítems	Detalle	Mensual	Total
3	01	<u><b>CENTRO DE CONVENCIONES</b></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		
<b>Total renglón</b>				



**Lic. EMILIO ACHEM**  
 SECRETARIO GENERAL  
 DE LA GOBERNACION

**PABLO LEÓN**  
 A/C Departamento Administrativo  
 Sec. Gral. de la Gobernación

Secretaría General de la Gobernación

SAN JUAN

Digesto Administrativo Provincial 003

CIRCULAR CONJUNTA N° 003 C.C.-2019
CIRCULAR CONJUNTA N° 001 T.G.P.-2019

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 calle ..... N° ..... 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.

Firma y Aclaración

Signature of Marcelo Magariños
MARCELO MAGARIÑOS
DIRECTOR OFICINA CENTRAL REGISTRO

Signature of Lic. Mario E. Fernández
Lic. MARIO E. FERNÁNDEZ
Tesorero Gral. de la Provincia
SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN

