



GOBIERNO DE LA PROVINCIA  
SAN JUAN

RESOLUCION N° 2086 -SHF- 2024.-

SAN JUAN, 28 OCT 2024.

**VISTO:**

El Expediente N° 702-001786-2024, registro de la Dirección General de Rentas; y,

**CONSIDERANDO:**

Que por las citadas actuaciones, el Departamento Administrativo de la Dirección General de Rentas solicita autorización para iniciar un nuevo proceso de contratación del Servicio de Limpieza para las distintas áreas de la Dirección General de Rentas, por el término de seis (6) meses, a partir del 01/12/2024 hasta el 30/05/2025, con la posibilidad de renovarlo por un periodo más, atento a que el actual convenio vence el 30 de noviembre de 2024.

Que conforme lo dispuesto en la Ley de Contratación N° 2000-A en los artículos 12 y 13, el procedimiento de selección y modalidad es mediante Licitación Pública.

Que el valor para adquirir los Pliego de Bases y Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas para la Licitación Pública N° 0003-DGR-2024, es de PESOS CIEN MIL (\$ 100.000,00).

Que cuenta con el Visto Bueno del Señor Director de la Dirección General de Rentas, C.P.N. Marco A. Roca.

Que el Departamento Contable de la Dirección General de Rentas ha procedido a efectuar la afectación correspondiente al Ejercicio 2024 por un monto de Pesos Veinticinco Millones Doscientos Mil (\$ 25.200.000,00).

Que es facultad de la Secretaria de Hacienda y Finanzas autorizar el llamado a Licitación Pública.

Que la Sra. Secretaria de Hacienda y Finanzas se encuentra abocada a tareas propias de su función razón por la cual delega al Señor Jefe del Departamento Administrativo de la Dirección General de Rentas, la integración de la Mesa de Propuestas de la Licitación Pública N° 0003-DGR-2024.

Que han intervenido las Asesorías Letradas de la Dirección General de Rentas y del Ministerio de Economía Finanzas y Hacienda.

**POR ELLO;**

**LA SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS  
RESUELVE:**

**ARTICULO 1°.-** : Apruébese el Pliego de Bases y Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas, que como Anexo I y II, forman parte integrante de la presente Resolución, que en conjunto con el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales aprobado por Decreto N° 2149-MHF-2022, rigen la presente contratación; ello atento a lo expuesto en los considerandos de la presente Resolución.

**ARTICULO 2°.-** Autorízase a la Dirección General de Rentas, dependiente del Ministerio de Economía, Finanzas y Hacienda, a efectuar un Llamado a Licitación Pública N° 0003-DGR-2024, de acuerdo a lo establecido en la Ley 2000-A, para la contratación del servicio de limpieza para la Dirección General de Rentas con las características indicadas en el Pliego de Especificaciones Técnicas que forma parte integrante de la presente, por un importe de PESOS Veinticinco Millones Doscientos Mil (\$ 25.200.000,00), ello atento a lo expuesto en los considerandos de la presente Resolución.

Certifico

**ARTÍCULO 3º:** El gasto de que se trata, será imputado con cargo a:  
 PRESUPUESTO AÑO 2024: Ley N° 2484-I  
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: 11.0.00 - TESORO PROVINCIAL  
 INSTITUCION: 1.43.0 - MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS  
 PROGRAMA: 19.00.00.A01 – ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROVINCIAL  
 OBJETO DEL GASTO:  
 3. SERVICIOS NO PERSONALES  
 3. MANTENIMIENTO, REPARACION Y LIMPIEZA  
 05. LIMPIEZA, ASEO Y FUMIGACION..... \$ 25.200.000.

**ARTICULO 4º:** Dispónese que el Señor Jefe del Departamento Administrativo de la Dirección General de Rentas, integre la Mesa de Apertura de Propuestas, de la Licitación Pública N° 0003-DGR-2024; ello atento a lo expuesto en los considerandos de la presente Resolución.

**ARTICULO 5º:** Dispónese el valor de PESOS CIEN MIL (\$ 100.000,00) para la adquisición de los Pliegos para la Licitación Pública N° 0003-DGR-2024, autorizada en el Artículo N° 2 de la presente; ello de acuerdo a los motivos expuestos en los considerandos de la presente Resolución.

**ARTICULO 6º:** Publíquese el llamado a Licitación Pública por tres (3) días en el Boletín Oficial y en el Portal Compras Públicas de San Juan.

**ARTICULO 7º:** Téngase por Resolución, Comuníquese y dese al Boletín Oficial para su publicación. -

DIRECCION GENERAL DE RENTAS	
Rúbrica	Código
MC	

C.P.N. MARIELA MINGORANCE  
 SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

OSVALDO VARGAS  
 DESPACHO  
 Min. de Economía, Finanzas y Hacienda



**GOBIERNO DE LA PROVINCIA  
SAN JUAN**

**RESOLUCION N°**

**SAN JUAN,**

**2086**

**28 OCT 2024.**

**ANEXO I (Artículo N° 1)  
PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES  
"Régimen de Contrataciones" - Ley N° 2000 - A**

**DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS**

**Domicilio: Av. Libertador 750 oeste (Centro Cívico) 1° piso núcleo 3, Capital, San Juan.**

**Mail: [comprasdgr@sanjuan.gov.ar](mailto:comprasdgr@sanjuan.gov.ar)**

**Expediente N° 702-001786-2024**

**Licitación Pública N° 0003 -DGR- 2024**

**La oferta será recibida en la oficina de Compras de la Dirección General de Rentas Avenida Libertador 750 oeste Centro Cívico, 1° piso núcleo 3, Capital, San Juan.**

**ARTÍCULO 1°.- Objeto de la contratación.**

-Contratar el Servicio Integral de Limpieza que consiste en ejecutar las tareas de limpieza, aseo y mantenimiento de pisos, paredes de los boxes, vidrios, escritorios, sillas y armarios existentes en las distintas dependencias de la Dirección General de Rentas.

**ARTÍCULO 2°.- Plazo, forma de entrega y precio del servicio.**

El plazo de la prestación del servicio será de Seis (6) meses, a partir del 01 de Diciembre de 2024 hasta el 31 de Mayo de 2025, con la posibilidad de prórroga por UN (1) periodo igual al del contrato según artículo 11 del Decreto Reglamentario N° 0004-2020-A, por un importe mensual de Pesos Cuatro Millones Doscientos Mil con 00/100 (\$ 4.200.000,00) IVA incluido, Precio Total Pesos Veinticinco Millones Doscientos Mil con 00/100 (\$25.200.000,00) IVA incluido.

**ARTÍCULO 3°.- Costo del pliego.**

La entrega y/o venta de los Pliegos se realizará en la Oficina de Compras de la Dirección General de Rentas, sito en Avenida Libertador 750 oeste Centro Cívico, 1° piso núcleo 3, Capital, San Juan. Su costo se fija en: Pesos Cien Mil (\$100.000), conforme la Resolución que autoriza la contratación. Número de cuenta para compra de pliego 600-202662-8 CBU 04506009-01800020266283, del Banco San Juan, debe acreditarse con la boleta respectiva, para generar la boleta debe ingresar a: <http://servicios.bancosanjuan.com/aplicaciones/sysgobierno>, opción generar boleta.

**ARTICULO N° 4°: Penalidades.**

La empresa adjudicataria se hará pasible en su caso a las siguientes multas:

- Por falta de cumplimiento de órdenes de servicio en tiempo y forma estipulados, se hará pasible a una multa. La misma consiste en el descuento del 3% (tres) por ciento del monto mensual contractual por día de demora en el cumplimiento de las tareas asignadas en la presente, constatada por un acta que se labrará y firmará por alguna de las autoridades de la DGR., con su posterior notificación a la adjudicataria.
- Por reiteración de incumplimiento de ordenes de servicios se hará pasible a una multa del 5% (cinco) por ciento del monto mensual contractual por día de demora en el cumplimiento de las tareas.
- El total de multas acumuladas no podrá exceder del 10% (diez) por ciento del monto total contractual. Alcanzado ese límite, la Dirección General de Rentas, a través de su máxima autoridad decidirá si es conveniente que se prosiga con los trabajos o se imponga la rescisión del contrato por causas imputables al contratista, en cuyo caso se le ejecutará la garantía constituida y se solicitará a la Oficina Central de Contrataciones, la suspensión del proveedor del Estado, en función de las multas.
- El monto de las multas será detruido del pago correspondiente al mes en el que se cometió la irregularidad.

**Certifico**

**ARTÍCULO 5°.- Garantía.**

El adjudicatario deberá constituir su garantía en cualquiera de sus formas, establecidas en el artículo 12 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales, artículo 147 del Decreto Reglamentario N° 0004-2020 y Resolución N° 0292-MHF-2020, a favor del Gobierno de la Provincia de San Juan-Ministerio de Hacienda y Finanzas-Dirección General de Rentas – CUIT N° 30-99901516-2. En caso de constitución de garantía en efectivo el número de cuenta para depósito de garantía es 600-202956-6 CBU 04506009-01800020295665, del Banco San Juan, debiendo acreditarlo con la boleta o comprobante respectiva, para generar la boleta debe ingresar a: <http://servicios.bancosanjuan.com/aplicaciones/sysgobierno>, opción generar boleta.

En caso de depósito por cajero de autogestión y transferencia bancaria, deberá completar Declaración Jurada según Circular Conjunta N° 002-OCC-2019 y 001-TGP-2019 Anexo I.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

OSVALDO VARGAS  
DESPACHO  
Min. de Economía, Finanzas y Hacienda

C.P.N. MARIELA MINGORANCE  
SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS

OSVALDO



**RESOLUCION N°**

**SAN JUAN,**

**ANEXO II (Artículo N° 1)**

**2086**

**PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**28 OCT 2024.**

**“Régimen de Contrataciones” - Ley N° 2000 - A**

**DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS**

Domicilio: Av. Libertador 750 oeste (Centro Cívico) 1° piso núcleo 3, Capital, San Juan.

Mail: [comprasdgr@sanjuan.gov.ar](mailto:comprasdgr@sanjuan.gov.ar)

Expediente N° 702-001786-2024

Licitación Pública N° 0003 -DGR-2024

La oferta será recibida en la oficina de Compras de la Dirección General de Rentas Avenida Libertador 750 oeste Centro Cívico, 1° piso núcleo 3, Capital, San Juan.

**ARTICULO N° 1°.-** Actividades a desarrollar: Servicio de Limpieza, aseo y mantenimiento, incluyendo los insumos para las distintas áreas de la Dirección General de Rentas, ubicadas en el Centro Cívico, con domicilio en Av. Libertador 750 Oeste 1° piso, Capital, de la Provincia de San Juan.

Las tareas a realizar comprenden el mantenimiento, limpieza de pisos, paredes de los boxes, vidrios, escritorios, sillas, armarios, cortinas blackout y todo el mobiliario existentes en las distintas dependencias de la repartición, que a continuación se detallan en el ámbito de la Dirección General de Rentas San Juan:

**1) Sub Suelo:**

-Archivo: Salón de 12 m x 5 m, piso de cemento, carros móviles de chapa, escritorios, sillas, vidrios de ventanas (interior).

**2) Planta Baja:**

- Sector de Orientación: mostradores circulares y sillas.

-División Mesa de Entrada.

-Departamento Defensoría del Contribuyente.

-División Aforo.

- Sector de Atención al Público: módulos vidriados, puestos de trabajos con sus respectivos escritorios, armarios, butacas para público y sillas, pisos dentro de los espacios de la DGR.

-Departamento Atención al Contribuyente, con su correspondiente mobiliario.

**3) Entre Piso:**

- Departamento de Recaudación.

**Certifica**

- Departamento Recursos Humanos.
- Departamento Gestión de Calidad y Auditoría Interna.
- Departamento Educación Tributaria.
- Departamento Análisis de Gestión Tributaria.
- Departamento Sistemas.

**4) Primer Piso:**

- Sector Jerárquico: Dirección General (baño interno), Sub-Dirección, Secretaría,
- Departamento Asesoría Técnica,
- Departamento Jurídico
- Sala de Reuniones:
- Departamentos Administrativo y Contable.
- Departamento Operativos de Campo.
- Otro, cualquier otra dependencia que se cree o modifique dentro del organigrama de la DGR.

La adjudicataria deberá: a) proveer la totalidad de los materiales de limpieza necesarios a fin de realizar las tareas; b) efectuar la limpieza en forma diaria de todos los sectores ut-supra citados, de lunes a viernes en horario de 15 hs a 19 hs., o en otra franja horaria según requisitoria de la DGR en función de los horarios de atención al Público; c) responsabilizarse de todos los daños o lesiones en las instalaciones de la Dirección, o en la persona de sus agentes o terceros causados como consecuencia o por la razón de los servicios contratados.

Una vez adjudicado el Proveedor firmará un Convenio de Prestación de Servicio que incluye la presentación del listado del personal afectado a la prestación del servicio, y demás requisitos legales vigentes y reglamentarios en materia laboral e impositiva (Seguro Colectivo, A.R.T., escala salarial del personal según convenio correspondiente, etc.), en un todo de acuerdo con la ley N° 24.557 o la que en lo sucesivo la reemplacen. Siendo directamente responsable por cualquier acción que se promueva por accidente, daños, infracciones que con motivo o en ocasión del servicio que realizan pudieran producirse al personal afectado.

**ARTICULO N° 2°: Trabajos a Realizar:** Los trabajos a realizar se refieren a las tareas necesarias para concretar la limpieza de las áreas citadas en el Artículo 1° y se dividirán en: trabajos diarios, semanales, mensuales.

Certifico

"2024 – Año de concientización y cuidado del agua"



2086

28 OCT 2024.

**a) Trabajos diarios:**

- \* Pisos: Barrido y posterior limpieza en húmedo o seco, según corresponda para mantener libre de manchas, utilizando desinfectantes adecuados para tal fin.
- \* Artefactos sanitarios: solo en la oficina del Director, comprendiendo limpieza a fondo interior y exterior con agregado de desinfectantes todos los días.
- \* Mostradores y muebles de madera: eliminación de manchas con productos idóneos y repaso con franela seca, desinfección de mostradores.
- \* Muebles metálicos: repaso con franela humedecida en agua y secado con franela limpia y seca.
- \* Puertas y ventanas: repaso con plumero o franela.
- \* Revestimiento de cerámicos y mesadas: Limpieza con rejilla humedecida en agua con producto limpiador, enjuague y secado.
- \* Paredes: Revisar a efectos de eliminar cualquier mancha con productos especiales.
- \* Vidrios de escritorios: Limpieza con líquido limpia vidrios y secado.
- \* Sillas, repaso con paño limpio atrapa polvo, Sillas y sillones de paño, repaso con franela limpia y seca, en caso de ser necesario, pasar aspiradora.
- \* Cuadros y Artículos de exhibición: limpiar con paños atrapa polvo (productos especiales libres de ácidos y limpieza en seco)
- \* Reposición de bolsas en los cestos de basura de los puestos de trabajos de todas las áreas de la DGR.

**b) Trabajos Semanales:**

- \* Pisos: Los trabajos deberán ser complementados con la eliminación de manchas de tinta, café, mate, etc., y restos de incrustaciones, para lo cual, según los casos deberá recurrirse al uso de espátulas metálicas o disolventes.
- \* Carpintería metálica o de madera: Repaso con productos de limpieza y posterior secado con rejilla.
- \* Cortinas de enrollar tipo blackout: Limpieza con rejilla humedecida en agua con producto limpiador, enjuague y secado.
- \* Limpieza de heladeras una vez por mes.

**c) Trabajos Mensuales:**

- \* Pisos: Lavado y encerado con producto limpiador para tal fin.
  - \* Vidrios de Ventanas - Limpieza interior con líquido limpiavidrios y Secado.
- El piso se debe desinfectar con un desinfectante de baja toxicidad o en su defecto se puede emplear una solución de agua con hipoclorito de sodio dependiendo del tipo de piso.

El plan de limpieza debe apoyarse en un cronograma que especifique la periodicidad de la actividad en los diferentes departamentos y oficinas, los materiales a utilizar y el personal responsable.

No se deben utilizar aspiradoras en materiales que posean dispositivos magnéticos. Estos deben limpiarse con paños secos o brochas de cerda suave.

**ARTICULO N° 3°:** Deberá tenerse en cuenta que la recolección de los residuos proveniente de las tareas de limpieza, deberá ser realizada utilizando bolsas de polietileno,

las cuales serán debidamente depositadas en el basurero destinado a tal fin, para su posterior retiro.

El Adjudicatario será responsable por los daños, roturas, etc., que él o su personal cause en las instalaciones de las Áreas citadas en el Artículo 1°. Dado el caso deberá reparar los daños y/o reponer los elementos, máquinas, etc., que eventualmente dañara por su accionar o el de su personal en el tiempo que fije la Contratante. El incumplimiento de ésta cláusula, dará al contratante el derecho de rescindir el contrato por exclusiva culpa del Adjudicatario, sin perjuicio de iniciar las acciones legales por daños y perjuicios que corresponda.

**ARTICULO N° 4°:** La Contratista y en cuanto al pago de los salarios deberá ajustarse a la legislación laboral y previsional vigente, conforme a los convenios colectivos de trabajos afines a sus actividades.

Para el pago del servicio deberá presentar la siguiente documentación:

- Listado del personal afectado a los trabajos donde figure: Apellido y Nombre, Domicilio, Documento de Identidad, Nacionalidad y Código Único de Identificación Laboral (CUIL).
- Constancia de pago de remuneraciones y horarios debidamente firmados por cada Agente.
- Copia de los comprobantes de pago mensuales a la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP), debidamente sellados y firmados, correspondiente a los Aportes al Sistema de Seguridad Social.
- Cobertura de riesgo de trabajo de cada Agente.

Todo de conformidad a la Ley de Contrato de Trabajo.

**Se deja expresamente aclarado que el pago de los trabajos quedará sujeto a la presentación de la documentación antes señalada.**

**ARTICULO N° 5°:** El Personal afectado a los trabajos que se contraten deberá vestir uniforme con la identificación de la Empresa adjudicataria, nombre y apellido del Empleado, además deberán ser provistos de los elementos de seguridad personal, acorde a las tareas que se ejecuten.

En caso de reemplazo del Personal, deberá comunicarse en un plazo de veinticuatro (24) horas de anticipación como mínimo.

**Cantidad de Personal:** El contratista deberá destinar personal simultáneo necesario para el total y estricto cumplimiento de todas las tareas en el lugar de trabajo, presentando un cupo de personal no inferior a 4 personas por día.

**ARTICULO N° 6°:** Accidente de Trabajo: El Contratista será responsable de cualquier accidente que ocurra a su personal; correspondiéndole en consecuencia, el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley Nacional de Riesgo del Trabajo N° 24.557 o la que en el futuro la modifique o reemplace.

**ARTICULO N° 7°:** Requerimiento: Deberá acompañar, junto a la documentación:

- ❖ *Referencias laborales en organizaciones, empresas e instituciones de similares características públicas o privadas, donde se hubiere desempeñado en un rango de 4 años a la fecha de la apertura de la presente con la correspondiente certificación.*
- ❖ *Cronograma de Tareas a desarrollar, presentando manual de procedimiento y manual de higiene y seguridad con los que capacita al personal.*

Certifico

"2024 – Año de concientización y cuidado del agua"



2086

28 OCT 2024

- ❖ *Marca y listado de productos a utilizar.*
- ❖ *Presentar una nomina de no menos de 8 empleados afectados a la actividad del rubro licitado, con sus correspondientes documentación de empleados y constancias de pagos de los aportes y contribuciones de por lo menos los últimos 3 meses anteriores a la licitación, cuyo vencimientos se hubiese producido. Según la normativa laboral y fiscal vigente.*
- ❖ *Antigüedad en el rubro: Deberá acreditar, encontrarse inscrita en el rubro a licitar con una antigüedad no inferior a 4 años.*
- ❖ *El proveedor deberá estar inscripto en el código de actividad a licitar en Rentas San Juan y acreditar el mismo.*

**ARTICULO N° 8°:** Forma de Pago: El pago del servicio mensual, será a mes vencido, previa presentación de factura, la cual deberá ser conformada adjuntando la documentación y cargos requeridos.

**ARTICULO N° 9°:** Confidencialidad. Las Partes se comprometen a preservar la confidencialidad de los datos y/o información propiedad de la otra parte que tome conocimiento por el cumplimiento del CONVENIO, como así también se obliga al cumplimiento de confidencialidad por parte de sus empleados.

Las Partes se obligan a no retener, copiar o de cualquier manera reproducir, en forma total o parcial, la información a la que tuviera acceso o que la otra parte le hubiera entregado.

Cada Parte podrá controlar a la otra permanentemente o en cualquier momento para prevenir la utilización impropia o no autorizada de la información.

**ARTICULO N° 10:** Rescisión anticipada: La administración se reserva la facultad de rescindir anticipadamente la contratación, comunicando fehacientemente tal decisión al contratista con una anticipación mínima de 30 días corridos.

CP.N. MARIELA MINGORANCE  
SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

OSVALDO VARGAS  
DESPACHO  
Min. de Economía, Finanzas y Hacienda

