

**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.: 100-000026-2025-Exp-GC**.

**Presupuesto Oficial: \$103.819.500,00 (Ciento tres millones ochocientos diecinueve mil quinientos).**

**ARTICULO 3º: OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

El presente llamado tiene como objetivo la contratación del Servicio de limpieza de Escribanía Mayor de Gobierno y Boletín oficial e Imprenta del Estado 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 \$200.000,00 (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](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 31 de Enero del 2025; 2) Materiales e insumos necesarios para desarrollar la actividad, según la variación de precios publicados por el INDEC a Enero de 2025.**

B- ESPECIFICACIONES TECNICAS

ARTICULO 1°: CARACTERISTICAS DEL OBJETO

Servicio de limpieza de lunes a viernes de Escribanía Mayor de Gobierno y Boletín oficial e Imprenta del Estado, 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 2°: 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 3°: 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 4°: PERSONAL

La Empresa deberá afectar como mínimo la cantidad de operarios indicados en el detalle del Art.07 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 5°: 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, DR N°0013-2019; DR N° 003-2023, DR 006-2024, 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 6°: PAGO

El pago del servicio mensual, será a mes vencido, previa presentación de factura vía correo electrónico ([compras.secgral@sanjuan.gov.ar](mailto:compras.secgral@sanjuan.gov.ar)), 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 7°: DETALLE

| Renglón       | Ítems | Detalle                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Mensual | Total |
|---------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|
| 1             | 01    | <b><u>Escribanía Mayor de Gobierno</u></b><br>Limpieza diaria de Subsuelo, Planta Baja y Primer Piso<br>* 15 Puestos de trabajo abiertos.<br>* 06 Oficinas<br>* 01 Sala de reuniones/ licitaciones<br>* 02 Baños con ante baño en primer piso<br>* 01 Baño para discapacitados, 2 baños para dama, 2 baños para caballero en planta baja<br>* 01 Cocina.<br>* Limpieza diaria de veredas.<br>* Limpieza de vidrios del frente.<br>* Limpieza profunda quincenal.<br>*Limpieza de Lunes a viernes en horario a acordar<br>*Mínimo un operario<br><b><u>Herramientas, descartables e Insumos:</u></b> incluidos. |         |       |
| Total renglón |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |         |       |

| Renglón       | Ítems | Detalle                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Mensual | Total |
|---------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|
| 2             | 01    | <b><u>Boletín Oficial e Imprenta del Estado</u></b><br>Limpieza diaria Sector Boletín Oficial<br>* 17 Puestos de trabajo.<br>* 07 Oficinas<br>* 02 Baños<br>* 01 Cocina.<br>Limpieza diaria sector Imprenta del Estado<br>* 16 Puestos de trabajo.<br>* 03 Galpones de 300m2 cada uno aproximadamente<br>* 02 Baños<br>* Limpieza diaria de veredas.<br><br>* Limpieza profunda quincenal.<br>*Limpieza de Lunes a viernes en horario a acordar<br>*Mínimo un operario<br><b><u>Herramientas, descartables e Insumos:</u></b> incluidos. |         |       |
| 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 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.

  
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