



**GOBIERNO DE LA PROVINCIA  
S A N J U A N**

-----

**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° 702-000182-2025**

**Licitación Pública N° 0001 –DGR- 2025**

**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 Doce (12) meses, a partir del mes siguiente al de la adjudicación, 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 Ochocientos Veintiocho Mil Doscientos Veinticuatro con 04/100 (\$ 4.828.224,04) IVA incluido, Precio Total Pesos Cincuenta y Siete Millones Novecientos Treinta y Siete Mil Noventa y Ocho con 95/100 (\$57.937.098,95) 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 Ciento Cincuenta Mil (\$150.000), 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.

**ARTÍCULO 4°.- 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 Economía, Finanzas y Haciendas - 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.



**GOBIERNO DE LA PROVINCIA**  
**SAN JUAN**

-----



**GOBIERNO DE LA PROVINCIA  
S A N J U A N**

-----

**ANEXO II (Artículo N° 1)  
PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS  
“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° 702-000182-2025**

**Licitación Pública N° 0001-DGR-2025**

**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°.- 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 existente 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.
- 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 (incluido 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, en los ámbitos físicos arriba descriptos.

**ARTÍCULO 2°.- Metodología.**

**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.

**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.



**GOBIERNO DE LA PROVINCIA  
S A N J U A N**

-----

- \* 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 black out: Limpieza con rejilla humedecida en agua con producto limpiador, enjuague y secado.

**c) Trabajos Mensuales:**

- \* Pisos: Lavado y encerado con producto limpiador para tal fin.
- \* Vidrios de Ventanas - Limpieza interior con líquido limpiavidrios y Secado.
- \* Limpieza de heladeras una vez por mes.

**ARTÍCULO 3º.- Aclaraciones generales.**

- 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 reemplace. 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.
- 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.
- 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.
- La Adjudicataria será responsable por los daños, roturas, etc., que él o su personal cause en las instalaciones de las Áreas citadas en el Artículo 1º. Dado el caso deberá reparar los daños



**GOBIERNO DE LA PROVINCIA  
S A N J U A N**

-----

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 esta 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.

**ARTÍCULO 4°.- Obligaciones de la adjudicataria.**

La adjudicataria 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 Agencia de Recaudación y Control Aduanero (ARCA), 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.**

**ARTÍCULO 5°.- Personal empleado.**

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:** La adjudicataria 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.

**ARTÍCULO 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.

**ARTÍCULO 7°.- Requisitos exigibles para la presentación de la oferta.**

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.
- ❖ Marca y listado de productos a utilizar.
- ❖ Presentar una nómina de no menos de 8 empleados afectados a la actividad del rubro licitado, con su correspondiente 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 vencimiento 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.



**GOBIERNO DE LA PROVINCIA  
S A N J U A N**

-----

**ARTÍCULO 8°.- 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, el DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS 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 ante el organismo pertinente la suspensión proveedor del Estado, en función de las multas.

El monto de las multas será detraído del pago correspondiente al mes en el que se cometió la irregularidad.

**ARTÍCULO 9°.- 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.

**ARTÍCULO 10°.- 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 o terceros subcontratados.

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.

Las Partes también se obligan a que cualquier empleado, asociado, agente o tercero contratado para cualquier servicio respete esta cláusula de confidencialidad.

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

Las Partes se obligan a no transferir o delegar en un tercero las obligaciones que surgen de la siguiente cláusula.

**ARTÍCULO 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.