Pliego de Bases y Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas

Licitación Pública N.° 04/26

A- BASES Y CONDICIONES PARTICULARES

ARTICULO 1°: 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 comunicaciones oficiales de la presente contratación

ARTICULO 2°: TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN
Procedimiento de selección **" Licitación Pública",** Modalidad de Contratación Orden de Compra Cerrada, tramitado en **Expediente Nro: 100-001596-2026-Exp-GC**.

Presupuesto Oficial: $ 148.740.000,00 (Ciento cuarenta y ocho millones setecientos cuarenta mil con 00/100).

ARTICULO 3°: OBJETO DE LA CONTRATACIÓN
El presente llamado tiene como objetivo la contratación del Servicio de limpieza que consiste en ejecutar las tareas de limpieza, aseo y mantenimiento de pisos, vidrios, escritorios, sillas y armarios existentes en la Secretaria General de la Gobernación y sus dependencias de acuerdo a detalle de Especificaciones Técnicas, por un periodo de 12 meses.

ARTICULO 4°: 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 Bases y Condiciones Generales.

ARTÍCULO 5°: VENTA O ENTREGA DE PLIEGOS
El presente pliegos reviste 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/**

El valor del pliego se fija en la suma de $800.000,00 (ochocientos mil pesos con 00/100).

Dicho monto deberá ser depositado O transferido a la cuenta 600-202662-8, CBU N.° **0450600901800020266283**, en este último el oferente debe ser titular o cotitular de cuenta de origen debiendo presentar Nota de Declaración Jurada de transferencia.
Como constancia debe adjuntar ANEXO II (Artículo 1°) Declaración Jurada Transferencia Bancaria por Venta de Pliego o Constitución de Garantía, según Resolución Conjunta N° 108-OCC-2025 / 016-TGP-2025

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 6°: GARANTÍAS
Los Oferentes y Adjudicatarios deberán constituir sus garantías en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 12 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 ANEXO II (Artículo 1°) Declaración Jurada Transferencia Bancaria por Venta de Pliego o Constitución de Garantía, según Resolución Conjunta N° 108-OCC-2025 / 016-TGP-2025. 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 N2 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° de Expediente
En el sobre N2 se incorpora el soporte electrónico respectivo.

ARTÍCULO 7°: MONEDA DE COTIZACIÓN
Se fija como moneda de cotización la Moneda Nacional (PESOS), de acuerdo a lo establecido en el artículo 14° del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales,

ARTÍCULO 8°: LUGAR. FECHA Y HORA DE PRESENTACIÓN
La oferta deberá ser presentada en la Unidad Operativa de Contrataciones de Secretaria General de la Gobernación hasta la hora señalada en la publicación.

ARTÍCULO 9°: 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 10°: OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA.

• Antes de la iniciación del servicio, la contratista deberá presentar, constancia de haber contratado un seguro contra riesgos del trabajo (inscripción en ART) para todo el personal asignado a la prestación del servicio y que cubra las indemnizaciones por concepto de incapacidad total permanente, parcial o absoluta y/o muerte, contratación que deberá mantener en vigencia durante el lapso del contrato, en un todo de acuerdo a las previsiones establecidas en la Ley Nacional N° 24.557 y sus reglamentaciones, en la que deberán constar los nombres y documentos de identidad de las personas que empleará para el cumplimiento del objeto de la presente contratación. En dicha póliza se agregara una Cláusula de No Repetición, con los siguientes términos: "La ART renuncia en forma expresa a iniciar toda acción de repetición contra el Gobierno de la Provincia de San Juan, sus funcionarios o empleados, bien sea con fundamento en el Artículo 39 inciso 5° de la Ley Nacional N° 24.557 o en cualquier otra norma jurídica, con motivo de las prestaciones en especies o dinerarias que se vea obligado a otorgar o abonar al personal dependiente de la empresa adjudicataria alcanzados por la cobertura de la presente póliza, por accidentes de trabajo o enfermedades profesionales, sufridas o contraídas por el hecho o en ocasión del trabajo, o en el trayecto entre el domicilio del trabajador y el lugar de trabajo".

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) con constancia de pago de ART de los mismos.

Seguros y Leyes sociales, estarán a cargo del Contratista, además del seguro de vida y por accidente de todo su personal, el cumplimiento de todas las obligaciones que establece la legislación laboral vigente.

La firma contratista asume todas las obligaciones laborales y previsionales que en su carácter de empleador emanen de las disposiciones legales y convencionales actuales y futuras.

ARTÍCULO 11°: PERSONAL EMPLEADO.

El personal afectado a los trabajos que se contraten deberá vestir uniforme con la identificación de la empresa, nombre y apellido del empleado, además deberán ser provistos de los elementos de seguridad personal, acorde a las tareas que se ejecuten.

La contratista deberá destinar personal simultáneo necesario para el total y estricto cumplimiento de todas las tareas en el lugar de trabajo.

ARTÍCULO 12°: 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 13°: REQUISITOS EXIGIBLES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA.

Deberá acompañar, junto a la documentación:

❖ Referencias laborales en organizaciones, empresas e instituciones de similares características públicas o privadas, con la correspondiente certificación.

❖ Cronograma de Tareas a desarrollar, detallando cantidad de empleados afectados, marca y listado de productos a utilizar, para el cumplimiento total de las mismas, como así también en caso de reemplazo del personal, deberá comunicarse en un plazo de veinticuatro (24) horas de anticipación como mínimo, todo con carácter de declaración jurada.

❖ El proveedor deberá estar inscripto en el código de actividad a contratar en Rentas San Juan, debiendo estar reflejado en el Certificado de Cumplimiento Fiscal.

ARTICULO 14°: 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 No 1920-A, sujeto al procedimiento que establezca la reglamentación,

ARTICULO 15 °: 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.

ARTÍCULO 16°.- PENALIDADES.

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

➢ Por falta de cumplimiento de órdenes de servicio en los primeros treinta (30) días, se hará pasible a una multa. La misma consiste en el descuento del 3% 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 Secretaria General de la Gobernación., con su posterior notificación a la contratista.

➢ Pasados los treinta (30) días se hará pasible a una multa del 5% del monto mensual contractual por día de demora en el cumplimiento de las tareas.

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

ARTÍCULO 17º: FORMA DE PAGO.
El pago del servicio mensual, será a mes vencido, previa presentación de factura, la cual deberá ser conformada adjuntando la documentación requerida.

ARTÍCULO 18º: 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.
Las Partes se obligan a no transferir o delegar en un tercero las obligaciones que surgen de la siguiente cláusula.

ARTÍCULO 19º: RESCISIÓN ANTICIPADA.
En caso que el total de multas acumuladas exceda el 10% del monto total contractual, el_SECRETARIO GENERAL DE LA GOBERNACION decidirá si es conveniente que se prosiga con los trabajos o se imponga la rescisión anticipada del contrato por causas imputables al contratista, en cuyo caso se le comunicara fehacientemente tal decisión con una anticipación mínima de 30 días corridos, se ejecutará la garantía constituida y se solicitará ante el organismo pertinente la suspensión como proveedor del Estado.

ARTÍCULO 20°: CONOCIMIENTO DEL LUGAR
EI Oferente deberá visitar el lugar en donde se efectuarán los trabajos de limpieza y mantenimiento para tomar conocimiento de sus características principales, inspeccionar el terreno, observar los elementos estructurales existentes a conservar y las condiciones de trabajo tales como: provisión de energía eléctrica, características de pisos y paredes y cualquier otro elemento que pueda constituir un factor influyente, como así también realizar las consultas necesarias para obtener informaciones relacionadas con la ejecución de los mismos. En consecuencia, no se admitirán reclamos de ninguna naturaleza, derivados del incumplimiento de la obligación impuesta por este artículo. No podrán alegar desconocimiento de las condiciones del sitio donde se ejecutarán los trabajos, para lo cual deberán presentar la Declaración Jurada del Formulario N° 2.

ARTÍCULO 21°: 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.

ARTÍCULO 22°: APLICACIÓN DE LEY 1920-A

En caso de que en el transcurso de la ejecución del contrato se pierda el equilibrio de la ecuación económico-financiera se prevé la aplicación del régimen provincial de adecuación de precios para la provisión de bienes y servicios establecido en la Ley NO 1920-A, Dcto. Reglamentario NO 003-2023, Dcto. Reglamentario NO 13-2019, Dcto. Reglamentario NO 0006-2024, Resolución NO 133-0CC-2021 y Resol. 105-OCC-2024, y toda norma que en el futuro dicte la OCC como órgano rector del sistema de contrataciones

ARTÍCULO 23°: FORMULARIO DE COTIZACION Y ESTRUCTURA DE COSTO Y ADECUACION

Las ofertas deben ser presentadas con la estructura de costos la que deberá contener los siguientes ítems, respetando también el detalle mencionado en el ART 5° de las especificaciones técnicas del presente Pliego.
El código y el índice a aplicar de la Pagina del INDEC- Estadísticas- Precios- Precios Mayoristas (SIPM-IPIM).

El factor mano de obra se obtiene del sitio web www.faecys.org.ar. El convenio colectivo de trabajo especificado en el presente pliego solo es referencial a los efectos de aplicación de la Ley NO 1920-A y no puede ser modificado.

Renglon	Item	Codigo de Siif	Especificacion	CANTIDAD/MES	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	Factor de Costo/codigo	INDICE APLICAR	INCIDENCIA
1	1	3.03.007.007	Pabellón 1: Gobernacion- Casa N 1. Pabellón 2: Secretaria General de la Gobernación. Pabellón 3: Asesoria Letrada de Gobierno. Pabellón 4: Subsecretaria de Informacion Publica. Casa N 3: Oficina de Asesores, Enfermeria, Oficina Auxiliar Area Mantenimiento. Pabellón 5: Dirección de Aeronautica, Dirección de Ceremonial y Protocolo. Pabellón 6: Archivo, Red Presidencial	12			Convenio Colectivo de Trabajo 130/75 - COMERCIO	MAESTRANZA A	%
							24 - IPIM	Sustancias Quimicas	%

Renglon	Item	Codigo de Siif	Especificacion	CANTIDAD /MES	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	Factor de Costo/codigo	INDICE APLICAR	INCIDENCIA
2	1	3.03.007.007	Centro de Convenciones	12			Convenio Colectivo de Trabajo 130/75 - COMERCIO	MAESTRANZA A	%
							24 - IPIM	ISustancias Quimicas	%

Renglon	Item	Codigo de Siif	Especificacion	CANTIDAD/MES	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	Factor de Costo/codigo	INDICE APLICAR	INCIDENCIA
3	1	3.03.007.007	Hangar	12			Convenio Colectivo de Trabajo 130/75 - COMERCIO	MAESTRANZA A	%
							24 - IPIM	Sustancias Quimicas	%

Cuadro ejemplo:

Descripción					Ley 1920 A "Adecuación"			Precio	
Renglón	Ítem	Descripción	Cantidad	Marca/ modelo	Factor de costo	Índice a aplicar	Porcentaje de incidencia	Valor Unitario	Valor Total
1	1	**Servicio de limpieza edificio públicos**	**12 (meses)**		Conv. Colectivo. De trabajo 130/75	MAESTRANZA A		**$**	**$**
					24 -IPIM	Sustancias y productos químicos			
							100%		**$**
								Total Oferta	**$**

B ESPECIFICACIONES TECNICAS

ARTICULO 1°: CARACTERISTICAS DEL OBJETO

Servicio de limpieza de lunes a viernes en 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 y galerías bajo techo.

ARTICULO 2°: INSUMOS

Los productos y elementos de limpieza como así también la reposición diaria de papel higiénico, toallas intercaladas, jabón líquido y bolsas de residuos para baños y oficinas 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.5° 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°: DETALLE

Renglón	Ítems	Detalle	Mensual	Total
1	01	**Pabellón N°1:** **Gobernación:** -Sala de recepción: sillones, un puesto de trabajo, un baño, -Secretaría 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: cinco oficinas con puestos de trabajo -Custodia : Recepcion y sala de reunión -Cocina -Pasillos internos -Sala Colombo -Sala Camus -Baños: dos baños públicos -Galerías bajo techo y ventanas *Limpieza de Lunes a Viernes *Minimo un Operario **Casa N°01** -Living -Comedor -Cocina -2 Baños -2 Dormitorios *Limpieza de Lunes a Viernes *Minimo un Operario		

Pabellón N°2: Secretaría General de la Gobernación:
-Sala de recepción: sillones y un puesto de trabajo.
-Sala Margarita Ferra de Bartol: Mesa de reunión y sillas, biblioteca vidriada
-Privada Sr. Secretario Gral.: Sala de reunión , 3 oficinas privadas con puestos de trabajo, un baño y cochera.
-Privada Subsecretaria Gral.: dos Oficinas con tres puestos de trabajo, un baño y cocina.
-Oficina Coordinador: un puesto de trabajo.
-Dirección de Coord. Administrativa Financiera: dos oficinas, cinco puestos de trabajo.
-Oficina auxiliar: un puesto de trabajo
-Dirección Legal y Técnica: dos oficinas, seis puestos de trabajo
-Asesoria Letrada Sec. Gral.: una oficina, dos puestos de trabajo.
-Departamento Contable: dos oficinas, ocho 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, cuatro puestos de trabajo
-Registro de disposiciones legales: una oficina, cuatro puestos de trabajo.
-Pasillo interno de Pabellón.
-Galerías bajo techo y ventanas
*Limpieza de Lunes a Viernes
*Minimo Dos Operario
Pabellón N°3: Asesoría Letrada de Gobierno:
-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
-Oficina de sumarios: dos oficinas, trece puestos de trabajo.
-Oficina de digesto: tres oficinas, ocho puestos de trabajo.
-Oficina de Seguridad: tres oficinas, diez puestos de trabajo
-Baños: seis baños.
-Pasillos internos.
-Cocina: dos cocinas
-Oficina de Coordinacion: Sala de espera con sillas, una oficina con un puesto de trabajo y dos escritorios
-Baños Públicos
-Galerías bajo techo y ventanas
*Limpieza de Lunes a Viernes
*Minimo Un Operario
Pabellón N°4: Subsecretaria de Información Pública:
-Sala de recepción: sillones, dos puestos de trabajo
-Subsecretario de Información Pública: un puesto de trabajo.
-Dirección de Prensa: una oficina, un puestos de trabajo.
-Dirección de Comunicación Institucional: una oficina, dos puestos de trabajo.
-Dirección de Comunicacion Social: dos oficinas, catorce puestos de trabajo
-Publicidad: cuatro oficinas, seis puestos de trabajo.
-Oficina auxiliar.: 10 puestos de trabajo
-Oficinas audio y video: una oficina, tres puestos de trabajo y Sala de Grabacion
-Sala de conferencias
-Oficina Auxiliar Sala de Conferencias: un puesto de trabajo
-Cocinas: dos cocinas,
-Baños: seis baños.
-Galerías bajo techo y ventanas
*Limpieza de Lunes a Viernes
*Minimo Un Operario
Casa N°03:
Oficina de Asesores:
-Recepción
-Sala de espera
-Oficina Asesor: un puesto de trabajo
-Sala de reunión
-Oficina auxiliar: tres oficinas, tres puestos de trabajo
-Cocina
-Baño
- Veredas
-Enfermaría:
-Recepción: un puesto de trabajo, un escritorio
-Consultorios: dos consultorios con camillas
-Oficina Administrativa: un puesto de trabajo, un escritorio,
Oficina Anexa
-Cocina y Baño
-Deposito
-Oficina de Traducción: un puesto de trabajo
-Oficina Informatica: un puesto de trabajo
-Oficina Auxiliar Area Mantenimiento:
- Tres puestos de trabajo
*Limpieza de Lunes a Viernes
*Minimo Un Operario

		Pabellón N°5: **<u>Dirección de Aeronáutica</u>** -Director: un puesto de trabajo, una mesa de reunión -Habilitación: una oficina. dos puestos de trabajo -Area Administrativa: una oficina dos puestos de trabajo. -Sala de recepción -Oficina choferes: dos escritorios, un puesto de trabajo. -Delegación Fiscal: dos oficinas, cinco puestos de trabajo -Higiene y Seguridad: una oficina, dos puestos de trabajo -Cocina. - Baños: dos baños -Oficina administrativa Prensa: cuatro puestos de trabajo -Deposito Prensa. -Galerías bajo techo y ventanas **<u>Dirección de Ceremonial y Protocolo</u>** -Sala de recepción: sillones, un puesto de trabajo -Sala de reuniones -Oficina administrativa: dos puestos de trabajo. -Oficina protocolo: dos puestos de trabajo. -Oficina Director: un puesto de trabajo. -Oficina Auxiliar: cinco puestos de trabajo -Oficina de audio: dos puestos de trabajo. -Baños: dos baños -Cocina -Galerías bajo techo y ventanas *Limpieza de Lunes a Viernes *Minimo Un Operario **Pabellón N°6:** **<u>Archivo</u>** -Área Administrativa: dos oficinas, dos puestos de trabajo. -Recepcion: un puesto de trabajo y tres escritorios. -Oficinas de Archivo: cuatro oficinas con estanterias **<u>Red Presidencial</u>** -Una oficina con un puesto de trabajo y dos escritorios -Baños -Galerías bajo techo y ventanas *Limpieza de Lunes a Viernes *Minimo Un Operario		

Renglón	Ítems	Detalle	Mensual	Total
2	1	**<u>Centro de Convenciones</u>** -Sala de Recepción -Oficina Administrativa: tres puestos de trabajo. -Sala de reunión -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. *Limpieza de Lunes a Viernes *Minimo Un Operario		

Renglón	Ítems	Detalle	Mensual	Total
3	1	**<u>Hangar:</u>** -Oficina de Operaciones -Oficinas administrativas: tres oficinas -Oficina de Mecanicos: tres puestos de trabajo -Baños *Limpieza de Lunes a Viernes *Minimo Un Operario		

GOBIERNO DE LA PROVINCIA
SAN JUAN

RESOLUCIÓN CONJUNTA Nº 108 **– OCC – 2025**
016 **– TGP – 2025**

ANEXO II (Artículo 1º)

DECLARACION JURADA TRANSFERENCIA BANCARIA

POR VENTA DE PLIEGO O CONSTITUCIÓN DE GARANTÍA

San Juan, _____ de _____ de _____

Señor/es:

_____

S/D:

De mi consideración:

El/a que suscribe, _____ con CUIT Nº ____-_____-____ en carácter de _____ del Proveedor del Estado Nº _____, con domicilio legal/real/comercial en _____, Piso Nº ____, Departamento/Oficina ____, Localidad _____, Provincia _____, adjunta un **Comprobante de transferencia bancaria** con la siguiente información:

- Fecha de Transferencia _____
- Cuenta de Origen Nº _____
- Cuenta de Destino Nº _____
- Banco de Cuenta de Destino _____
- Transferencia Nº _____
- Importe $ _____
- Identificación del Originante _____
- DNI / CUIT del Originante _____

Este documento se presenta como constancia de pago de:

1. Concepto:
☐ Venta de Pliegos
☐ Garantía

2. Tipo de Garantía (en caso de corresponder)
☐ Oferta
☐ Adjudicación / Cumplimiento de Contrato
☐ Adecuación de Precios
☐ Anticipo de fondos
☐ Impugnación de Ofertas

3. Procedimiento de Selección de Cocontratante según Ley 2000-A:
☐ Licitación Pública Nº _____
☐ Subasta Electrónica Inversa Nº _____
☐ Compulsa Abreviada Nº _____
☐ Contratación Directa Nº _____
☐ Remate Público Nº _____

Corresponde al Expediente Nº ____-_____-_____-____, del Organismo/Institución _____

_____
Firma y Aclaración

C.P.N. ADRIANA ABELIN
DIRECTORA A/OFICINA CENTRAL
DE CONTRATACIONES
Ministerio de Economía, Finanzas y Energía

Lic. MARIO F. FERNANDEZ
Tesorero Gral. de la Provincia
Tesorería General de la Provincia
San Juan

FORMULARIO 2 - DECLARACIÓN JURADA CONOCIMIENTO LUGAR

San Juan, ……de……..…… .de 2026.

REF.: LICITACIÓN PÚBLICA 004/2026.
Objeto de Contrato: "SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACION"

SECRETARIO GENERAL
DE LA GOBRNACION
Lic. EMILIO ACHEM
S. / D.

En cumplimiento de lo dispuesto por el Pliego de Bases y Condiciones Particulares y en carácter de Declaración Jurada, dejamos expresa constancia de haber efectuado una visita a los lugares donde se ejecutarán los trabajos incluidos en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas, tal como lo establece el Artículo N° 18° del citado Pliego.

Firma y sello de la Empresa