Ministerio de Gobierno | San Juan Gobierno

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES

LICITACIÓN PÚBLICA N.º 01-DAGP-26

I - BASES Y CONDICIONES PARTICULARES

ARTICULO 1°: ORGANISMO CONTRATANTE
MINISTERIO DE GOBIERNO – ARCHIVO GENERAL DE LA PROVINCIA con domicilio electrónico especial compras.mg@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. 200-000480-2026-Exp-GC**. **Presupuesto Oficial: $ 96.000.000,00 (noventa y seis millones 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, aseo y mantenimiento, incluyendo los insumos en las instalaciones de la Dirección del Archivo General de la Provincia de acuerdo a detalle de Especificaciones Técnicas, por un periodo de 12 meses, a partir del 01 de Diciembre de 2026, con posibilidad de prórroga del contrato mediante acuerdo de partes por otro periodo igual.

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 $ 400.000,00 (cuatrocientos mil pesos con 00/100).

Dicho monto deberá ser depositado O transferido a la cuenta **600-2026628 CBU Nº 0450600901800020266283**, en este último el oferente debe ser titular o cotitular de cuenta de origen debiendo presentar Nota de Declaración Jurada de transferencia. Debiendo incluirse en el sobre N°1 el respectivo comprobante de compra del Pliego
Como constancia debe adjuntar ANEXO II (Artículo 1°) Declaración Jurada Transferencia Bancaria por Venta de Pliego o Constitución de Garantía, según Resolución Conjunta Nº 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 0450600901800020295665.** Como constancia debe adjuntar ANEXO II (Artículo 1°) Declaración Jurada Transferencia Bancaria por Venta de Pliego o Constitución de Garantía, según Resolución Conjunta Nº 108-OCC-2025 / 016-TGP-2025. En caso de transferencia e1 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.mg@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 Nº 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 14º 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 del Ministerio de Gobierno 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 10º: 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 el cual será a mes vencido, deberá presentar la siguiente documentación:

- Debería designar un responsable o supervisor a cargo y el 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 11º: PERSONAL EMPLEADO.
Se deberá afectar dos personas en horario de 07:30 a 13:00 para los trabajos detallados en el pliego de características técnicas, debiendo 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 12º: 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, 812099,812010 y/o 813000 debiendo estar reflejado en el Certificado de Cumplimiento Fiscal.
- ❖ Con la finalidad de realizar una correcta cotización, deberá cumplir obligatoriamente con las visitas enunciadas en el ANEXO I.
- ❖ Conflictividad: Deberá acreditar, mediante certificado expedido por la Subsecretaría de Trabajo, que no se encuentra en conflicto con su personal declarado por ante esa Subsecretaría.

ARTICULO 14°: PERIODO DEL CONTRATO

El contrato tendrá vigencia de 12 meses a partir del primer día de Diciembre, 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.

ARTÍCULO 15º.- 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 16º: 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 17º: 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 18º: RESCISIÓN ANTICIPADA.

En caso que el total de multas acumuladas exceda el Organismo contratante, 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 19°: 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, 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 el ANEXO I (formulario de visitas).

ARTÍCULO 20°: APLICACIÓN DE LEY 1920-A

Es de aplicación el Régimen de Adecuación de Precios, 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 N° 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 21°: FORMULARIO DE COTIZACION Y ESTRUCTURA DE COSTO PARA ADECUACION

Las ofertas deben ser presentadas con la estructura de costos la que deberá contener los siguientes ítems, respetando 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 para la recomposición en caso de variación de costos en todo de acuerdo y a los efectos de aplicación de la Ley Nº 1920-A y no puede ser modificado.

En caso que la oferta no sea presentada con lo requerido en el cuadro ejemplificativo Ley 1920A, no podrá, durante todo el periodo que dure la contratación solicitar adecuación de precios, cobrando el mismo valor mensual ofertado al momento de la adjudicación.

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Fecha: ……/……/..... Objeto:

	Descripción					Ley 1920 - A			Precio	
Renglón	Ítem	Descripción	Código SIIF	Cantidad	Marca/ modelo	Factor de costo	Índice a aplicar	Porcentaje de incidencia	Valor Unitario	Valor Total
1	**1**	**Servicio de limpieza Archivo Gral. De la Provincia**	**3.3.05**	**12 meses**		Conv. Colectivo . De trabajo 130/75	MAESTRANZA “A”		**$**	**$**
						24 -IPIM	Sustancias y productos químicos			
										$
									Total Oferta	**$**

Nombre del Oferente: ……

CUIT: …… - …….. - ……

Plazo de mantenimiento de la oferta:
Plazo de entrega:

Firma del Oferente: …….

Aclaración: …….

II- PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ARTICULO 1°: CARACTERISTICAS DEL OBJETO

ITEM 1°: Servicio de Limpieza Común (Oficinas Administrativas del Archivo General De La Provincia).

Las aéreas comprendidas son las siguientes:
3er. Piso y 1er Subsuelo

- Despacho Director
- Despacho Subdirector
- Sala de Investigación
- División Administrativa
- Sala de Trabajos Internos
- Sala de Digitalización
- Galería de Exposiciones
- Cocina
- Baños

ITEM 2º: Servicio de Limpieza Especial Sala de Conservación de documentos del Archivo General de la Provincia

Las aéreas comprendidas son las siguientes:

1er. Subsuelo (Custodia Documental)

- Sala del Departamento Archivo Histórico
- Sala Departamento Archivo Intermedio
- Salas Departamento Biblioteca y Hemeroteca
- Sala Anexa del Dpto. Biblioteca y Hemeroteca

3er. Subsuelo

- Sala de custodia documental de mayores dimensiones.

Nota: En el 1er. Subsuelo, sala anexa y 3er subsuelo cuentan con un total de 61 carros móviles dobles y 22 estanterías fijas en Salas de custodia documental.

TRABAJOS A REALIZAR

En oficinas detalladas en ÍTEM 1º

a) Trabajos diarios:

* Pisos graníticos: Barrido y posterior limpieza en húmedo utilizando desinfectantes adecuados para tal fin.

* Artefactos sanitarios: se refiere a los que se encuentran en las oficinas citadas en Ítem I, comprendiendo limpieza a fondo interior y exterior con agregado de desinfectantes todos los días dos veces durante la jornada laboral.

* 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 de Cuero: repaso con paño limpio atrapa polvo, Sillas y sillones de paño, repaso con franela limpia y seca, en caso de ser necesario, pasar aspiradora.

* Limpieza de equipamiento informático: Monitores, teclados, impresoras y CPU con paños atrapa polvos especiales para tal equipamiento, (evitar golpear teclados para retirar el polvo)

* Cuadros y Artículos de exhibición: limpiar con paños atrapa polvo (productos especiales libres de ácidos y limpieza en seco)

* Reposición de papel higiénico, toallas de papel, jabón y pastillas de inodoro en el baño del área.

b) Trabajos Trimestrales:

* Pisos: Lavado y encerado con producto limpiador para tal fin.

* Vidrios y Marcos de Ventanas - Limpieza interior con líquido limpiavidrios y Secado.

En primer lugar, se debe aspirar o retirar polvo y partículas de suciedad de toda el área de trabajo. Los escritorios, mesones, sillas de trabajo y demás mobiliario, deben ser desinfectados con alcohol antiséptico al 70%.

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. La limpieza de documentos, equipos de archivado y espacios físicos debe realizarse en forma rutinaria, sistemática y permanente

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, el orden de los documentos a ser tratados 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.

En oficinas detalladas en ÍTEM 2º

Trabajos diarios

* Pisos graníticos: Barrido y posterior limpieza en **seco** utilizando desinfectantes adecuados para tal fin.

* Mostradores y muebles de madera: eliminación de manchas con productos idóneos y repaso con franela seca, desinfección de mostradores.

* Muebles metálicos: repaso con franela atrapa polvos.

* Puertas y ventanas: repaso con plumero o franela.

* Paredes: Revisar a efectos de eliminar cualquier mancha con productos especiales.

* Vidrios de escritorios: Limpieza con líquido limpia vidrios y secado.

* Sillas de Cuero: repaso con paño limpio atrapa polvo, Sillas y sillones de paño, repaso con franela limpia y seca, en caso de ser necesario, pasar aspiradora.

* Limpieza de equipamiento informático: Monitores, teclados, impresoras y CPU con paños atrapa polvos especiales para tal equipamiento, (evitar golpear teclados para retirar el polvo)

* Cuadros y Artículos de exhibición: limpiar con paños atrapa polvo (productos especiales libres de ácidos y limpieza en seco)

Trabajos Trimestrales:

* Limpieza con productos especiales, del Escudo Patrón de la Provincia, que no afecten al mismo.
* Limpieza de cuadros de rúbricas varias con paños atrapa polvo, en caso de ser necesario usar paño apenas humedecido en alcohol antiséptico al 70% o productos no volátiles.

* Limpieza de Moviblocks (incluye carros móviles con sus correspondientes anaqueles) y Material Documental.

- No deben usarse solventes o sustancias volátiles.
- Un agente de la unidad o departamento que conozca la organización de los documentos que se manipularán, debe encargarse de dar las instrucciones a la persona que realizará la limpieza, así como supervisar frecuentemente su trabajo, con el objeto de verificar que esta labor se efectué adecuadamente.
- El personal de limpieza deberá retirar las cajas y libros de la estantería en lotes manejables, dependiendo del grosor de estas.
- Deberá colocar las cajas y/o libros (documentos) en un carro transportador, en el mismo orden en que estaban en la estantería.
- Una vez desmontados las cajas y/o libros, se procederá a la limpieza de la estantería, con paño apenas humedecido en alcohol antiséptico al 70%.
- Debe limpiarse la caja y/o libro en una mesa alejada de la estantería o fila de estanterías que se están limpiando.
- Cada caja y/o libro (documentos) deberá ser limpiada en su parte externa, siempre en una sola dirección.
- Si se identifica un material frágil, disgregable o roto ha de notificarse de inmediato a la Jefa del Departamento donde se encuentre dicho material y al Director del AGP.
- Una vez finalizado el trabajo de limpieza de anaqueles el material deberá ubicarse en el mismo lugar en el que se encontraban, caso contrario ocasionaría un grave problema en la organización del Patrimonio Documental.
- Se deben usar aspiradoras (no deberá poseer dispositivos magnéticos) para la limpieza a realizar, cuyo tamaño y tipo dependerá del material a limpiar, el que deberá ser especificado por la Empresa dentro del cronograma de limpieza a presentar.

El equipo mínimo de Seguridad industrial para la limpieza es el siguiente:

- Batas de mangas largas
- Guantes de látex y Guantes de algodón (de látex o de nitrilo)
- Mascarillas o barbijos anti polvo 3M modelo 8210 o similar
- Antiparras protectoras
- Fajas
- Cofias para el cabello
- Gamuzas de microfibra tecnológica y franelas de algodón
- Brochas de cerdas suaves o brocha de afeitar
- Aspiradoras
- Escaleras 8 peldaños de madera o metal firme.

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 Ítem I y II. Dado el caso deberá reparar los daños y/o reponer los elementos, máquinas, etc. que eventualmente dañará por su accionar o el de su personal en el tiempo que fije la Comitente. El incumplimiento de ésta cláusula, dará
al comitente el derecho de rescindir el contrato por exclusiva culpa del Adjudicatario, sin perjuicio de iniciar las acciones legales por daños y perjuicios que corresponda.

La limpieza es uno de los programas más importantes para la conservación preventiva del material documental que constituye el Patrimonio Documental de la Provincia. Una limpieza inadecuada o la falta de ella es en muchos casos la causa de daños costosos y algunas veces irreparables.

ARTICULO 2°: INSUMOS
Los productos y elementos de limpieza como así también la reposición será provista por la empresa adjudicataria, debiendo ser artículos de primera calidad y los especificados en su oferta.

ARTICULO 3°: RESPONSABILIDAD
La empresa adjudicada debe hacerse cargo de los gastos y reposición de elementos y/o artículos por 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 la cantidad de dos operarios para cumplir con el total de las tareas indicadas. La franja horaria a cubrir será de 07:30hs. a 13:00hs. 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 MINISTERIO DE GOBIERNO de toda responsabilidad al respecto.

ANEXO I

VISITAS A LAS INSTALACIONES

El oferente deberá visitar obligatoriamente las instalaciones objeto de la presente (total o parcial), a efectos de tomar conocimientos del mismo.

En consecuencia, no podrá alegar posteriormente causa alguna de ignorancia, en lo que a condiciones de realización del servicio se refiere y a los elementos requeridos para la ejecución de los trabajos encomendados, aun cuando para ello, sea necesario la realización de trabajos, provisión de elementos, o realización de trámites, no especificados taxativamente en este Pliego.

Las visitas se coordinarán con el/la funcionario/a de la dependencia a visitar, de Lunes a Viernes de 8,30 a 12,00 hs.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Por la presente se deja constancia que el Sr./a ……en representación de la firma ……ha visitado las Oficinas de:

DEPENDENCIAS	**FIRMA DEL RESPONSABLE**
01- Oficinas Administrativas del Archivo General De La Provincia).	
02- Sala de Conservación de documentos del Archivo General de la Provincia	

LICITACIÓN PÚBLICA Nº 001-DSPA-23

LUGAR Y FECHA: …….....

…….. ……..

FIRMA EMPRESA FIRMA DEL RESPONSABLE