Corresp. A Expte. Nº 100-002139 Año 26 Folio.....

Secretaría General de la Gobernación

SAN JUAN

RESOLUCIÓN Nº 1650-SGG-2026

SAN JUAN, 12 de Noviembre de 2026.

VISTO:
El Expediente N° 100-002139-2026 registro de la Secretaría General de la Gobernación, y;

CONSIDERANDO:
Que por Resolución N° 1317-SGG-2026, se autorizó al Departamento Contable de la Secretaría General de la Gobernación, a realizar un llamado a LICITACIÓN PÚBLICA, para la contratación del servicio de limpieza destinado a las oficinas de la Secretaría General de la Gobernación y sus dependencias, por un periodo de doce (12) meses, a partir del mes de Octubre de 2026.
Que por Resolución N° 1594-SGG-2026 se declaró fracasada la Licitación Pública N° 04/2026, por presentar diversos condicionantes en las ofertas y se autorizó al Departamento Contable de la Secretaría General de la Gobernación, a iniciar el proceso correspondiente y realizar un nuevo Llamado a Licitación Pública para la Contratación del servicio de limpieza destinado a las oficinas de la Secretaría General de la Gobernación y sus dependencias, por el periodo comprendido entre el 01 de Diciembre de 2026 al 30 de Noviembre de 2027.
Que teniendo en cuenta el presupuesto que obra a fs. 09, el costo estimativo de la erogación ascendería a la suma total de PESOS: TRESCIENTOS UN MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS OCHENTA ($ 301.282.680,00), en consecuencia corresponde realizar un nuevo llamado a LICITACION PUBLICA, conforme al Pliego Único de Bases y Condiciones Generales, aprobado por Decreto N° 2149-MHF-2022, y Pliego de Bases y Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado N° 2000-A, en su Artículo 12°, inciso 1, y su Decreto Reglamentario N° 0004/2020.
Que ha tomado intervención Departamento Contable y Asesoría Letrada de la Secretaría General de la Gobernación.
POR ELLO;

EL SECRETARIO GENERAL DE LA GOBERNACIÓN
RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Apruébese en todas sus partes el respectivo Pliego de Bases y Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas que fuera preparado para la presente LICITACIÓN PÚBLICA, el que forma parte integrante de esta norma legal.

ARTÍCULO 2°.- Autorícese al Departamento Contable de la Secretaría General de la Gobernación, a realizar un nuevo llamado a LICITACIÓN PÚBLICA, conforme al Pliego Único de Bases y Condiciones Generales, aprobado por Decreto N° 2149-MHF-2022, de acuerdo a las disposiciones establecidas por la Ley de Contrataciones del Estado N° 2000-A, en su Artículo 12°, inciso 1, y su Decreto Reglamentario N° 0004/2020, para la contratación del servicio de limpieza destinado a las oficinas de la Secretaría General de la Gobernación y sus dependencias, por un periodo de doce (12) meses, a partir del mes de Diciembre de 2026, de conformidad a lo expresado en los considerandos precedentes.

ARTÍCULO 3°.- El gasto que se trata será afectado con cargo al: PRESUPUESTO 2026
ESTRUCTURA PROGRAMATICA: 1-10-1 SECRETARÍA GENERAL GOBERNACIÓN --
Programa: 01 – Subprograma: 00 -- Proyecto: 00 - Actividad: A03 – GESTIÓN ADMINISTRATIVA

3 SERVICIOS NO PERSONALES
3-3 Mantenimiento, reparación y limpieza
3-3-05 Limpieza, aseo y fumigación.....$ 301.282.680,00

ARTÍCULO 4º.- Téngase por resolución, comuníquese, cúmplase y archívese.

ES COPIA fiel de su original que obra archivado en la Secretaria General de la Gobernación

Daiana Antonella Alaniz
Sub-Jefa AIC Depto. Administrativo
Secretaria General de la Gobernación

Lic. EMILIO ACHEM
SECRETARIO GENERAL
DE LA GOBERNACION

Corresp. A Expte. Nº 100-002139 Año 26 Folio

Pliego de Bases y Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas

Licitación Pública N.° 05/26

A- BASES Y CONDICIONES PARTICULARES

ARTICULO 1°: ORGANISMO CONTRATANTE

Es la Secretaria General de la Gobernación con domicilio electrónico especial compras.secgral@saniuan.gov.ar, en el cual serán válidas todas las notificaciones y comunicaciones oficiales de la presente contratación

ARTICULO 2°: TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Será el de **" Licitación Pública",** Modalidad de Contratación Orden de Compra Cerrada, tramitado en **Expediente Nro: 100-002139-2026-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 llamado tiene como objetivo la contratación del Servicio de limpieza que incluye las tareas de limpieza, aseo y mantenimiento de pisos, vidrios, escritorios, sillas, armarios y demás mobiliario, galerías y veredas de la Secretaria General de la Gobernación y sus dependencias de acuerdo a detalle de Especificaciones Técnicas, por un periodo de doce (12) meses.

ARTICULO 4°: NOTIFICACIONES

Las notificaciones que surjan en el marco de la presente contratación se realizarán válidamente en el domicilio electrónico que declare 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 Pesos: $ 650.000,00 (pesos seiscientos cincuenta mil con 00/100).

Dicho monto deberá ser depositado o transferido a la cuenta N° 600-202662-8, CBU N° **0450600901800020266283**, debiendo en este último, el oferente ser titular o cotitular de cuenta de origen y presentar Nota de Declaración Jurada de transferencia.
Como constancia debe adjuntarse ANEXO I del pliego 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 deberá hacerse 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 correspondiente.

En el sobre N° 2 se incorpora el soporte electrónico respectivo.

Daiana Antonella [illegible]
Sub-Jefa A/C Depto. Administrativo
Secretaria General de la Gobernación

ES COPIA FIEL

ARTÍCULO 7°: MONEDA DE COTIZACIÓN

Se fija como moneda de cotización la Moneda Nacional (PESO ARGENTINO), 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 a 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 mismo plazo 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 por la adjudicataria.

La contratista deberá destinar el personal simultáneo y necesario para el total y estricto cumplimiento de todas las tareas en la contratante Secretaria General de la Gobernación.

ARTÍCULO 12°: ACCIDENTE DE TRABAJO.

El Contratista será responsable de cualquier accidente que ocurra al personal dependiente de su empresa; 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 a afectarse por hora, día y lugar, marca y listado de productos a utilizar por día, por mes y por lugar, para el cumplimiento total de las mismas, como así también en caso de reemplazo del personal, deberá comunicarse dentro de las veinticuatro (24) horas de anticipación como mínimo, todo con carácter de declaración jurada.
- ❖ El proveedor deberá acreditar su inscripción 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 doce (12) meses a partir de la firma del mismo, pudiendo prorrogarse por un (01) periodo anual consecutivo, si no media comunicación fehaciente correspondiente por parte del contratante, con una anticipación no menor de treinta (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 17°: FORMA DE PAGO.
El pago del servicio será mensual, será a mes vencido, previa presentación de factura, la cual deberá ser conformada adjuntando la documentación requerida.

ARTÍCULO 18°: 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 19°: 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
El Oferente deberá visitar obligatoriamente en el día y hora que se publicara, los lugares 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 el certificado de visita.

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:	12			Convenio Colectivo de Trabajo 130/75 - COMERCIO	MAESTRANZA A	

Daiana Antonella Ala...
Sub-Jefa A/C Depto. Administrativ...
Secretaria General de la Gobernación

ES COPIA FIEL

Renglon	Item	Codigo de Siif	Especificacion	CANTIDAD/MES	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	Factor de Costo/codigo	INDICE APLICAR	INCIDENCIA
			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				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%		**$**
							Total Oferta		**$**

Corresp. A Expte. Nº 100-002139 Año 26 Folio

ANEXO I

Pliego de Bases y Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas

B- ESPECIFICACIONES TECNICAS

ARTICULO 1°: CARACTERISTICAS DEL OBJETO

Servicio de limpieza en la 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, veredas 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
1	1	**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 - Veredas -Galerías bajo techo y ventanas *Limpieza de Lunes a Viernes de 07:00 a 13:00 / 17:00 a 20:00 hs *Un Operario **Casa N°01** -Living -Comedor -Cocina -2 Baños -2 Dormitorios -Veredas *Limpieza de Lunes a Viernes de 07:00 a 10:00 *Un Operario

Daiana Antonella A...
Sub-Jefa A/C Depto. Administrativ...
Secretaria General de la Gobernación

ES COPIA FIEL

Pabellón N°2: <u>Secretaría General de la Gobernación:</u>

-Sala de recepción: sillones, un puesto de trabajo.

-Sala Margarita Ferra de Bartol: Mesa de reunión y sillas, biblioteca vidriada

-Privada Sr. Secretario Gral.: Sala de reunión, 03 oficinas, un baño y cochera.

-Privada Sra. 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

-Asesor Letrado Secretaría Gral.: dos puestos de trabajo.

-Departamento Contable: dos oficinas, ocho puestos de trabajo

-Personal: tres puestos de trabajo.

-Informática: dos oficinas, dos puestos de trabajo.

-Mesa de entrada: cuatro puestos de trabajo,

-Habilitación: dos oficinas, cuatro puestos de trabajo.

-Unidad Operativa de Contrataciones: tres puestos de trabajo

-Registro de disposiciones legales: cuatro puestos de trabajo.

-Pasillo interno de Pabellón.

-2 Baños: Limpieza diaria a primera hora y repaso antes de terminar turno

-Galerías bajo techo y ventanas

-Veredas

*Limpieza de Lunes a Viernes de 07:00 a 13:00 hs

*Dos Operarios

Pabellón N°3: <u>Asesoría Letrada de Gobierno:</u>

-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, oficina con un puesto de trabajo y dos escritorios

-Baños Públicos

-Galerías bajo techo y ventanas

-Veredas

*Limpieza de Lunes a Viernes de 07:00 a 13:00 hs

*Dos Operarios

Pabellón N°4: <u>Subsecretaria de Información Pública:</u>

-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: 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

-Veredas

*Limpieza de Lunes a Viernes de 07:00 a 13:00 hs

*Dos Operarios

Casa N°03:

Oficina de Asesores:

-Recepción
-Sala de espera
-Oficina Asesor: un puesto de trabajo
-Sala de reunión: mesa de reunión y sillas
-Oficina auxiliar: tres oficinas, tres puestos de trabajo
-Cocina
-Baño
-Veredas

-Enfermaría:

-Recepción: un puesto de trabajo, un escritorio
-Consultorio: dos consultorios con camillas
-Oficina Administrativa: un puesto de trabajo, un escritorio, una oficina anexa
-Baño
-Cocina
-Deposito
-Oficina de Traducción: un puesto de trabajo
-Oficina Informatica: un puesto de trabajo
-Veredas

-Oficina Auxiliar Area Mantenimiento:

-Una oficina, tres puestos de trabajo
-Veredas
*Limpieza de Lunes a Viernes de 07:00 a 13:00 hs
*Un Operario

Pabellón N°5:

Dirección de Aeronáutica

-Oficina Director: una oficina, un puesto de trabajo, una mesa de reunión con sillas.
-Oficina Habilitación: dos puestos de trabajo
-Oficina Administrativa: dos puestos de trabajo.
-Sala de recepción
-Oficina choferes: dos escritorios, un puesto de trabajo.
-Oficina Delegación Fiscal: dos oficinas, cinco puestos de trabajo
-Oficina Higiene y Seguridad: dos puestos de trabajo
-Cocina.
- Baños: dos baños
-Oficina administrativa Prensa: cuatro puestos de trabajo
-Deposito Prensa.
-Galerías bajo techo y ventanas
-Veredas

Dirección de Ceremonial y Protocolo

-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 administrativa: cinco puestos de trabajo
-Oficina de audio: una oficina, dos puestos de trabajo.
-Baños: dos baños
-Cocina
-Galerías bajo techo y ventanas
-Veredas
*Limpieza de Lunes a Viernes de 07:00 a 13:00 hs
*Dos Operarios

Pabellón N°6:

Archivo

-Oficina Administrativa: dos oficinas, dos puestos de trabajo.
-Oficina Recepcion: un puesto de trabajo y tres escritorios.
-Oficinas de Archivo: cuatro oficinas con estanterias
-Veredas

Red Presidencial

-Una oficina con un puesto de trabajo y dos escritorios
-Baños
-Galerías bajo techo y ventanas
-Veredas
*Limpieza de Lunes a Viernes de 07:00 a 13:00 hs
*Un Operario

Daiana Antonella Alaniz
Sub-Jefa A/C Depto. Administrativo
Secretaría General de la Gobernación
ES COPIA FIEL

Renglón	Ítems	Detalle
2	1	**Centro de Convenciones** -Sala de Recepción -Oficinas Administrativas -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 -Veredas -Sala de convenciones *Limpieza de Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 / 17:00 a 21:00 hs *Limpieza Sabados de 08:00 a 13:00 hs *Un Operario

Renglón	Ítems	Detalle
3	1	**Hangar:** -Oficina de Operaciones -Oficinas administrativas: tres oficinas -Oficina de Mecanicos: tres puestos de trabajo -Baños -Veredas *Limpieza de Lunes a Viernes de 07:00 a 13:00 hs *Dos Operarios

Corresp. A Expte. Nº 100-002134 Año 26 Folio

ANEXO II

Pliego de Bases y Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas

GOBIERNO DE LA PROVINCIA
SAN JUAN

RESOLUCIÓN CONJUNTA Nº 108 – OCC – 2025
018 – TGP – 2025

ANEXO II (Artículo 1°)

DECLARACION JURADA TRANSFERENCIA BANCARIA

POR VENTA DE PLIEGO O CONSTITUCIÓN DE GARANTÍA

San Juan, _____ de _____ de _____

Señor/es:

_____

S/D:

De mi consideración:

El/la que suscribe, _____ con CUIT N° ____-_____-___ en carácter de _____ del Proveedor del Estado N° _____, con domicilio legal/real/comercial en _____, Piso N° ____, Departamento/Oficina _____, Localidad _____, Provincia _____, adjunta un **Comprobante de transferencia bancaria** con la siguiente información:

- Fecha de Transferencia ____
- Cuenta de Origen N° _____
- Cuenta de Destino N° _____
- Banco de Cuenta de Destino _____
- Transferencia N° _____
- 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 N° _____
☐ Subasta Electrónica Inversa N° _____
☐ Compulsa Abreviada N° _____
☐ Contratación Directa N° _____
☐ Remate Público N° _____

Corresponde al Expediente N° ____-_____-_____-_____, del Organismo/Institución _____

_____
Firma y Aclaración

C.P.N. DORA ABELIN
CONTADORA GENERAL
COCONTRATACIONES

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

5

Daiana Antonella Alanis
Sub-Jefa A/C Depto. Administrativo
Secretaría General de la Gobernación

LIC. EMILIO ACHEM
Secretario General de la Gobernación

ES COPIA FIEL