

INSTRUCCIÓN GENERAL

“CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS E INFRAESTRUCTURAS DE LA ADMINISTRACIÓN PROVINCIAL (ACUERDO MARCO N° 10606-16-AM25)”

1. Responsable del control

Conforme a lo establecido en el Acuerdo Marco N° 10606-16-AM25 – Servicio de limpieza de oficinas e infraestructuras de la Administración Provincial, y en estricto cumplimiento del Art. 13° - Control del Cumplimiento del Contrato”, todos los Organismos Compradores de la Administración Pública Provincial que consumen estos servicios deben dar cumplimiento a las siguientes directrices:

- a) Designación del responsable: Cada organismo contratante debe designar formalmente a una persona responsable del control específico del servicio.
- b) Función del responsable: El responsable verificará el cumplimiento de las obligaciones inherentes al servicio.
- c) Documentación esencial: El responsable debe completar el ANEXO VII – Encuesta de evaluación del cumplimiento del servicio.
- d) Certificación: La certificación debe instrumentarse en doble ejemplar:
 - Uno debe ser entregado al proveedor contratado y/o la persona responsable que este designó.
 - El otro debe ser remitido al área de Contrataciones para la tramitación del pago.
- e) Objetivo: Esta designación es esencial para garantizar un control adecuado, continuo y documentado de la prestación, permitiendo la supervisión efectiva, la detección temprana de incumplimientos y la mejora permanente de la calidad del servicio.

2. Envío de datos del responsable

Los organismos deberán remitir los datos del responsable y su reemplazante vía correo electrónico a despacho.contrataciones@gmail.com, conforme al siguiente esquema:

- Repartición:
- Nombre y Apellido:
- Correo oficial:
- Teléfono:
- Nombre y Apellido del reemplazante:

3. Disposiciones específicas para el Renglón N° 4 (Servicio esporádico u ocasional)

Para el Renglón N° 4 (servicio esporádico u ocasional “por hora”), el auditor responsable deberá cumplir, además, con las siguientes acciones:

- Constatar la identidad del personal afectado conforme a la nómina presentada por el proveedor.
- Llevar un registro de asistencia del personal (soporte digital o libro de actas rubricado y foliado). Este registro deberá permanecer en la sede del organismo contratante.
- Notificar por escrito cualquier irregularidad o incumplimiento detectado.

4. Plazos de Cumplimiento

La documentación referida es un requisito contractual ineludible e indispensable para la convalidación del servicio y el consecuente proceso de pago. Su demora afecta el cumplimiento de las obligaciones de pago de la Administración y contraviene los principios de la Ley N° 9003 de Procedimiento Administrativo (Art. 1° y Art. 160°, inciso c), a saber: *“Las notificaciones, cinco (5) días, contados a partir del acto de que se trate o de producidos los hechos que deben darse a conocer”*

Durante la vigencia del Acuerdo Marco, cada repartición deberá presentar el ANEXO VII - ENCUESTA DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO dentro de los primeros 5 días hábiles del mes en curso.

Se insta a dar estricto cumplimiento a estos procedimientos y plazos para garantizar la correcta instrumentación de la documentación necesaria para la certificación y facturación de los servicios contratados, asegurando una evaluación uniforme, transparente y objetiva de las prestaciones.

Dirección General de Contrataciones Públicas y Gestión de Bienes