

Buenos Aires, 9 de diciembre de 2013

Visto: el Expediente Interno n° 84/2013, y

Considerando:

En este legajo se documenta el trámite destinado a la contratación de un servicio integrado de gestión documental para el Tribunal, por un período de 24 (veinticuatro) meses.

La Unidad Operativa de Adquisiciones preparó el proyecto de pliego de cláusulas generales, cláusulas particulares y de especificaciones técnicas (fojas 72/92).

El área contaduría tomó conocimiento y cumplió la reserva de afectación presupuestaria por la suma de NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS (\$ 960.000), como consta a fojas 95/96 y 156/158.

Corresponde entonces dictar el acto administrativo de autorización del procedimiento de selección, de acuerdo con los artículos 13, 26 y 31 de la ley n° 2095 y dentro de las competencias establecidas por el anexo I de la Acordada n° 15/2010.

Por ello, y conforme lo dictaminado por las Señoras Asesoras Jurídica y de Control de Gestión,

**EL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
RESUELVE:**

1. **Autorizar** y llamar a la Licitación Pública n° 14/2013, en etapa única, destinada a la contratación de un servicio integrado de gestión documental para el Tribunal, por un período de 24 (veinticuatro) meses, de conformidad con lo establecido por los artículos 13, 26 y 31 de la ley n° 2095, y el anexo I de la Acordada n° 15/2010, con un presupuesto de hasta NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS (\$ 960,000.00).
2. **Aprobar** el pliego de cláusulas particulares (Anexo I) y las especificaciones técnicas (Anexo II), que forman parte de la presente.
3. **Fijar** la fecha de apertura de sobres para el día 26 de diciembre, a las 14:00.
4. **Conformar** la Comisión Evaluadora de Ofertas que entenderá en la presente licitación de la siguiente manera:

Miembros titulares:

Lic. Sebastián SOLIGÓN, legajo n° 164;
Abogada Triana ERRECABORDE, legajo n° 94;
CPN Carlos Marcelo LORENZO, Legajo n° 148.

Miembros suplentes:

Abogada Verónica ARGAÑARAZ, legajo n° 147;
Lic. Félix GONZÁLEZ RODRÍGUEZ, legajo n° 63.

5. **Autorizar** al Director General de Administración para llevar a cabo los demás trámites y decisiones de carácter administrativo.
6. Para su conocimiento y demás efectos pase a la Dirección General de Administración.

Firmado: Luis F. LOZANO (Presidente)

RESOLUCIÓN P/TSJ N° 60/2013

CLAUSULAS PARTICULARES

Condiciones del llamado

- 1. Objeto del Llamado:** Prestación de un servicio integrado de gestión documental para el Tribunal, por un período de 24 (veinticuatro) meses.
- 2. Especificaciones: Contrato. Obligaciones:** El contrato comprenderá la locación de equipos que se detallan en las especificaciones técnicas; el servicio de mantenimiento de aquellos y de los cuatro (4) equipos de impresión a color que posee el Tribunal; y la provisión de los insumos necesarios para el correcto funcionamiento de los mismos.
- 3. Forma de cotización:** En pesos, y ajustada a las bases y condiciones establecidas en las cláusulas particulares, firmada por el oferente o su representante legal.
- 4. Mantenimiento de Ofertas:** El proponente deberá mantener la oferta por el término de treinta (30) días hábiles a contar de la fecha de la recepción de la misma. Al vencimiento del plazo fijado para el mantenimiento de las ofertas, estas se prorrogarán automáticamente por igual plazo.
- 5. Inscripción en el Registro Informatizado Único y Permanente de Proveedores del sector público de la ciudad (RIUPP):** Los interesados en participar en los procedimientos de selección deberán acreditar sus inscripción o haber iniciado el trámite de inscripción en el Registro Informatizado Único y Permanente de Proveedores del Sector Público de la Ciudad, dependiente de la Dirección General de Compras y Contrataciones del Ministerio de Hacienda (RIUPP). Es condición previa e ineludible para resultar preadjudicatario, que el proveedor se encuentre inscripto en el citado Registro.
- 6. Personas no habilitadas para contratar:** Los oferentes deberán manifestar bajo juramento no encontrarse comprendido en algunas de las situaciones indicadas en el artículo 96 de la ley n° 2095. A tal fin, suscribirán el formulario de declaración jurada que integra las bases del presente llamado.

Artículo 96 – PERSONAS NO HABILITADAS: No pueden presentarse a ningún procedimiento de selección en el sector público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires:

- a) Las personas jurídicas e individualmente sus socios o miembros del directorio, según el caso, que hayan sido sancionadas con suspensión o inhabilitación por parte de alguno de los Poderes u Órganos mencionados en el artículo 2º de la presente, mientras dichas sanciones sigan vigentes.

- b) Las personas físicas que hayan sido sancionadas con suspensión o inhabilitación por parte de alguno de los Poderes u Órganos mencionados en el artículo 2º de la presente, mientras dichas sanciones sigan vigentes.
- c) Los cónyuges de los sancionados.
- d) Los agentes y funcionarios del sector público de conformidad con lo establecido en la Ley de Ética Pública Nº 25.188, o la norma que en el futuro la reemplace.
- e) Las personas físicas o jurídicas en estado de quiebra o liquidación. En el caso de aquellas en estado de concurso, pueden contratar siempre que mantengan la administración de sus bienes mediante autorización judicial. Las que se encuentran en estado de concurso preventivo puede formular ofertas, salvo decisión judicial en contrario.
- f) Los inhabilitados.
- g) Las personas que se encuentran procesadas por delitos contra propiedad, contra la Administración Pública o contra la fe pública o por delitos comprendidos en la Convención Interamericana contra la Corrupción.
- h) Los evasores y deudores morosos tributarios de orden nacional o local, previsionales, alimentarios, declarados tales por autoridad competente.

7. Forma de Adjudicar: El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires podrá o no adjudicar la presente contratación. Podrá dejar sin efecto la adjudicación antes del perfeccionamiento del contrato sin que éste genere indemnización alguna.

8. Constitución de teléfono, FAX y correo electrónico: Los oferentes deberán indicar número de teléfono, fax y correo electrónico a los fines de las notificaciones y/o consultas que el organismo licitante considere necesario efectuar. Si ello omitiere, se tendrá por constituido el denunciado en el Registro Informatizado Único y Permanente de proveedores.

9. Presentación de la oferta: El oferente deberá formular su oferta por la totalidad de los renglones debiendo presentar su propuesta por la Mesa de Entradas Administrativa del Tribunal, piso 6º en el horario de 09.00 a 16.00. La adjudicación caerá sobre la oferta económica más conveniente en forma global.

10. Consultas: Las consultas relacionadas con el presente proceso se realizan ante la Unidad Operativa de Adquisiciones hasta 24 (veinticuatro) horas previas a la fecha establecida para la apertura de las ofertas.

11. Impugnaciones. Las impugnaciones deberán ser presentadas en la Mesa de Entradas de la Dirección General de Administración, en el plazo de 3 (tres) días contados desde el día de la publicación de los anuncios de la preadjudicación —cuando se impugne esta última— y hasta 48 (cuarenta y ocho) horas antes de la fecha de apertura de las ofertas cuando se impugnen los pliegos.

12. Garantías: Cuando la cotización y/o la adjudicación superen la 30.000 UC, deberá presentarse garantía de mantenimiento de la oferta y de cumplimiento del contrato. Estas garantías se constituyen en los términos y modalidades previstos por los artículos 99 y 100 de la ley n° 2095; y de

acuerdo con el artículo 14 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.

13. Integración de la Garantía. Dentro de los cinco (5) días de recibida la Orden de Provisión, el adjudicatario integrará la garantía de adjudicación. Vencido el mismo se lo intima a su cumplimiento por igual plazo.

14. Flete y descarga: El flete y la descarga serán por cuenta del adjudicatario y podrá utilizarse la dársena para proveedores del edificio sede del Tribunal.

15. Iniciación y Duración del Servicio: El servicio se iniciará aproximadamente el 1° de marzo de 2014, o una vez suscripta la orden de provisión por parte del proveedor y se extenderá por el plazo de 2 (dos) años.

16. Fiscalización General de la Prestación: El Tribunal Superior de Justicia fiscalizará el cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario, dará instrucciones y notificará las novedades con respecto de la calidad de la prestación.

17. Forma de Pago: Mensual y dentro de los quince (15) días contados desde la fecha en que se emita la conformidad con el servicio prestado.

18. Tramitación de Facturas: Las factura deberán ser confeccionadas conforme a los términos establecidos por la Dirección General Impositiva y presentadas en la Dirección General de Administración - Mesa de Entradas, sita en Cerrito n° 760, sexto piso, de lunes a viernes de 09.00 a 16.00.

19. Aclaración de documentación: El Tribunal Superior de Justicia se reserva el derecho de solicitar ampliación o aclaración de la documentación presentada, a fin de evaluar correctamente la oferta, sin alterar la presentación de la propuesta económica realizada.

20. Nombrar representante ante la adjudicataria: El Tribunal Superior de Justicia se reserva el derecho de designar agentes con autorización para que sirvan de nexo con la empresa que resulte beneficiaria de la presente licitación. La firma deberá dirigirse en primera instancia a la persona designada ante cualquier problema que exista durante la ejecución contractual.

21. Revocación de procedimiento: El Tribunal Superior de Justicia podrá dejar sin efecto el procedimiento de contratación en cualquier momento anterior al perfeccionamiento del contrato, sin por ello dar lugar a

indemnización alguna a favor de los interesados u oferentes (conf. art. 82 de la ley 2095).

22. Rescisión: El Tribunal Superior de Justicia podrá rescindir el contrato por causas no imputables al proveedor, de conformidad con lo prescrito por el artículo 122 de la ley n° 2095.

23. Interpretación: En caso de que se suscitaren divergencias entre la oferta y las bases del llamado, tendrán primacía las condiciones establecidas en los pliegos de cláusulas generales y particulares y en las especificaciones técnicas. La presente contratación se realiza bajo el procedimiento establecido por la legislación vigente (ley n° 2095 y su decreto reglamentario n° 754/2008).

24. Constancia de Visita: Los oferentes deberán visitar indefectiblemente las instalaciones del edificio, a fin de imponerse de los espacios donde instalar los equipos y las conexiones existentes. A efectos de concertar la visita, la Unidad Operativa de Adquisiciones determinará los días y horarios y lo notificará a los interesados en la invitación a cotizar o por circular posterior. Como constancia de haber cumplido esta exigencia se extenderá un comprobante que deberá adjuntarse a la oferta. La omisión de la visita será causal de desestimación de la oferta.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Renglón Único: Servicio de Gestión Documental Integral

- **Equipos Multifunción (14 unidades)**
 - Fotocopiadora en blanco y negro de 50 páginas por minuto en A4.
 - Impresora en blanco y negro de 50 páginas por minuto en A4.
 - Tiempo de salida de la primera página menor a 7 segundos.
 - Scanner color de 600 x 600 ppi.
 - Velocidad de digitalización de más de 45 lados por minuto en blanco y negro y de más de 30 lados por minuto en color con alimentador automático de 50 hojas dúplex.
 - Resolución de Impresión de 1.200 x 1.200 dpi.
 - Pantalla táctil en color con posibilidad de personalización de funciones e incorporación de aplicaciones.
 - Una bandeja de entrada de papel de 500 hojas + alimentación manual de 100 hojas.
 - Impresión y copiado con doble faz automático.
 - Fax incorporado.
 - Cartucho de tóner y unidad de imagen (cilindro) separados para optimización de los rendimientos.
 - Cartucho de tóner de alto rendimiento, más de 15.000 páginas.
 - Memoria estándar de 1024 MB.
 - Disco rígido incluido.
 - Procesador Dual Core de 800 Mhz.
 - Tamaños mínimos de Papel Soportados: A6, A5, A4, Universal, Sobre DL, Ejecutivo, Folio, JIS-B5, Legal, Carta, Oficio.
 - Certificación ENERGY STAR.
 - Puertos Estándar: USB 2.0 "High-Speed" Tipo A.
 - USB 2.0 "High-Speed" Tipo B.
 - Gigabit Ethernet (10/100/1000).
 - Puerto frontal USB 2.0 Certificado High-Speed (Tipo A).

- **Impresoras (16 unidades)**
 - Impresora en blanco y negro de 50 páginas por minuto en A4.
 - Tiempo de salida de la primera menor a 7 segundos.

- Resolución de Impresión de 1.200 x 1.200 dpi.
- Pantalla LCD para el manejo del dispositivo.
- Una bandeja de entrada de papel de 500 hojas + alimentación manual de 100 hojas.
- Impresión con doble faz automático.
- Cartucho de tóner y unidad de imagen (cilindro) separados para optimización de los rendimientos.
- Cartucho de tóner de alto rendimiento, más de 15.000 páginas.
- Memoria estándar de 256 MB.
- Procesador Dual Core de 800 Mhz.
- Tamaños mínimos de Papel Soportados: A6, A5, A4, Universal, Sobre DL, Ejecutivo, Folio, JIS-B5, Legal, Carta, Oficio.
- Certificación ENERGY STAR.
- Puertos Estándar: USB 2.0 “High-Speed” Tipo A.
- Gigabit Ethernet (10/100/1000).
- Puerto frontal USB 2.0 Certificado High-Speed (Tipo A).

- **Impresora Color (1 unidad)**

- Impresora COLOR de 30 páginas por minuto ó superior.
- Tecnología de impresión con cabezales LED.
- Tiempo de salida de la primera página inferior a 10 Segundos, a color.
- Resolución de Impresión de 1.200 x 600 dpi.
- Una bandeja de entrada de papel de más de 500 hojas + alimentación manual de 100 hojas.
- Impresión con doble faz automático estándar.
- Cartucho de tóner y unidad de imagen (cilindro) separados para optimización de los rendimientos.
- Cartucho de tóner de alto rendimiento con más de 10.000 páginas en color.
- Memoria estándar de 256 MB.
- Tamaños mínimos de Papel Soportados: A6, A5, A4, Universal, Sobre DL, Ejecutivo, Folio, JIS-B5, Legal, Carta, Oficio.
- Tecnología de impresión HD.
- Certificación ENERGY STAR.
- Puertos Estándar: USB 2.0
- Paralelo bidireccional.
- Ethernet 10 base - T / 100 base - TX.

- **Especificaciones Generales**

- El equipamiento a incorporar debe ser nuevo, sin uso.
- El adjudicatario tendrá a su cargo el mantenimiento de los equipos locados y de los 4 equipos de impresión a color que posee el Tribunal, obligándose a mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento y a garantizar la óptima calidad de los servicios que prestan, por el tiempo que dure la contratación. A tal fin, estará obligado a realizar, a su exclusivo cargo, todos los actos de reparación y de conservación que resulte menester, inclusive a sustituir los equipos locados por otros, en el supuesto de que no funcionen correctamente.
- La empresa proveedora del servicio deberá presentar certificados de representación y capacitación técnica emitidos por las marcas cotizadas.
- El adjudicatario tendrá a su cargo la provisión de todos los insumos necesarios para el funcionamiento de los equipos incluidos en el servicio de mantenimiento, dejando siempre un kit instalado y haciendo entrega de otro a la Dirección de Informática y Tecnología, para la reposición inmediata.
- El tiempo de respuesta ante fallas deberá ser de menos de 48 horas.
- Se deberá proveer de todos los insumos necesarios, quedando siempre un *kit* instalado y otro para reposición inmediata en la sede del Tribunal.
- La Solución deberá configurar una única cola de impresión, con control por de salida por parte del usuario, mediante el ingreso de un PIN ó con tarjeta. Deberán contemplarse y permitirse los casos de aquellos usuarios que no deseen utilizar PIN e imprimir directamente.
- La Solución deberá permitir efectuar reportes estadísticos de uso.
- El Proveedor deberá realizar una presentación/capacitación a los usuarios del Tribunal.