

Buenos Aires, 10 de septiembre de 2014

Visto: la ley n° 2095, el decreto reglamentario n° 95/GCBA/2014, la Disposición n° 135/2014, y el Expediente Interno n° 100/2014, y

Considerando:

En el legajo del VISTO 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.

El área contaduría tomó conocimiento y cumplió la reserva de afectación presupuestaria por la suma de UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS (\$ 1.500.000), distribuidos en los ejercicios presupuestarios 2014, 2015 y 2016 (Cfr. fojas 45/48).

La Asesora de Control de Gestión se pronunció a fojas 50 sin manifestar observaciones.

La Dirección de Informática y Tecnología efectuó un informe justificando la adopción de una solución global que comprenda la provisión de equipos bajo la modalidad de alquiler, mantenimiento y provisión de consumibles, con el objeto de modernizar el parque de impresoras multifunción, optimizar su servicio, mejorar las prestaciones y evitar las dificultades que se vienen observando en la adquisición de cartuchos de tóner y tintas. Asimismo, efectuó un relevamiento de necesidades y actualizó los requerimientos (ver fojas 1/16 y 53/59).

La Unidad Operativa de Adquisiciones agregó el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales aprobado por la Disposición n° 135/2014, proyectó las cláusulas particulares, preparó un pliego de especificaciones técnicas que reproduce las formulaciones elaboradas por la DIT, y redactó el proyecto de resolución para el llamado a licitación.

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 la Asesora Jurídica a fojas 79/81;

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

1. **Autorizar** y llamar a la Licitación Pública n° 6/2014, 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 UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS (\$ 1.500,000.00).
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 30 de septiembre de 2014, a las 14:00.
4. **Conformar** la Comisión Evaluadora de Ofertas que entenderá en la presente licitación de la siguiente manera:

Miembros titulares:

Abogada Marina BENARROCH, legajo n° 85;
Ing. Néstor OLIVERA, legajo n° 197;
Lic. Gustavo SPADARI, legajo n° 167.

Miembros suplentes:

Abogada Verónica ARGAÑARAZ, legajo n° 147;
CPN Carlos Marcelo LORENZO, Legajo n° 148.

5. **Autorizar** al Director General de Administración para llevar a cabo los demás trámites y decisiones de carácter administrativo.
6. **Mandar** se publique en el Boletín Oficial, en la cartelera administrativa y en la página del Tribunal en Internet y, para su conocimiento y demás efectos, pase a la Dirección General de Administración.

Firmado: Luis F. LOZANO (Presidente)

RESOLUCIÓN P/TSJ N° 27/2014

PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES

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 los equipos que se detallan en las especificaciones técnicas; el servicio de mantenimiento de aquellos y de los equipos de impresión que posee el Tribunal detallados en el anexo de especificaciones técnicas; y la provisión de los insumos necesarios para el correcto funcionamiento de todos los equipos.

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: Los oferentes proponentes deberán mantener las ofertas por el término de treinta (30) días a contar de la fecha del acto de apertura. Al vencimiento del plazo fijado para el mantenimiento de las ofertas, estas se prorrogan automáticamente por igual plazo, excepto que el oferente manifieste su voluntad de no renovarla, con una antelación mínima de 10 (diez) días anteriores al vencimiento.

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 su 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). La omisión de la solicitud para la inscripción previa dará lugar al rechazo de la oferta (conf. inciso *h* del artículo 104 de la ley n° 2095).

6. Constitución de domicilio y correo electrónico: Se considerará como domicilio legal el declarado en calidad de constituido en el RIUPP, que deberá figurar en el formulario de cotización. Las notificaciones se efectuarán en la dirección de correo electrónico que cada oferente informe en su cotización, o el que aparezca denunciado en el RIUPP en caso de omisión.

7. 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 efecto,

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 2° 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 2° 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 N° 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 pueden formular ofertas, salvo decisión judicial en contrario.
- f) Los inhibidos.
- g) Las personas que se encuentran procesadas por delitos contra la 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.
- i) Las personas físicas o jurídicas, e individualmente, sus socios o miembros del directorio, que hayan sido sancionadas por incumplimiento a las previsiones de los artículos 1.3.11 bis y 3.1.14 al Libro II “De las faltas en particular”, Sección 3°, Capítulo “Prohibiciones en Publicidad” del Anexo I de la Ley 451 Régimen de Faltas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (Texto Inciso incorporado por Ley 4486).
- j) Las personas físicas o jurídicas que participen en más de una oferta dentro de una misma contratación, ya sea por sí solas o como integrante de un grupo, asociación o persona jurídica, en las condiciones que determine la reglamentación.

8. Consultas: Las consultas relacionadas con el presente proceso se realizan ante la Unidad Operativa de Adquisiciones hasta cuarenta y ocho (48) horas previas a la fecha establecida para la apertura de las ofertas.

9. 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.

10. 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. La adjudicación recaerá

sobre la propuesta que resulte ser la más conveniente y se ajuste a las bases y condiciones establecidas en el presente pliego.

11. 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.

12. Certificados de representación: Junto con la propuesta económica y el detalle de los equipos ofrecidos, el oferente deberá presentar certificados de representación y capacitación técnica emitidos por las marcas cotizadas.

13. 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.

14. Garantías: Cuando la cotización y/o la adjudicación superen las 100.000 unidades de compras (equivalentes a \$ 550.000,00) 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.

15. Integración de la Garantía. El adjudicatario integrará la garantía de cumplimiento del contrato dentro de los cinco (5) días de suscripta la Orden de Provisión. Vencido el mismo se lo intimará a su cumplimiento por igual plazo.

16. 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.

17. Iniciación y Duración del Servicio: El servicio se iniciará una vez suscripta la orden de provisión por parte del proveedor y se extenderá por el plazo de 2 (dos) años. El plazo de inicio del servicio puede ser modificado por parte del Tribunal, cuando razones justificadas lo ameriten. El Superior Tribunal de Justicia podrá prorrogar el contrato, en las condiciones establecidas en el artículo 117 de la ley n° 2095 y el decreto n° 95/GCBA/2014 comunicando la opción al proveedor con un mes de antelación al vencimiento.

18. Fiscalización General de la Prestación: la Dirección de Informática y Tecnología del 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.

19. 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.

20. 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.

21. Penalidades contractuales: Frente al incumplimiento de las obligaciones emergentes del contrato o su cumplimiento defectuoso, el Tribunal Superior de Justicia, previa notificación y descargo del adjudicatario, podrá aplicar las multas que se establecen en la cláusula siguiente, sujeto a la aplicación de las multas o rescindir el contrato por culpa del adjudicatario. Ello, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones establecidas en el artículo 135 de la Ley de Compras y Contrataciones n° 2095 y su decreto reglamentario, cuando así correspondiere.

22. Multas: El incumplimiento de las obligaciones convenidas determina en todos los casos la aplicación de multas, que serán fijadas por la Unidad Operativa de Adquisiciones sobre la base de los informes producidos por la autoridad de fiscalización y según el siguiente detalle:

- a) Por no iniciar el servicio en término, por cualquier causa imputable al adjudicatario: uno por ciento (1%) sobre el monto total adjudicado por cada siete (7) días o fracción superior a tres (3);
- b) Por no dar cumplimiento o responder de forma defectuosa a las condiciones determinadas en las especificaciones técnicas debido a causas imputables al proveedor: cinco por ciento (5%) del monto mensual adjudicado por cada reporte informado por la autoridad de fiscalización.

Las multas a aplicarse se deducirán de las facturas emergentes, al cobro o en trámite.

23. Rescisión por culpa del adjudicatario: Frente a la grave negligencia o al incumplimiento reiterado de las obligaciones previstas en este pliego y en las especificaciones técnicas, o cuando el adjudicatario sobrepase las cinco (5) faltas sujetas a multas, el Tribunal podrá rescindir la contratación por causas imputables al proveedor mediante decisión fundada.

24. Forma de Pago: Una vez efectuada la entrega de los equipos nuevos descriptos en el anexo II y culminada la instalación del *software* que haga operativa la solución, y con la conformidad suscripta por la Comisión que entienda en el procedimiento, el adjudicatario tendrá derecho a presentar al cobro una factura por una suma que no podrá superar el 40% (cuarenta por ciento) del monto adjudicado. El resto del contrato se abonará de forma mensual y dentro de los quince (15) días contados desde la fecha en que se emita la conformidad con el servicio prestado mediante el libramiento del parte de recepción correspondiente.

25. 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.

26. 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° 95/2014).

27. 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 tal fin, deberán concertar la visita con personal de la Dirección de Informática y Tecnología. 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 B/N (14 unidades a incorporar)**
 - Fotocopiadora en blanco y negro de 30 páginas por minuto en A4 o superior.
 - Impresora en blanco y negro de 30 páginas por minuto en A4 o superior.
 - Tiempo de salida de la primera página menor a 10 segundos. No excluyente.
 - Scanner color de 600 x 600 ppi.
 - Velocidad de digitalización de más de 30 lados por minuto en blanco y negro y de más de 20 lados por minuto en color con alimentador automático de 25 hojas dúplex o superior.
 - 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 25 hojas.
 - Impresión y copiado con doble faz automático.
 - Fax incorporado.
 - Cartucho de tóner de alto rendimiento, más de 5.000 páginas.
 - Memoria estándar de 256 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).

- **Equipos Multifunción Color A3 (1 unidades a incorporar)**
 - Impresora multifunción Color.
 - Tamaño de papel hasta A3 inclusive.
 - Resolución escaneó deseado 600 x 600 dpi.
 - Resolución Impresión deseado 1.200 x 600 dpi.

- Velocidad escaneo Color/Mono Hasta 40 opm (300 dpi vía DF), Color/Mono Hasta 30 opm (600 dpi vía DF). Deseado.
 - Velocidad de impresión deseable superior a 25 ppm
 - Compatible con Sistemas Operativos Windows 2000/ XPx32/ XPx64, Windows VISTA x32/x64, Windows 7 x32/x64, Windows Server 2000/2003/2003x64/2008/2008x64, Windows DPWS, Macintosh 9.2/10.2/10.4, Unix/Linux/Citrix/SAP.
 - Formatos de archivos escaneados deseados JPEG; TIFF; PDF; PDF Compacto; PDF Encriptado; Outline PDF; PDF rastreable (opcional); XPS; XPS Compacto.
 - Alimentador Automático de papel.
 - Doble Faz Automático.
- **Impresora Color (1 unidad a incorporar)**
 - Impresora COLOR de 20 páginas por minuto o superior.
 - Tiempo de salida de la primera página inferior a 10 segundos. No excluyente.
 - Resolución de Impresión de 1.200 x 600 dpi.
 - Una bandeja de entrada de papel de más de 500 hojas + alimentación manual de 25 hojas.
 - Impresión con doble faz automático estándar.
 - Cartucho de tóner de alto rendimiento con más de 5.000 páginas.
 - Memoria estándar de 256 MB.
 - 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
 - Ethernet 10 base - T / 100 base - TX.
- **Impresoras (17 unidades a incorporar)**
 - Impresora en blanco y negro de 30 páginas por minuto en A4.
 - Tiempo de salida de la primera menor a 10 segundos. No excluyente.
 - 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 25 hojas.
 - Impresión con doble faz automático.
 - Cartucho de tóner de alto rendimiento, más de 5.000 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).

- **Especificaciones Generales**

- El equipamiento a incorporar debe ser nuevo, sin uso.
- La contratación debe incluir el mantenimiento de los equipos de impresión que posee el Tribunal, según el siguiente detalle:
 - a) 4 (cuatro) equipos OKI C711;
 - b) 2 (dos) equipos, según el siguiente detalle: Toshiba 306 y Toshiba 3040 C;
 - c) 3 (tres) escáneres Kodak i 2800 con cama plana legal.
- Ante desperfectos, roturas y otras situaciones que impidan el normal funcionamiento, el proveedor deberá reparar y/o reemplazar los equipos, tanto los provistos por la empresa como aquellos que son de propiedad del Tribunal y están incluidos en el mantenimiento propuesto.
- Se deberá efectuar el mantenimiento necesario para que los equipos funcionen correctamente.
- El tiempo de respuesta ante fallas deberá ser de menos de 48 horas.
- El proveedor deberá reemplazar una marca/modelo por otra/o en caso de dificultades que presente el mercado para poder dar continuidad correcta a la operación.
- Se deberá proveer de todos los insumos necesarios, con reserva permanente de un kit instalado y otro para reposición inmediata en la sede del Tribunal.
- El tiempo de respuesta para reponer el kit de reserva deberá ser de menos de 72 horas.
- La solución deberá configurar una única cola de impresión, con control por de salida por parte del usuario, mediante el ingreso de un PIN o 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 las/os usuarias/os del Tribunal.
- La cantidad aproximada de copias por año es de 500.000 (quinientas mil), de las cuales 450.000 (cuatrocientas cincuenta mil) son en blanco y negro y 50.000 (cincuenta mil) en color.

- Se deberá cotizar el precio de las copias blanco y negro y color que se registren como excedente por sobre el número anual preestablecido.
- Se entiende por insumo: tóneres, cartuchos, tambores, fusores y otros contenedores de tinta.
- Se deberá incluir en la oferta el esquema de mesa de ayuda y soporte, así como también los canales de comunicación previstos para tales fines.