C.A.B.A., 28 de octubre de 2026

RES - SAGYP - N° 799 / 2026

VISTO:

La actuación TAE 01-00031527-9/2026 caratulado *"D.G.C.C. S/ LOCACIÓN Y MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS Y FOTOCOPIADORAS"*.

CONSIDERANDO:

Que por la actuación citada en el Visto, tramita la solicitud efectuada por la Dirección General de Informática y Tecnología para impulsar un nuevo procedimiento por la locación y mantenimiento integral de impresoras monocromáticas y color, fotocopiadoras, equipos para copiado e impresión de planos, escáneres y pantallas interactivas para el Consejo de la Magistratura y el Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. En tal sentido, la mentada Dirección General propuso cláusulas para incorporar a los proyectos de Pliegos de Bases y Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas (v. Nota 769/26 y Adjunto 124024/26).

Que en ese marco, la Dirección General de Compras y Contrataciones entendió viable el llamado a Licitación Pública de etapa única, bajo la modalidad de orden de compra abierta, conforme lo dispuesto en los artículos 26, 28, 32, 33, 40, 41 y concordantes de la Ley Nº 2.095 (texto consolidado por Ley Nº 6.764), la Resolución CM Nº 276/2020, y la Resolución SAGyP N° 30/2021. (v. Adjunto 162141/26).

Que en tal entendimiento, la Dirección General de Compras y Contrataciones elaboró los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas, junto con sus anexos correspondientes, los cuales obran vinculados como Adjuntos 184685/26 y 175976/26, respectivamente, estableciendo como presupuesto oficial de la presente contratación, la suma de pesos seis mil ciento setenta y cuatro millones ochocientos cuatro mil ($ 6.174.804.000.-). Asimismo, elevó lo actuado a esta Secretaría y recomendó que "*la adquisición de los Pliegos*

correspondientes proceda mediante el pago de la suma de Pesos Ochocientos Mil ($ 800.000.-) para participar en la Licitación Pública N° 2-0045-LPU26" (v. MDGCC 2794/26).

Que la Ley N° 6.302, al modificar la Ley N° 31, creó la Secretaría de Administración General y Presupuesto y estableció dentro de sus funciones la de ejecutar, bajo el control de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial, el presupuesto anual del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (cfr. inc. 4 del art. 27 de la Ley N° 31 -texto consolidado según Ley N° 6.764-) y la de realizar las contrataciones de bienes y servicios (cfr. inc. 6 del art. 27 de la Ley N° 31 -texto consolidado según Ley N° 6.764-).

Que en atención a los antecedentes antes relatados, de acuerdo a lo actuado por la Dirección General de Compras y Contrataciones, a lo solicitado por la Dirección General de Informática y Tecnología respecto a la necesidad de impulsar la contratación de marras para garantizar el normal funcionamiento del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y en línea con lo dictaminado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, corresponde aprobar los Pliego de Bases y Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas , los cuales obran vinculados como Adjuntos 184685/26 y 175976/26, respectivamente, y llamar a Licitación Pública N° 2-0045-LPU26, de etapa única, bajo las modalidades de Orden de Compra Abierta y Compra Unificada, por la locación y mantenimiento integral de impresoras monocromáticas y color, equipos para copiado e impresión de planos, escáneres, pantallas interactivas para el Consejo de la Magistratura y el Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con un presupuesto oficial de pesos seis mil ciento setenta y cuatro millones ochocientos cuatro mil ($ 6.174.804.000.-) para el día 17 de noviembre de 2026 a las 11:00 horas, o el día hábil siguiente a la misma hora si resultara feriado o se decretara asueto.

Que en consecuencia, resulta oportuno instruir a la Dirección General de Compras y Contrataciones a efectos de que instrumente las medidas correspondientes para dar curso a la Licitación Pública N° 2-0045-LPU26, y realice las publicaciones y notificaciones del presente acto conforme lo establecido en la Ley N° 2.095 (texto consolidado según Ley N° 6.764), su reglamentación y en la Ley de Procedimientos Administrativos -Decreto 1.510/97- (texto consolidado según Ley N° 6.764).

Que en cumplimiento de la Ley N° 70 (texto consolidado según Ley N° 6.764), la Dirección General de Programación y Administración Contable, junto con las ramas del Ministerio Público intervinientes, tomaron intervención para hacer frente la contratación de marras (v. Informe 2705/26 y Adjuntos 171546/26, 170300/26 y 172091/26).

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos tomó la intervención que le compete y emitió el Dictamen DGAJ N° 15450/2026.

Por lo expuesto y en el ejercicio de las atribuciones conferidas por las Leyes Nros. 31 y 2.095 (ambos textos consolidados según Ley N° 6.764), y la Resolución CM N° 276/2020, modificada por la Resolución CM N° 248/2024;

LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES RESUELVE:

Artículo 1º: Apruébanse los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas, que como Adjuntos 184685/26 y 175976/26 forman parte de la presente Resolución y regirán para la Licitación Pública N° 2-0045-LPU26, por la locación y mantenimiento integral de impresoras monocromáticas y color, fotocopiadoras, equipos para copiado e impresión de planos, escáneres y pantallas interactivas para el Consejo de la Magistratura y el Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con un presupuesto oficial de pesos seis mil ciento setenta y cuatro millones ochocientos cuatro mil ($ 6.174.804.000.-).

Artículo 2°: Llámase a Licitación Pública N° 2-0045-LPU26, de etapa única, bajo las modalidades de orden de compra abierta y compra unificada, fijándose como fecha límite para la presentación de ofertas y la apertura pública de ofertas el día 17 de noviembre de 2026 a las 11:00 horas, o el día hábil siguiente a la misma hora si resultara feriado o se decretara asueto.

Artículo 3º: Establézcase que la adquisición de los pliegos necesarios para cotizar en la Licitación Pública N° 2-0045-LPU26, será por un monto de pesos ochocientos mil ($800.000.-).

Artículo 4°: Desígnase, en el marco de la Licitación Pública N° 2-0045-LPU26, al Dr. Matías Vázquez y la Dra. Javiera Graziano como miembros titulares, y a los Dres. Hernán Labate y Fabian Leonardi como miembros suplentes de la Comisión de Evaluación de Ofertas que acompañarán al titular de la Unidad de Evaluación de Ofertas, Dr. Federico Hernán Carballo.

Artículo 5º: Instrúyase a la Dirección General de Compras y Contrataciones a implementar las medidas correspondientes para dar curso a la Licitación Pública N° 2-0045-LPU26, y para que realice las publicaciones y notificaciones del presente acto conforme lo establecido en la Ley N° 2.095 (texto consolidado según Ley N° 6.764) su reglamentaria Resolución CM N° 276/2020 y modificatoria, y en la Ley de Procedimientos Administrativos - Decreto 1.510/97- (texto consolidado según Ley N° 6.764).

Artículo 6°: Publíquese en la página web del Consejo de la Magistratura y en el Boletín Oficial del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, comuníquese de manera oficial mediante SISTAE a las Direcciones Generales de Informática y Tecnología y de Programación y Administración Contable. Pase a la Dirección General de Compras y Contrataciones para sus efectos.

FIRMAS DIGITALES

Firmado digitalmente por:
FERRERO, GENOVEVA
SEC DE ADMIN GRAL Y
PRESU DEL P JUD
CMCABA
Fecha: miércoles, 28 octubre
2026 15:44:49

LICITACION PÚBLICA N° 2-0045-LPU26

LOCACIÓN Y MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS Y FOTOCOPIADORAS

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES

1. GENERALIDADES

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

3. PRESUPUESTO OFICIAL

4. RENGLONES A COTIZAR

5. PLIEGOS

6. PLAZOS DE LA CONTRATACIÓN

7. MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN

8. DISTRIBUIDOR OFICIAL

9. CONDICIONES PARA SER OFERENTE

10. DECLARACIONES JURADAS

11. INSCRIPCION EN EL REGISTRO INFORMATIZADO UNICO Y PERMANENTE DE PROVEEDORES DEL SECTOR PÚBLICO DE LA CIUDAD (RIUPP)

12. CORREO ELECTRONICO Y CONSTITUCIÓN DE DOMICILIO

13. INFORMACIÓN SOCIETARIA Y HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

14. FORMA DE COTIZACION

15. VISITA TÉCNICA

16. CAPACIDAD ECONÓMICO FINANCIERA

17. CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS

18. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

19. APERTURA DE LAS OFERTAS

20. CRITERIO DE EVALUACION Y SELECCION DE LAS OFERTAS

21. DICTAMEN DE LA COMISION EVALUADORA. ANUNCIO. IMPUGNACION

22. ADJUDICACIÓN

23. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

24. CAUSALES DE EXTINCIÓN DEL CONTRATO

25. PERSONAL DE LA ADJUDICATARIA

26. SEGURIDAD E HIGIENE

27. SEGUROS

28. PLAZO DE ENTREGA DE PÓLIZAS DE SEGUROS

29. CERTIFICACIÓN DE CONFORMIDAD Y FORMA DE PAGO

30. PENALIDADES

31. CONSULTAS
32. COMUNICACIONES
33. REDETERMINACIÓN DE PRECIOS

ANEXO I - DECLARACIÓN JURADA DE APTITUD PARA CONTRATAR
ANEXO II - DECLARACIÓN JURADA DE PROPUESTA COMPETITIVA
ANEXO III - DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDAD
ANEXO IV – CERTIFICADO DE VISITA

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES

1. GENERALIDADES

El presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares (PCP) tiene por objeto completar, aclarar y perfeccionar las estipulaciones del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales (PCG) aprobado por Resolución SAGyP N° 30/2021, para la presente licitación pública.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La presente es una licitación pública de etapa única, bajo las modalidades de Orden de Compra Abierta y Compra Unificada, que tiene por objeto la locación y mantenimiento integral de impresoras monocromáticas y color, fotocopiadoras, equipos para copiado e impresión de planos, escáneres y pantallas interactivas para el Consejo de la Magistratura y el Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

3. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial de la presente Licitación Pública asciende a la suma total de **Pesos Seis Mil Ciento Setenta y Cuatro Millones Ochocientos Cuatro Mil ($ 6.174.804.000.-)**, el cual se conforma de la siguiente manera:

Renglón 1: Pesos Doscientos Sesenta y Siete Millones Ciento Treinta y Cuatro Mil Cuatrocientos ($ 267.134.400.-).

Renglón 2: Pesos Seiscientos Cuarenta y Dos Millones Noventa y Seis Mil ($ 642.096.000.-).

Renglón 3: Pesos Dos Mil Trescientos Ochenta y Ocho Millones Quinientos Veintiocho Mil ($ 2.388.528.000.-).

Renglón 4: Pesos Trescientos Cuarenta y Cuatro Millones Setecientos Sesenta Mil ($ 344.760.000.-).

Renglón 5: Pesos Cuarenta y Tres Millones Ciento Cincuenta y Dos Mil ($ 43.152.000.-).

Renglón 6: Pesos Quinientos Noventa Millones Cuatrocientos Mil ($ 590.400.000.-).

Renglón 7: Pesos Trescientos Noventa y Cuatro Millones Ochocientos Doce Mil ($ 394.812.000.-).

Renglón 8: Pesos Quince Millones Doscientos Seis Mil Cuatrocientos ($ 15.206.400.-).

Renglón 9: Pesos Doscientos Millones Ochocientos Cincuenta y Un Mil Doscientos ($ 200.851.200.-).

Renglón 10: Pesos Ochocientos Treinta y Siete Millones Doscientos Dieciséis Mil ($ 837.216.000.-).

Renglón 11: Pesos Cincuenta y Nueve Millones Novecientos Veintiocho Mil ($ 59.928.000.-).

Renglón 12: Pesos Setenta y Tres Millones Ochocientos Setenta y Dos Mil ($ 73.872.000.-).

Renglón 13: Pesos Trescientos Dieciséis Millones Ochocientos Cuarenta y Ocho Mil ($ 316.848.000.-).

4. RENGLONES A COTIZAR

Renglón 1: Doce (12) servicios de Locación y Mantenimiento de equipos fotocopiadores de sesenta (60) copias por minuto en formato de papel A4 para el Consejo de la Magistratura, conforme lo indicado en el presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares y en el Pliego de Especificaciones Técnicas.

Renglón 2: Cuarenta y dos (42) servicios de Locación y Mantenimiento de equipos fotocopiadores de cuarenta (40) copias por minuto en formato de papel A4 para el Consejo de la Magistratura, conforme lo indicado en el presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares y en el Pliego de Especificaciones Técnicas.

Renglón 3: Ciento noventa y cuatro (194) servicios de Locación y Mantenimiento de equipos fotocopiadores de veinticinco (25) copias por minuto en formato de papel A4 para el Consejo de la Magistratura, conforme lo indicado en el presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares y en el Pliego de Especificaciones Técnicas.

Renglón 4: Diecisiete (17) servicios de Locación y Mantenimiento de equipos fotocopiadores de treinta (30) copias por minuto en formato de papel A4 COLOR para el Consejo de la Magistratura, conforme lo indicado en el presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares y en el Pliego de Especificaciones Técnicas.

Renglón 5: Dos (2) servicios de Locación y Mantenimiento de equipos copiadores de planos para el Consejo de la Magistratura, conforme lo indicado en el presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares y en el Pliego de Especificaciones Técnicas.

Renglón 6: Trescientos (300) servicios de Locación y Mantenimiento de impresoras de treinta y dos (32) impresiones por minuto en formato de papel A4 para el Consejo de la Magistratura, conforme lo indicado en el presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares y en el Pliego de Especificaciones Técnicas.

Renglón 7: Treinta y tres (33) servicios de Locación y Mantenimiento de impresoras de cuarenta y dos (42) impresiones por minuto en formato de papel A4 COLOR para el Consejo de la Magistratura, conforme lo indicado en el presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares y en el Pliego de Especificaciones Técnicas.

Renglón 8: Doce (12) servicios de Locación y Mantenimiento de Escáneres de mediano volumen para el Consejo de la Magistratura, conforme lo indicado en el presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares y en el Pliego de Especificaciones Técnicas.

Renglón 9: Doce (12) servicios de Locación y Mantenimiento de pantallas interactivas con accesorios para Sala de Videoconferencia para el Consejo de la Magistratura, conforme lo indicado en el presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares y en el Pliego de Especificaciones Técnicas.

Renglón 10: Sesenta y Ocho (68) servicios de Locación y Mantenimiento de equipos fotocopiadores de veinticinco (25) copias por minuto en formato de papel A4 para el Ministerio Público de la Defensa, conforme lo indicado en el presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares y en el Pliego de Especificaciones Técnicas.

Renglón 11: Ocho (8) servicios de Mantenimiento de equipos fotocopiadores del Ministerio Público de la Defensa, conforme lo indicado en el presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares y en el Pliego de Especificaciones Técnicas.

Renglón 12: Seis (6) servicios de Locación y Mantenimiento de equipos fotocopiadores de veinticinco (25) copias por minuto en formato de papel A4 para la Comisión Conjunta de Administración del Ministerio Público, conforme lo indicado en el presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares y en el Pliego de Especificaciones Técnicas.

Renglón 13: Ciento sesenta y un (161) servicios de Locación y Mantenimiento de impresoras de treinta y dos (32) impresiones por minuto en formato de papel A4 para el Ministerio Público Fiscal, conforme lo indicado en el presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares y en el Pliego de Especificaciones Técnicas.

5. PLIEGOS

Sólo se tendrán en cuenta las propuestas presentadas por los oferentes que hayan abonado, previo a la apertura de las ofertas del acto licitatorio, el arancel correspondiente al valor de los pliegos.

El valor de los Pliegos asciende a la suma de **Pesos Ochocientos Mil ($ 800.000.-)** y podrá abonarse mediante depósito en efectivo o por transferencia bancaria a la Cuenta Corriente $ N°

000306800050213214, a nombre del Consejo de la Magistratura, en el Banco de la Ciudad de Buenos Aires, Sucursal Nº 52, sita en Av. Presidente Roque Sáenz Peña 541 de esta Ciudad, CBU 0290068100000502132146, CUIT 30-70175369-7.

Se estima conveniente establecer el valor de adquisición de los pliegos, dadas las características propias de la contratación, la magnitud de los valores involucrados, trascendencia, importancia y el interés público comprometido.

Se deberá acompañar en forma obligatoria junto a la oferta el comprobante de compra del pliego licitatorio, conforme el artículo 3 del PCG.

6. PLAZOS DE LA CONTRATACIÓN

6.1 Plazo de la Contratación

La presente contratación tendrá una vigencia de veinticuatro (24) meses, contados a partir de la fecha indicada en la respectiva Orden de Compra.

6.2 Plazo de Entrega

En el marco de la modalidad de Orden de Compra Abierta, el plazo de entrega e instalación será dentro de los quince (15) días de recibida la Solicitud de Provisión.

6.3 Lugares de Entrega e Instalación

Los bienes e insumos serán entregados e instalados en las dependencias indicadas oportunamente en cada Solicitud de Provisión.

La instalación, armado y puesta en marcha de los equipos será sin cargo.

6.4 Prórroga

El plazo aludido en el punto 6.1 podrá ser prorrogado en las mismas condiciones, a exclusivo juicio de este Consejo de la Magistratura, por un período igual o menor del contrato inicial, en los términos del artículo 111 de la Ley N° 2.095 (texto consolidado por Ley N° 6.764).

7. MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación se lleva a cabo bajo la modalidad de Orden de Compra Abierta, conforme las disposiciones del Artículo 41 de la Ley N° 2.095 –según texto consolidado por Ley N° 6.764- y el Anexo I de la Resolución SAGyP N° 30/2021.

En función de ello, las cantidades requeridas se encuentran fijadas de manera aproximada, de manera tal que el Organismo Contratante pueda realizar los requerimientos de acuerdo con las necesidades de las áreas durante el plazo contractual previsto y al precio unitario adjudicado.

Asimismo, la presente contratación se lleva a cabo bajo la modalidad de Compra Unificada, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 40 inciso c) y 43 de la Ley N° 2.095 -según texto consolidado por Ley N° 6.764- y el Anexo I de la Resolución CM N° 276/2020.

8. DISTRIBUIDOR OFICIAL

Todos los equipos ofertados en el marco de la presente contratación deberán ser de una misma marca. Los oferentes deberán acreditar ser distribuidores oficiales de la marca de los equipos ofrecidos, acompañando a tales efectos la documentación que acredite el cumplimiento de dicho requisito.

9. CONDICIONES PARA SER OFERENTE

Para concurrir como oferentes a la presente Licitación, se deberán reunir los siguientes requisitos:

1. En el caso de las personas humanas en forma individual, deberán cumplirse los requisitos contemplados en el Art. 89º de la Ley 2095 (Texto consolidado por Ley Nº 6.764)

2. En el supuesto de presentarse una sociedad, deberán cumplirse los requisitos contemplados en el Art. 89º de la Ley 2095 (Texto consolidado por Ley Nº 6.764) y los detallados a continuación:

a) Su objeto principal debe estar claramente relacionado con el objeto y naturaleza de los servicios que se licitan.

b) La vigencia de los Contratos Sociales de los Oferentes debe ser igual o superior al plazo previsto para esta contratación, más la eventual prórroga.

3. En el caso de las Uniones Transitorias (UT) que se constituyan a efectos de participar en la presente Licitación Pública, deberán estar integradas por un máximo de tres (3) sociedades comerciales, por lo menos una (1) de ellas deberá acreditar experiencia en el rubro conforme el presente Pliego.

La UT deberá estar inscripta o preinscripta en el RIUPP al momento de la presentación de la oferta, debiendo figurar inscripta al momento de la preadjudicación.

Las ofertas deberán contener, los documentos de constitución de la U.T., en los que deberán constar:

1. El compromiso de mantener la vigencia de la U.T., por un plazo superior a la duración de la contratación, incluyendo una eventual prórroga contractual.
2. El compromiso de mantener la composición de la U.T. durante el plazo

mencionado en el inciso anterior, así como también de no introducir modificaciones en los estatutos de las empresas integrantes que importen una alteración de la responsabilidad, sin la previa aprobación del Consejo.

3. Designación de uno o más representantes legales que acrediten, mediante poder para actuar ante la administración pública, facultades suficientes para obligar a su mandante.

4. De los documentos por los que se confieran los poderes y por los que se constituya la U.T., deberá resultar que los otorgantes o firmantes lo hicieron legalmente, en ejercicio de las atribuciones que les corresponden como autoridades de cada una de las empresas en funciones, en el momento del acto respectivo.

5. Las empresas integrantes de la U.T. serán solidariamente responsables por el cumplimiento del Contrato en caso de adjudicación. Cada una de las Sociedades Comerciales que integren la U.T., deberán presentar acta del órgano social correspondiente de la cual surja la decisión de presentarse a esta licitación pública por contrato asociativo de unión transitoria. A tal efecto, el Consejo intimará a los oferentes para que en el plazo perentorio de dos (2) días a contar desde el día siguiente al de la recepción de la intimación, se subsane la deficiencia, bajo apercibimiento de desestimarse la oferta.

10. DECLARACIONES JURADAS

Junto a la propuesta económica los proponentes deberán presentar las declaraciones juradas de Aptitud para Contratar, de Propuesta Competitiva y de Incompatibilidad establecidas en los Anexos I, II y III del presente pliego.

El Consejo de la Magistratura podrá verificar la veracidad de los datos volcados en las declaraciones juradas en cualquier etapa del procedimiento.

11. INSCRIPCION EN EL REGISTRO INFORMATIZADO UNICO Y PERMANENTE DE PROVEEDORES DEL SECTOR PÚBLICO DE LA CIUDAD (RIUPP)

Para que las ofertas sean consideradas válidas, los oferentes deberán estar inscriptos en el RIUPP o presentar constancia de inicio de trámite. Todo ello de conformidad con lo previsto en el artículo 5° del PCG.

Es condición para la preadjudicación que el proveedor se encuentre inscripto en el RIUPP, en los rubros licitados y con la documentación respaldatoria actualizada.

12. CORREO ELECTRONICO Y CONSTITUCIÓN DE DOMICILIO

Conforme el artículo 6 del Pliego de Bases y Condiciones Generales, se considerará como único domicilio válido el declarado por el oferente en calidad de constituido ante el RIUPP.

Asimismo, se considerará domicilio electrónico el declarado como correo electrónico por el administrador legitimado en el sistema, en oportunidad de inscribirse en el RIUPP, en el que se tendrán por válidas todas las notificaciones electrónicas que sean cursadas por el Consejo de la Magistratura.

Todo cambio de domicilio deberá ser comunicado fehacientemente al Poder Judicial de Ciudad Autónoma de Buenos Aires y surtirá efecto una vez transcurridos diez (10) días de su notificación. No obstante, el mismo deberá quedar establecido en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

La Dirección General de Compras y Contrataciones (DGCC) constituye domicilio en la Av. Julio Argentino Roca Nº 530 piso 8vo, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y domicilio electrónico en comprasycontrataciones@jusbaires.gob.ar.

Todas las notificaciones entre las partes serán válidas si se efectúan en los domicilios constituidos aquí referidos.

13. INFORMACIÓN SOCIETARIA Y HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Los oferentes deberán cumplir con:

1. Información Societaria

En función de lo dispuesto por el artículo 5 de la Resolución CAGyMJ N° 106/2018, se deberán acompañar con la propuesta los estatutos sociales, actas de directorio, designación de autoridades y composición societaria de la firma oferente, así como toda otra documentación que permita constatar fehacientemente la identidad de las personas físicas que la componen.

El Consejo de la Magistratura requerirá a los organismos competentes en la materia los informes que resulten pertinentes respecto de dichas personas físicas.

2. Consulta ARCA

El Consejo de la Magistratura realizará la consulta sobre la habilidad de los oferentes para contratar con el Estado, mediante el servicio web de la ARCA.

Ante la eventualidad de que el resultado de la consulta arroje que la oferente registra deuda ante el organismo recaudador a la fecha de consulta, el Consejo de la Magistratura intimará vía correo electrónico a su subsanación ante la ARCA. Con anterioridad a la emisión del Dictamen de Evaluación, se efectuará una nueva consulta.

14. FORMA DE COTIZACION

Las propuestas económicas deberán ser formuladas electrónicamente, a través de la plataforma JUC -juc.jusbaires.gob.ar-, de conformidad con el artículo 12 del PCG, en números y en letras, conforme lo indicado a continuación:

13.1 Precio Unitario Mensual de cada Renglón, en Pesos

13.2 Precio Unitario Total de cada Renglón, contemplando la locación y mantenimiento del equipo durante el plazo máximo de veinticuatro (24) meses, en Pesos.

13.3 Precio Total de cada Renglón, contemplando la locación y mantenimiento de la totalidad de los equipos durante el plazo máximo de veinticuatro (24) meses, en Pesos.

13.4 Monto Total de la Oferta, resultante de la sumatoria del Precio Total de todos los renglones, en Pesos.

No se admitirán cotizaciones en otras monedas a la indicada en las bases y condiciones establecidas para la presente contratación en la plataforma JUC. No se admitirán cotizaciones parciales, resultando obligatoria la presentación de propuestas por la totalidad de lo requerido.

En el precio el oferente debe considerar incluidos todos los impuestos vigentes, derechos o comisiones, movimientos dentro de los edificios, seguros, reparación de eventuales daños por culpa del adjudicatario, responsabilidad civil, beneficios, sueldos y jornales, cargas sociales, gastos de mano de obra auxiliar, gastos y costos indirectos, gastos y costos generales, costos de entrega, fletes, armado, medios de descarga y acarreo y todo otro gasto o impuesto que pueda incidir en el valor final de la prestación.

En caso de discrepancia entre la propuesta económica expresada en números y letras, prevalecerá esta última.

SE DEJA CONSTANCIA QUE EN CASO DE DIFERIR EL VALOR CONSIGNADO ENTRE LA PROPUESTA ECONOMICA CARGADA COMO DOCUMENTACIÓN ANEXA Y LA CARGADA EN JUC, SE ESTARÁ AL VALOR INGRESADO EN LA GRILLA DE JUC.

15. VISITA TÉCNICA

Los interesados deberán realizar una visita obligatoria a los inmuebles detallados en el Anexo IV del presente Pliego, a fin de informarse debidamente de las condiciones del lugar físico, los posibles inconvenientes que se opongan al normal desenvolvimiento de los trabajos a ejecutar y todo cuanto pudiera influir para el justiprecio ofertado.

Las visitas se facilitarán **hasta el día anterior** de la fecha estipulada para la apertura pública de las ofertas, de modo tal que el adjudicatario no podrá alegar posterior ignorancia y/o imprevisiones en las condiciones en que ejecutará y cumplirá el contrato.

Los oferentes deberán comunicarse con la Dirección General de Informática y Tecnología, de lunes a viernes de 10.30 a 12.00 horas y de 14.30 a 17.00 horas, al teléfono 15-4159-9006, a los efectos de coordinar el día y hora en que serán efectuadas.

La Dirección General de Informática y Tecnología del Consejo de la Magistratura extenderá el correspondiente Certificado de Visita –que como Anexo IV acompaña el presente Pliego-, el cual deberá acompañarse con la oferta.

16. CAPACIDAD ECONÓMICO FINANCIERA

A los efectos de acreditar su capacidad económica financiera, cada oferente deberá presentar junto con la propuesta la siguiente documentación:

Estados contables correspondientes a los dos (2) últimos ejercicios anuales firmados por Representante Legal y Contador Público, certificada su firma por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la jurisdicción correspondiente, así como copia legalizada de las Actas de las Asambleas aprobatorias de los mismos, los cuales deberán tener resultado Positivo. En caso de U.T. la documentación señalada deberá ser presentada por cada uno de los integrantes.

En el caso de Personas Humanas deberá acompañarse el último Estado de Situación Patrimonial y de Resultados correspondientes para fines fiscales, con sus respectivas declaraciones juradas de impuesto a las ganancias con firma autógrafas en todas sus hojas por parte del Oferente o Representante Legal y Dictamen de Contador interviniente, certificada por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la jurisdicción en donde se encuentre matriculado

17. CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS

Para afianzar el cumplimiento de todas las obligaciones, los oferentes y adjudicatarios deben constituir las siguientes garantías de corresponder y sin límite de validez, conforme el artículo 93° de la Ley N° 2.095 -según texto consolidado por Ley N° 6.764-:

a) De impugnación de Pliegos: será del tres por ciento (3%) del presupuesto oficial de la

presente Licitación Pública. Puede ser recibida hasta setenta y dos (72) horas antes de la fecha de apertura de ofertas y se tramita por cuerda separada.

La documentación que acredite la constitución de la garantía de impugnación deberá presentarse ante la Dirección General de Compras y Contrataciones del Consejo de la Magistratura, sita en Av. Pte. Julio A. Roca 538 Piso 8°, de esta

Ciudad, previo a formalizar la impugnación, completando el formulario electrónico correspondiente del sistema JUC, dentro del plazo legal establecido.

b) De Mantenimiento de Oferta: será del cinco por ciento (5%) sobre el valor total de la oferta. En caso de resultar adjudicatario esta garantía se prolongará hasta la constitución de la garantía de cumplimiento del contrato. Al momento de presentar sus propuestas, los oferentes deberán IDENTIFICAR e INDIVIDUALIZAR la garantía de mantenimiento de la oferta completando el formulario electrónico correspondiente del sistema JUC.

En caso de tratarse de una póliza de caución que NO contenga firma digital o de otro tipo de garantía, **ésta deberá ser entregada dentro del plazo de veinticuatro (24) horas** de formalizado el acto de apertura de ofertas, bajo apercibimiento de descarte de la oferta, en la Dirección General de Compras y Contrataciones, sito en Av. Julio Argentino Roca Nº 530 piso 8°, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

En caso de tratarse de una póliza de caución con firma digital, la misma deberá ser cargada en JUC como archivo anexo, en su formato original generado por la compañía aseguradora.

Los oferentes deberán mantener las ofertas por el término de treinta (30) días. Si el oferente no manifestara en forma fehaciente su voluntad de no renovar la garantía de mantenimiento de oferta con una antelación mínima de diez (10) días anteriores al vencimiento del plazo, aquella se considerará prorrogada automáticamente por un lapso igual al inicial.

c) De impugnación a la preadjudicación de las ofertas: será de cinco por ciento (5%) del monto de la oferta del renglón o los renglones impugnados. Si el dictamen de evaluación para el renglón o los renglones que se impugnen no aconsejare la adjudicación a ninguna oferta, el importe de la garantía de impugnación se calculará sobre la base del monto de la oferta del renglón o renglones del impugnante. Esta garantía deberá integrarse en el momento de presentar la impugnación.

Conforme lo establecido en el artículo 20 del PCG, los interesados podrán formular impugnaciones a la preadjudicación dentro del plazo de tres (3) días de su publicación a través de JUC, previo depósito de la garantía pertinente.

La documentación que acredite la constitución de la garantía de impugnación deberá presentarse ante la Dirección General de Compras y Contrataciones del Consejo de la Magistratura, sita en Av. Pte. Julio A. Roca 538 Piso 8°, de esta Ciudad, previo a formalizar la impugnación, completando el formulario electrónico correspondiente del sistema JUC, dentro del plazo legal establecido.

d) De cumplimiento del contrato: será del diez por ciento (10%) del valor total de la adjudicación. El adjudicatario deberá integrar la garantía de cumplimiento de contrato, debiendo acreditar tal circunstancia mediante la presentación de los documentos en el Consejo de la Magistratura dentro del plazo de cinco (5) días de notificada la Orden de Compra o suscripto el instrumento respectivo. Vencido el mismo, se lo intimará a su cumplimiento por igual plazo.

En caso de tratarse de una Garantía de Cumplimiento de Contrato mediante póliza de caución con firma digital, la misma deberá ser remitida por correo electrónico a la casilla comprasycontrataciones@jusbaires.gob.ar.

Los importes correspondientes a las garantías de impugnación serán reintegrados a los oferentes solamente en el caso que su impugnación prospere totalmente.

18. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán ser presentadas a través del sistema JUC -juc.jusbaires.gob.ar-, cumpliendo todos los requerimientos exigidos en el PCG, el PCP y el PET.

En este sentido, todos y cada uno de los documentos solicitados junto con la documentación adicional que el oferente adjunte electrónicamente, integrarán la oferta.

No se admitirán más ofertas que las presentadas en JUC, rechazándose las remitidas por correo o cualquier otro procedimiento distinto al previsto.

A fin de garantizar su validez, la oferta electrónicamente cargada deberá ser confirmada por el oferente, el cual podrá realizarla únicamente a través del usuario habilitado para ello.

El usuario que confirma la oferta es el administrador legitimado, dándole él mismo validez a todos los documentos que la componen, sin importar que no estén firmados por él.

Toda documentación e información que se acompañe, y que sea requerida en el presente Pliego deberá ser redactada en idioma castellano, a excepción de folletos ilustrativos, que podrán presentarse en su idioma original.

No se admitirán ofertas que no se ajusten a las condiciones establecidas en el artículo 12 del PCG. Los archivos en el sistema JUC, adjuntos a las ofertas deberán encontrarse en formato no editable.

19. APERTURA DE LAS OFERTAS

El acto de apertura se llevará a cabo mediante JUC, en la hora y fecha establecida en el respectivo Acto Administrativo de llamado, generándose, en forma electrónica y automática, el Acta de Apertura de Ofertas correspondiente.

Si el día señalado para la Apertura de Ofertas, fuera declarado inhábil para la Administración, el acto se cumplirá el primer día hábil siguiente, a través del mentado portal y en el horario previsto originalmente.

El Consejo de la Magistratura, se reserva la facultad de postergar el Acto de Apertura de Ofertas según su exclusivo derecho, notificando tal circunstancia en forma fehaciente a los adquirentes de los Pliegos y publicando dicha postergación en la página web del Consejo de la Magistratura y en el Boletín Oficial.

20. CRITERIO DE EVALUACION Y SELECCION DE LAS OFERTAS

La adjudicación se realizará a la oferta más conveniente a los intereses del Consejo de la Magistratura. Para ello, una vez apreciado el cumplimiento de los requisitos y exigencias estipulados en la normativa vigente y en los Pliegos de Condiciones Generales (PCG), de Condiciones Particulares (PCP) y de Especificaciones Técnicas (PET), se considerarán el precio y la calidad de los bienes y/o servicios ofrecidos, conjuntamente con la idoneidad del oferente y demás condiciones de la propuesta.

Cuando se estime que el precio de la mejor oferta presentada resulta inconveniente, la Comisión de Evaluación de Ofertas podrá solicitar al oferente mejor calificado una mejora en el precio de la oferta, a los fines de poder concluir exitosamente el procedimiento de selección conforme el artículo 99.7.4 del Anexo I de la Resolución CM Nº 276/2020.

21. DICTAMEN DE LA COMISION EVALUADORA. ANUNCIO. IMPUGNACION

El Dictamen de Evaluación de las Ofertas (Dictamen de Pre adjudicación) se comunicará a todos los oferentes a través de la plataforma JUC, se publicará en el Boletín Oficial y en la Web del Consejo de la Magistratura consejo.jusbaires.gob.ar/

Las impugnaciones al Dictamen de Evaluación se harán conforme el artículo 99.9º del Anexo I de la Resolución CM Nº 276/2020 y a los artículos 20 y 21 del PCG.

Documentación Complementaria:

La Comisión de Evaluación de Ofertas podrá requerir a los oferentes en forma previa a la emisión del Dictamen, aclaraciones sobre los documentos acompañados con su propuesta e información

contenida en la misma, en el plazo que se fijará a tal efecto de acuerdo a la complejidad de la información solicitada. Asimismo, podrá requerir que se subsanen los defectos de forma de conformidad con lo establecido en el artículo 99.7.6 del Anexo I de la Resolución CM Nº 276/2020. En tal sentido, podrá solicitarse a los oferentes documentación faltante, en tanto su integración con posterioridad al Acto de Apertura de Ofertas no afecte el principio de igualdad entre oferentes.

22. ADJUDICACIÓN

La adjudicación de la presente contratación recaerá sobre un único oferente, motivo por el cual resulta obligatoria la presentación de propuestas por el total de lo solicitado.

23. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Conforme lo establecido por el artículo 24 del PCG.

24. CAUSALES DE EXTINCIÓN DEL CONTRATO

Son causales de extinción del contrato las siguientes:

a. Expiración del plazo término del contrato, y las respectivas prórrogas si las hubiere, y/o cumplimiento del objeto, según lo estipulado en el presente pliego.

b. Mutuo acuerdo.

c. Quiebra del adjudicatario.

d. Rescisión, conforme lo establecido en los artículos 122 al 127 de la Ley Nº 2.095 -según texto consolidado por Ley Nº 6.764-.

e. Presentación en concurso del adjudicatario, impidiendo dicha circunstancia el efectivo y total cumplimiento de las obligaciones emergentes de los Pliegos licitatorios.

f. Total cumplimiento de las obligaciones emergentes de los Pliegos licitatorios.

25. PERSONAL DE LA ADJUDICATARIA

25.1 Nómina de Personal

Previo a iniciar las prestaciones, el adjudicatario deberá presentar en la Dirección General de Informática y Tecnología la nómina del personal que efectuará los trabajos. En la información a brindar se consignarán los siguientes datos:

- Nombre y Apellido
- DNI
- Domicilio Actualizado

- Función que desempeña

25.2 Responsabilidad por el Personal

Todo el personal o terceros afectados por el adjudicatario de la Licitación al cumplimiento de las obligaciones y/o relaciones jurídico contractuales carecerán de relación alguna con el Consejo de la Magistratura y/o el Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

La adjudicataria asumirá ante el Consejo de la Magistratura y el Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires la responsabilidad total en relación a la conducta y antecedentes de las personas que afecten al servicio.

Estarán a cargo del adjudicatario todas las erogaciones originadas por el empleo de su personal, tales como jornales, aportes y contribuciones, licencias, indemnizaciones, beneficios sociales, otras erogaciones que surjan de las disposiciones legales, convenios colectivos individuales vigentes o a dictarse, o convenirse en el futuro y seguros.

El adjudicatario tomará a su cargo la obligación de reponer elementos o reparar daños y perjuicios que ocasionen al Consejo de la Magistratura y/o al Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. por delitos o cuasidelitos, sean estos propios o producidos por las personas bajo su dependencia, o los que pudieron valerse para la prestación de los servicios que establece el pliego. El incumplimiento de lo establecido en esta cláusula dará motivo a la rescisión del contrato.

El adjudicatario se hará responsable de los daños y/o perjuicios que se originen por culpa, dolo o negligencia, actos u omisiones de deberes propios o de las personas bajo su dependencia o aquellas de las que se valga para la prestación de los servicios.

El adjudicatario adoptará todas las medidas y precauciones necesarias para evitar daños al personal que depende de él, al personal de este Poder Judicial, a terceros vinculados o no con la prestación del servicio, a las propiedades, equipos e instalaciones de esta Institución o de terceros, así puedan provenir esos daños de la acción o inacción de su personal o elementos instalados o por causas eventuales.

25.3 Daños a Terceros

El adjudicatario implementará las medidas de seguridad que sean necesarias para dar cumplimiento a la legislación vigente en la materia, para evitar daños a las personas o cosas. Si ellos se produjeran, será responsable por el resarcimiento de los daños y perjuicios ocasionados.

25.4 Exclusión

El Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires se reserva el derecho de

la Exclusión de cualquier personal, recurso, ayudante o coordinador mientras dure la relación contractual.

26. SEGURIDAD E HIGIENE

En los casos en que corresponda, la adjudicataria deberá dar cumplimiento a la normativa vigente en materia de "Seguridad e Higiene en el Trabajo" (Ley 19587 – Decreto 351/79 y otros vigentes).

La documentación a presentar ante la Dirección de Seguridad del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires antes del inicio de los trabajos será la siguiente:

1 - Presentación del responsable de Seguridad e Higiene de la empresa (es el responsable del cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene de la empresa por las tareas que ésta realice en el Consejo de la Magistratura).

2 - Certificado de cobertura de ART con cláusula de no repetición que accione a favor del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

3 - Plan de contingencias de la empresa por las tareas que son objeto de la presente contratación, conforme a las normativas vigentes en la materia, presentado y aprobado en la ART de la empresa que realice los trabajos.

4 - Constancias de capacitación al personal que realice los trabajos en los edificios en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo según normas vigentes en la materia.

5 - Constancias de entrega de elementos de protección personal a los trabajadores que realicen las tareas en los edificios que son objeto de la presente contratación, según normas vigentes en la materia.

Por otra parte, deberá presentar constancia de capacitación y/o matrícula habilitante del personal en las tareas que desarrollará.

6 - Formulario 931 ARCA de la totalidad de los meses del año en curso.

27. SEGUROS

Coberturas de seguros a requerir

Generalidades:

A continuación, se detallan las coberturas de seguros a requerir para el ingreso y permanencia de terceros ajenos, sean proveedores y/o adjudicatarios que desarrollen tareas o presten servicios en ubicaciones pertenecientes al Consejo de la Magistratura y/o Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires tanto sean éstas en propiedad o en uso, así como las características

mínimas de admisibilidad de las mismas. El adjudicatario deberá acreditar los contratos de seguros que se detallan y su vigencia durante todo el período contractual, mediante la presentación de copias de sus respectivas pólizas y los comprobantes de pago de las mismas. El adjudicatario no podrá dar comienzo a la prestación si los mismos no se han constituido.

Cada vez que el adjudicatario modifique las condiciones de póliza o cambie de compañía aseguradora, o cada vez que el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires lo solicite, se presentarán copias de las pólizas contratadas.

La contratación de los seguros que aquí se requieren es independiente de aquellos otros que deba poseer el adjudicatario a fin de cubrir los posibles daños o pérdidas que afecten a sus bienes o los de sus empleados, sean los mismos o no de carácter obligatorio.

Quedará a criterio del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, conforme a las actividades a realizar por terceros, la inclusión/incorporación/exclusión de cláusulas de cobertura, medida de la prestación y modificación de sumas aseguradas, durante la vigencia de las pólizas contratadas por el adjudicatario, los cuales deberán acreditar el endoso correspondiente a tales cambios.

De las compañías aseguradoras:

Las compañías aseguradoras con las cuales el adjudicatario/prestador o proveedor contrate las coberturas establecidas en el presente Artículo, deben ser de reconocida solvencia, radicadas en la C.A.B.A. o que posean filial administrativa local y autorizadas a tal fin por la Superintendencia de Seguros de la Nación para emitir contratos en los riesgos a cubrir.

El Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires se reserva el derecho de solicitar a su solo juicio el cambio de compañía aseguradora, si la contratada no alcanza con los indicadores generales, patrimoniales y de gestión en atención al riesgo asumido en el contrato de seguro.

De las coberturas de seguro en particular:

Las coberturas que el adjudicatario ha de acreditar aún cuando disponga de otros, son los que se detallan a continuación:

1) Seguros Laborales.

2) Seguro de Accidentes Personales. (En caso de corresponder)

3) Seguro de Responsabilidad Civil Comprensiva.

En los apartados siguientes se detallan las condiciones mínimas de los contratos de seguro. Los

mismos deben cumplir con todos los requerimientos establecidos en las leyes vigentes para cada caso en particular.

1) Seguros Laborales

Seguro de Riesgos del Trabajo, cobertura de ART. El adjudicatario en cumplimiento de la legislación vigente, debe acreditar un seguro que cubra a la totalidad del personal que afecte al servicio contratado, el cual será suscripto con una "Aseguradora de Riesgos de Trabajo (ART)".

No se podrá afectar personal alguno cualquiera sea su índole, hasta que el mismo no cuente con su correspondiente cobertura por riesgo de accidentes de trabajo.

Se deberán presentar al Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, los certificados de cobertura de los trabajadores amparados, en los cuales estará incluido el siguiente texto:

"Por la presente, la A.R.T, renuncia en forma expresa a reclamar o iniciar toda acción de repetición, de subrogación o de regreso contra el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, sus funcionarios y/o empleados, sea con fundamento en el Art. N°39 ap. 5 de la Ley N°24.557, o en cualquier otra norma jurídica, con motivo de las prestaciones en especie o dinerarias que se vea obligada a abonar, contratar u otorgar al personal dependiente o ex dependiente del adjudicatario, amparados por la cobertura del contrato de afiliación N° XXXX, por acciones del trabajo o enfermedades profesionales, ocurridos o contraídas por el hecho o en ocasión de trabajo."

2) Seguro de Accidentes Personales. (En caso de corresponder)

En el caso que el adjudicatario contrate a personal y/o prestadores de servicio que no esté alcanzado por La Ley de Contrato de Trabajo, es decir, quienes no revistan el carácter de relación de dependencia con el mismo; se deberá contar con una póliza de seguros del ramo Accidentes Personales con las siguientes características:

Alcance de la Cobertura: Se deberá amparar a la totalidad del personal afectado durante la jornada laboral incluyendo cobertura *in-itinere.*

Sumas mínimas a Asegurar:

Muerte: pesos cuarenta millones ($ 40.000.000,00.-).

Invalidez Total y/o parcial permanente por accidente: pesos dieciséis millones ($ 16.000.000,00.-).

Asistencia Médico Farmacéutica (AMF): pesos ocho millones ($ 8.000.000,00.-).

La citada póliza deberá incluir el siguiente texto:

"La compañía ……..renuncia en forma expresa a realizar cualquier acción de repetición y/ó subrogación contra el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires*, CUIT 30-70175369-7 del Consejo de la Magistratura de CABA, sus funcionarios y/o empleados."*

3) Seguro de Responsabilidad Civil Comprensiva.

En los casos en que corresponda, el adjudicatario debe asegurar, bajo póliza de responsabilidad civil, los daños que como consecuencia de tareas inherentes a su actividad que puedan ocasionar a personas, bienes o cosas de propiedad del Consejo de la Magistratura y/o del Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o de terceros.

Suma Asegurada Mínima:

La misma será por un monto mínimo de pesos cuarenta millones ($ 40.000.000.-). Se detallan de manera enunciativa y no taxativa las coberturas adicionales a incluirse de corresponder en cada caso:

A) Responsabilidad Civil emergente de escapes de gas, incendio, rayo y/o explosión, descargas eléctricas.

B) Daños por caída de objetos, carteles y/o letreros

C) Daños por hechos maliciosos, tumulto popular.

D) Grúas, Guinches, auto elevador (de corresponder).

E) Bienes bajo cuidado, custodia y control.

F) Carga y descarga de bienes fuera del local del asegurado.

El contrato deberá contener un endoso en carácter de co-asegurado sin restricción de ninguna especie o naturaleza a favor del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Los empleados del Consejo de la Magistratura y del Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires deberán ser considerados terceros en póliza.

La citada póliza deberá incluir el siguiente texto:

"La compañía ……. renuncia en forma expresa a realizar cualquier acción de repetición y/ó subrogación contra el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires*, CUIT 30-70175369-7 del Consejo de la Magistratura de CABA, sus funcionarios y/o empleados."*

28. PLAZO DE ENTREGA DE PÓLIZAS DE SEGUROS

Las pólizas de seguro mencionadas en el Punto precedente, deberán ser presentadas en la Mesa de Entradas de este Consejo, sita en Av. Julio A. Roca 530, en un plazo de cinco (5) días desde la recepción de la Orden de Compra.

En este marco, será responsabilidad del adjudicatario asegurar la vigencia de las coberturas durante el plazo contractual.

29. CERTIFICACIÓN DE CONFORMIDAD Y FORMA DE PAGO

29.1 Certificación de Conformidad

A los efectos de otorgar la Conformidad Definitiva, el Consejo de la Magistratura emitirá el Parte de Recepción Definitiva.

Dicho Parte es el único documento interno para el trámite de pago e implica la aceptación de conformidad de los bienes recibidos y/o del servicio prestado.

El Consejo de la Magistratura emite los Partes por duplicado, conforme el siguiente detalle:

1. El original para el trámite de pago.
2. El duplicado para el proveedor.

Los Partes de Recepción Definitiva deberán ser suscriptos por los titulares de las reparticiones intervinientes.

29.2 Pago

Se pagarán mensualmente los equipos efectivamente requeridos y fehacientemente instalados, conforme lo indicado en el Pliego de Bases y Condiciones Generales.

30. PENALIDADES

El incumplimiento en término y/o cumplimiento insatisfactorio de las obligaciones contractuales coloca al adjudicatario en estado de mora y, por lo tanto, sujeto a la aplicación, previo informe de las áreas técnicas, de las penalidades establecidas en el Capítulo XII del Título VI de Ley N° 2.095 -según texto consolidado por Ley N° 6.764- y su reglamentación.

El Consejo de la Magistratura podrá aplicar penalidades y/o sanciones, aun cuando el contrato se encontrara extinguido y/o rescindido; ello en tanto el hecho motivador hubiera sido constatado durante la vigencia del contrato.

Sin perjuicio de la aplicación de las penalidades, los oferentes o co-contratantes pueden asimismo ser pasibles de las sanciones establecidas en el artículo 129 de la Ley N° 2.095 -según texto consolidado por Ley N° 6.764- y su reglamentación.

Toda mora en el cumplimiento del contrato coloca al adjudicatario en estado de mora automática, y por tanto innecesaria la constitución en mora de la contratista.

31. CONSULTAS

Las consultas relacionadas con la presente contratación deberán efectuarse a través de la plataforma JUC -juc.jusbaires.gob.ar-, conforme lo establece el artículo 9º del PCG, hasta los tres (3) días previos a la fecha establecida para la apertura de ofertas.

Para consultas técnicas relativas al funcionamiento como proveedores en el sistema JUC, comunicarse con la Mesa de Ayuda JUC al Tel. 4008-0300, Whatsapp +549113151-0930 o enviar un correo electrónico a: meayuda@jusbaires.gob.ar.

Para consultas administrativas en relación a la participación de los interesados en el proceso de selección, como de su carga en la plataforma JUC, deberán enviar correo electrónico a utasc@jusbaires.gob.ar.

32. COMUNICACIONES

Todas las comunicaciones que se realicen entre el Consejo de la Magistratura y los interesados, oferentes y adjudicatarios, que hayan de efectuarse en virtud de las disposiciones de la Ley N° 2.095 (texto consolidado según Ley N° 6.764) y su reglamentación se entienden realizadas a través del envío de mensajería mediante JUC en forma automática, y a partir del día hábil siguiente al de su notificación.

No obstante, para aquellos casos en los que el mentado sitio no prevea una comunicación automática, podrán llevarse a cabo por cualquier medio de comunicación que responda a los principios de transparencia, economía y celeridad de trámites.

33. REDETERMINACIÓN DE PRECIOS

Será de aplicación el Régimen de Redeterminación de precios establecido en la Ley N° 2.809 (Texto Consolidado por Ley N° 6.764), sus normas reglamentarias contenidas en el Anexo I de la Resolución CM Nº 42/2024 y la Metodología de Adecuación Provisoria y Redeterminación Definitiva de Precios contenida en sus anexos o la que en el futuro la reemplace.

Las solicitudes de adecuaciones provisorias o redeterminaciones definitivas se calcularán tomando como referencia la siguiente estructura de costos estimada:

Rubro	**Incidencia**	**Referencia**
Equipamiento y Amortización	50%	INDEC – SISTEMA DE ÍNDICES DE PRECIOS MAYORISTAS (SIPM). Cuadro 1. Índice de Precios Internos al por Mayor (IPM), base año 1993, período de referencia diciembre 2015=100 – Productos importados.
Mano de Obra Técnica	20%	INDEC – SOCIEDAD – TRABAJO E INGRESOS – ÍNDICE DE SALARIOS. Cuadro 1. Índice de salarios. Variaciones porcentuales respecto del período anterior y números índice, octubre 2016=100,0, por sector. Años 2015-2026 – Sector privado registrado.
Insumos y Repuestos	20%	INDEC – SISTEMA DE ÍNDICES DE PRECIOS MAYORISTAS (SIPM). Cuadro 1. Índice de Precios Internos al por Mayor (IPM), base año 1993, período de referencia diciembre 2015=100 – Productos importados.
Gastos Generales	10%	INDEC – SISTEMA DE ÍNDICES DE PRECIOS MAYORISTAS (SIPM). Cuadro 1. Índice de Precios Internos al por Mayor (IPIM), base año 1993, período de referencia diciembre 2015= 100 – Nivel General.

El oferente debe presentar conjuntamente con la oferta la siguiente información y documentación:

1. Los análisis de precios o estructura de costos de cada uno de los ítems, desagregados por sus componentes e incluidas las cargas sociales y tributarias.

2. Los precios de referencia asociados a cada insumo incluido en los análisis de precios o en la estructura de costos.

ANEXO I

DECLARACION JURADA DE APTITUD PARA CONTRATAR

El que suscribe (nombre y apellido, representante legal o apoderado)……..con poder suficiente para este acta DECLARA BAJO JURAMENTO, que (nombre y apellido o razón social)……CUIT N°……está habilitado/o para contratar con el PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES, en razón de cumplir con los requisitos del artículo 89 de la Ley N° 2095 (según texto consolidado por Ley N° 6.764) y que no está incurso en ninguna de las causales de inhabilidad establecidas en los incisos a) a j) del artículo 90 del citado plexo normativo y del PCP.

FIRMA

…….

ACLARACION

…….

CARÁCTER

……

Ciudad de Buenos Aires, de… …de…….

ANEXO II

DECLARACIÓN JURADA DE PROPUESTA COMPETITIVA

El que suscribe, (nombre y apellido, representante legal o apoderado)……..con poder suficiente para este acta, DECLARA BAJO JURAMENTO que la oferta realizada por la firma (nombre y apellido o razón social)……CUIT N°…… no ha sido concertada con potenciales competidores, de conformidad con lo establecido por el artículo 16 de la Ley N° 2.095 (texto consolidado según Ley N° 6.764) y modificatorias.

FIRMA

…….

ACLARACIÓN

…….

CARÁCTER

……

Ciudad de Buenos Aires, ……...de…..……. de……..

ANEXO III

DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDAD

El que suscribe, (nombre y apellido representante legal o apoderado)……..con poder suficiente para esta acta, DECLARA BAJO JURAMENTO que los representantes legales, miembros y/o accionistas de la firma (nombre y apellido o razón social)……..……...……..…….., CUIT N°……..……, no mantienen ni han mantenido durante el último año relación de dependencia, o contractual, con el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

FIRMA

…….

ACLARACIÓN

…….

CARÁCTER

…….

Ciudad de Buenos Aires,……...de…..……. de……..

ANEXO IV

CERTIFICADO DE VISITA

Por la presente, se deja constancia de que el/la Sr./Sra. _____ en su carácter de _____ de la empresa _____, ha efectuado la visita obligatoria según cláusula 15 del Pliego de Bases y Condiciones Particulares, a los edificios detallados a continuación:

SEDE	FECHA	FIRMA Y ACLARACIÓN AGENTE CERTIFICADOR
Av. De Mayo 650		
Av. De Mayo 654		
Av. Dr. Ricardo Balbín 3556		
Beazley 3860		
Av. Cabildo 3070		
Combate de los Pozos 155		
Av. Córdoba 1345		
Av. Corrientes 1441		
Av. Corrientes 1464		
Av. Roque Sáenz Peña 636		
Av. Ingeniero Huergo 1189		
Av. Pedro de Mendoza 2689		
Lavalle 369		
Lavalle 1646		
Libertad 1010		

Libertad 1046		
Bartolomé Mitre 1735		
Av. Paseo Colón 1333		
Bolívar 177		
Bolívar 191		
Av. Julio A. Roca 501		
Av. Julio A. Roca 546		
Suipacha 150		
Tacuarí 124		
Tacuarí 138		
Hipólito Yrigoyen 900		
Talcahuano 750		
Tucumán 1331		
Yerbal 31		
Hipólito Yrigoyen 932		

FIRMAS DIGITALES

Firmado digitalmente por:
DIAZ, GASTON FEDERICO
DIRECTOR
CMCABA
Fecha: martes, 27 octubre 2026 13:03:52

LICITACION PÚBLICA N° 2-0045-LPU26

LOCACIÓN Y MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS Y FOTOCOPIADORAS

PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS RENGLÓN 1

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS RENGLÓN 2

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS RENGLÓN 3

5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS RENGLÓN 4

6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS RENGLÓN 5

7. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS RENGLÓN 6

8. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS RENGLÓN 7

9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS RENGLÓN 8

10. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS RENGLÓN 9

11. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS RENGLÓN 10

12. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS RENGLÓN 11

13. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS RENGLÓN 12

14. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS RENGLÓN 13

15. COPIAS/IMPRESIONES INCLUIDAS

16. ESPECIFICACIONES TECNICAS COMUNES DE LOS RENGLONES 1, 2, 3, 4, 6, 7, 10, 12 y 13.

17. INFORME MENSUAL

18. TRASLADOS

19. REEMPLAZO DE EQUIPOS

PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene por objeto la locación y mantenimiento integral de impresoras monocromáticas y color, fotocopiadoras, equipos para copiado e impresión de planos, escáneres y pantallas interactivas para el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y el Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

La prestación deberá incluir la provisión de todos los insumos necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos, excepto papel, así como mantenimiento preventivo y correctivo, repuestos, mano de obra especializada, instalación, configuración, puesta en marcha y soporte técnico durante toda la vigencia contractual.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS RENGLÓN 1

El Consejo de la Magistratura requerirá la instalación de Equipos Fotocopiadoras RICOH IM 6000 o similares.

Características Específicas Mínimas:

- Velocidad mínima de copiado: sesenta (60) copias por minuto en formato de papel A4.
- Tiempo de calentamiento: 20 segundos como máximo.
- Tamaño del original: máximo A3.
- Deberá imprimir al menos en los siguientes formatos de papel: A3, A4 y Oficio.
- Alimentación del papel: cuatro (4) casetes de papel de carga frontal -quinientas (500) hojas cada una- y alimentador lateral universal.
- Control automático de tóner.
- Capacidad de copiado en doble faz.
- Alimentador automático de una sola pasada (SPDF).
- Compaginador electrónico.
- Ahorro automático de energía.

- Zoom de ampliación/reducción: desde 25% a 400%.
- Copias múltiples.
- Disco Rígido de 320 GB como mínimo.
- Memoria de 2 GB como mínimo.
- Puerto integrado 10/100/1000 Base TX Ethernet.
- Procesador de 1,30 GHz.
- Módulo de Impresión y Escáner en red.
- Módulo PostScript 3.
- Escaneado a correo electrónico o archivo.
- Capacidad de escaneo de doble faz.

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS RENGLÓN 2

El Consejo de la Magistratura requerirá la instalación de Equipos Fotocopiadoras RICOH IM 4000 o similares.

Características Específicas Mínimas:

- Velocidad mínima de copiado: cuarenta (40) copias por minuto en formato de papel A4.
- Tiempo de calentamiento: 20 segundos como máximo.
- Tamaño del original: máximo A3.
- Deberá imprimir en al menos los siguientes formatos de papel: A3, A4 y Oficio.
- Alimentación del papel: mínimo dos (2) casetes de papel de carga frontal -quinientas (500) hojas cada una- y alimentador lateral universal.
- Control automático de tóner.
- Capacidad de copiado en doble faz.
- Recirculador automático de originales (RADF).
- Compaginador electrónico.

- Ahorro automático de energía.
- Zoom de ampliación/reducción: desde 25% a 400%.
- Copias múltiples.
- Disco Rígido de 320 GB como mínimo.
- Memoria de 2 GB como mínimo.
- Puerto integrado 10/100/1000 Base TX Ethernet.
- Procesador 1,30 GHz
- Módulo de impresión y escáner en red.
- Módulo PostScript 3.
- Escaneado a correo electrónico o archivo.
- Capacidad de escaneo de doble faz.
- Gabinete de apoyo.

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS RENGLÓN 3

El Consejo de la Magistratura requerirá la instalación de Equipos Fotocopiadoras RICOH IM 2500 o similares.

Características Específicas Mínimas:

- Velocidad mínima de copiado: veinticinco (25) copias por minuto en formato papel A4.
- Tiempo de calentamiento: 20 segundos como máximo.
- Tamaño del original: máximo A3.
- Deberá imprimir en al menos los siguientes formatos de papel: A3, A4 y Oficio.
- Alimentación del papel: mínimo dos (2) casetes de papel de carga frontal -quinientas (500) hojas cada una- y alimentador lateral universal.
- Control automático de tóner.
- Capacidad de copiado en doble faz.

- Recirculador automático de originales (RADF).
- Compaginador electrónico.
- Ahorro automático de energía.
- Zoom de ampliación/reducción: desde 25% a 400%.
- Copias múltiples.
- Disco Rígido de 320 GB como mínimo.
- Memoria de 2 GB como mínimo.
- Puerto integrado 10/100/1000 Base TX Ethernet.
- Procesador 1,30 GHz.
- Módulo de impresión y escáner en red.
- Módulo PostScript 3.
- Escaneado a correo electrónico o archivo.
- Capacidad de escaneo de doble faz.
- Gabinete de apoyo.

5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS RENGLÓN 4

El Consejo de la Magistratura requerirá la instalación de Equipos Fotocopiadoras RICOH IM C3000, IM C3010 o similares.

Características Específicas Mínimas:

- Velocidad mínima de copiado: treinta (30) copias por minuto en formato de papel A4 **COLOR**.
- Tiempo de calentamiento: 25 segundos como máximo.
- Tamaño del original: máximo A3.
- Deberá imprimir en al menos los siguientes formatos de papel: A3, A4 y Oficio.
- Alimentación del papel: mínimo dos (2) casetes de papel de carga frontal -quinientas (500) hojas cada una- y alimentador lateral universal.

- Control automático de tóner.
- Capacidad de copiado en doble faz.
- Recirculador automático de originales (RADF).
- Compaginador electrónico.
- Ahorro automático de energía.
- Zoom de ampliación/reducción: desde 25% a 400%.
- Copias múltiples.
- Disco Rígido de 320 GB como mínimo.
- Memoria de 2 GB como mínimo.
- Puerto integrado 10/100/1000 Base TX Ethernet
- Procesador 1,30 GHz.
- Módulo de impresión y escáner en red.
- Módulo PostScript 3.
- Escaneado a correo electrónico o archivo.
- Capacidad de escaneo de doble faz.
- Gabinete de apoyo.

6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS RENGLÓN 5

El Consejo de la Magistratura requerirá la instalación de Equipos Copiadores de Planos RICOH MP CW 2201SP o similares.

Características Específicas Mínimas:

- Tiempo de calentamiento: 40 segundos como máximo.
- Alimentador Estándar de Rollo.
- Deberá permitir imprimir en rollos de hasta 36”.
- Tamaño Máximo de Originales para Escaneo: 914 - 15.000 mm
- Tamaño Mínimo de Originales para Escaneo: 210 - 210 mm
- Ahorro automático de energía.

- Zoom de ampliación/reducción: desde 25% a 400%.
- Copias múltiples.
- Disco Rígido de 320 GB como mínimo.
- Memoria de 4 GB como mínimo.
- Puerto integrado 10/100/1000 Base TX Ethernet
- Módulo de impresión y escáner en red.
- Módulo de PostScript 3.
- Escaneado a correo electrónico o archivo.

Mantenimiento:

Durante toda la vigencia de la contratación, el adjudicatario deberá prestar un servicio integral de mantenimiento técnico preventivo y correctivo.

El mantenimiento preventivo deberá realizarse con la periodicidad recomendada por el fabricante y comprender, como mínimo:

- Limpieza interna y externa del equipo.
- Limpieza y revisión del sistema óptico y de digitalización.
- Limpieza, control y ajuste de rodillos, mecanismos de arrastre y recorrido del papel.
- Revisión de cabezales o unidades de impresión, tambores, fusores y demás componentes sujetos a desgaste, según corresponda a la tecnología del equipo.
- Verificación y calibración de la calidad de impresión, reproducción del color, alineación, escala y resolución.
- Control de los sistemas de corte, alimentación y recepción del papel.
- Verificación de conectividad de red, puertos, cables y accesorios.
- Actualización de firmware, controladores y software de administración, cuando resulte necesario.
- Realización de pruebas integrales de impresión, copiado y digitalización.

El mantenimiento correctivo deberá incluir el diagnóstico y la reparación de cualquier falla que afecte el normal funcionamiento del equipo, así como la provisión y sustitución, sin costo adicional, de todos los repuestos, componentes, insumos, cables y accesorios necesarios. Quedan comprendidos, entre otros, tóneres, tambores, fusores, rodillos, kits de mantenimiento, elementos de corte, depósitos de tóner residual y demás componentes consumibles o sujetos a desgaste. La provisión de rollos de papel no se encuentra incluida.

Cuando la reparación no pueda completarse dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles, el adjudicatario deberá proporcionar, sin costo adicional, un equipo de reemplazo de prestaciones equivalentes o superiores hasta la restitución del servicio.

7. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS RENGLÓN 6

El Consejo de la Magistratura la instalación de trescientas (300) Impresoras.

Características Específicas Mínimas:

- Velocidad mínima de copiado: treinta y dos (32) copias por minuto en formato papel A4.
- Tiempo de calentamiento: 26 segundos como máximo.
- Tamaño máximo del original: A4.
- Deberá imprimir en al menos los siguientes formatos de papel: A4.
- Alimentación del papel: mínimo un (1) casete de papel de carga frontal doscientas cincuenta (250) hojas y alimentador universal.
- Control automático de tóner.
- Capacidad de impresión en doble faz.
- Ahorro automático de energía.
- Memoria RAM 128 de MB como mínimo.
- Puerto integrado 10/100 Base TX Ethernet.
- Emulación PostScript 3.

8. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS RENGLÓN 7

El Consejo de la Magistratura requerirá la instalación de Impresoras RICOH PC600 o similares.

Características específicas Mínimas:

- Velocidad mínima de copiado: cuarenta y dos (42) impresiones por minuto en formato de papel A4 COLOR.
- Tiempo de calentamiento: 22 segundos como máximo.
- Tamaño del original: máximo Oficio.
- Deberá imprimir en al menos los siguientes formatos de papel: A4 y Oficio.
- Alimentación del papel: Una (1) bandeja de papel de carga frontal de 500 hojas y un alimentador universal.
- Control automático de tóner.
- Capacidad de copiado en doble faz.
- Ahorro automático de energía.
- Impresiones múltiples.
- Memoria de 2 GB como mínimo.
- Puerto integrado 10/100/1000 Base TX Ethernet
- Procesador 1,30 GHz.
- Emulación PostScript 3.

9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS RENGLÓN 8

El Consejo de la Magistratura requerirá la instalación de Escáners de mediano volumen RICOH 1130N o similares.

Características específicas mínimas:

- Velocidad de escaneo: Hasta 30 páginas por minuto (ppm) o 60 imágenes por minuto (ipm) en dúplex.
- Capacidad del ADF: Bandeja para 50 hojas.
- Dúplex: Sí, escanea ambas caras de la hoja en una sola pasada.
- Conectividad: USB 3.2 Gen 1x1 y Red Cableada (Ethernet).
- Resolución óptica: Hasta 600 x 600 ppp.

- Ciclo diario recomendado: Hasta 4,500 escaneos por día.
- Manejo de papel: Tamaños hasta A4 / Carta. Admite tarjetas de identificación (incluso con relieve) y papel largo.
- Funciones avanzadas: Incorpora sensores ultrasónicos de alimentación múltiple y rodillos de freno para evitar atascos y pérdida de datos.
- Software incluido: Compatible con los controladores profesionales TWAIN e ISIS, e incluye *PaperStream IP* (limpieza de imágenes) y *PaperStream Capture* (automatización de escaneo y OCR).

Mantenimiento:

Durante toda la vigencia de la contratación, el adjudicatario deberá prestar un servicio integral de mantenimiento técnico preventivo y correctivo.

El mantenimiento preventivo deberá realizarse con la periodicidad recomendada por el fabricante y comprender, como mínimo:

- Limpieza interna y externa del equipo.
- Limpieza de cristales, sensores ópticos CIS o CCD, espejos y demás componentes del sistema de captura.
- Limpieza, revisión y ajuste del alimentador automático de documentos.
- Limpieza y control de rodillos de alimentación, separación y arrastre.
- Verificación del sistema de alimentación dúplex y de detección de alimentación múltiple.
- Calibración de la calidad de imagen, color, resolución, alineación, orientación y detección automática del tamaño del documento.
- Verificación de los mecanismos de arrastre, guías y bandejas.
- Limpieza de ventilaciones y revisión de componentes electrónicos.
- Actualización de firmware, controladores y parches de seguridad.
- Verificación de compatibilidad con los sistemas operativos utilizados por el Organismo.

- Configuración y mantenimiento de los perfiles de captura y digitalización.
- Realización de pruebas funcionales completas después de cada intervención.

El mantenimiento correctivo deberá incluir:

- Diagnóstico y reparación de fallas mecánicas, ópticas, electrónicas o de conectividad.
- Reparación o sustitución de motores, sensores, placas electrónicas y mecanismos de alimentación.
- Solución de atascos, alimentación múltiple y errores de digitalización.
- Corrección de imágenes con líneas, sombras, manchas, desenfoques o problemas de alineación.
- Reparación o sustitución de puertos, fuentes de alimentación, cables y accesorios.
- Asistencia sobre controladores, perfiles de captura y software provisto con el equipo.

El servicio deberá incluir, sin costo adicional, la provisión y sustitución de kits de mantenimiento, rodillos de alimentación y separación, almohadillas de fricción, guías, sensores, cables, fuentes de alimentación y todos los repuestos y consumibles necesarios para mantener los equipos en correcto funcionamiento. Los repuestos deberán ser originales RICOH o estar expresamente certificados por el fabricante. No se admitirán repuestos usados o reacondicionados.

Cuando la reparación de un equipo demande más de cuarenta y ocho (48) horas hábiles, el adjudicatario deberá instalar temporalmente, sin costo adicional, un equipo de reemplazo de características equivalentes o superiores.

10. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS RENGLÓN 9

El Consejo de la Magistratura requerirá la instalación de Pantallas Interactivas con accesorios para Sala de Videoconferencia RICOH 7515 o similares.

Características específicas mínimas:

- Tamaño: 75 pulgadas.

- Resolución: 3840 × 2160 píxeles (4K) con procesamiento de 10 bits (más de mil millones de colores).
- Tecnología táctil: Multitáctil de hasta 40 puntos simultáneos.
- Sistema operativo: Android integrado con certificación Google EDLA (permite descargar apps directamente de la Play Store).
- Conectividad: Wi-Fi 6, Bluetooth 5.2 y puertos USB-C/HDMI.
- Compatibilidad de hardware: Ampliable mediante un módulo controlador opcional con Windows 11.
- Funciones de pantalla: Cristal antirreflejos, filtro de luz azul para reducir la fatiga visual y superficie antihuellas.

Instalación y Mantenimiento:

La instalación deberá incluir la fijación segura de las pantallas y sus soportes, la conexión y configuración de los dispositivos de audio, video y comunicaciones, la integración con los equipos informáticos del Organismo y la realización de pruebas integrales de funcionamiento.

Durante toda la vigencia de la contratación, el adjudicatario deberá prestar un servicio integral de mantenimiento técnico preventivo y correctivo.

El mantenimiento preventivo deberá comprender, como mínimo:

- Limpieza externa de la pantalla y de su superficie de cristal con productos antiestáticos y no abrasivos.
- Limpieza de sensores infrarrojos o capacitivos y del marco táctil.
- Calibración y verificación de la precisión de los puntos táctiles.
- Control de la calidad de imagen, brillo, contraste, color y uniformidad de la retroiluminación.
- Revisión del panel LED/LCD, módulo táctil, placa principal y fuente de alimentación.
- Limpieza de conductos de ventilación, disipadores y ventiladores internos.

- Verificación y actualización del sistema operativo integrado, firmware y aplicaciones instaladas.
- Control de los puertos HDMI, USB, red y demás interfaces de conexión.
- Verificación de la conectividad inalámbrica.
- Revisión y ajuste de soportes de pared o móviles, anclajes y elementos de seguridad.
- Prueba de altavoces, micrófonos, cámaras y demás periféricos integrados.
- Verificación, limpieza y actualización de los módulos OPS o computadoras integradas, cuando corresponda.
- Revisión de cables, adaptadores, controles remotos, lápices digitales y demás accesorios.
- Realización de pruebas integrales de audio, video, interactividad y conectividad.

El mantenimiento correctivo deberá incluir el diagnóstico, reparación y sustitución de los componentes necesarios para restablecer el normal funcionamiento de las pantallas y de la sala de audio y video. El servicio deberá cubrir, sin costo adicional, la mano de obra, traslados, repuestos, placas, fuentes de alimentación, módulos táctiles, sensores, cables, conectores, adaptadores, soportes y demás accesorios necesarios. Asimismo, deberá incluir asistencia para la configuración, actualización y recuperación del sistema operativo, firmware, aplicaciones y módulos OPS integrados.

Cuando la reparación demande más de cuarenta y ocho (48) horas hábiles, el adjudicatario deberá proporcionar, sin costo adicional, una pantalla o solución provisoria de prestaciones equivalentes que asegure la continuidad operativa de la sala.

11. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS RENGLÓN 10

El Ministerio Público de la Defensa requerirá la instalación de Equipos fotocopiadoras RICOH IM 2500 o similares.

Características Específicas Mínimas:

- Velocidad mínima de copiado: veinticinco (25) copias por minuto en formato papel A4.

- Tiempo de calentamiento: 20 segundos como máximo.
- Tamaño del original: máximo A3.
- Deberá imprimir en al menos los siguientes formatos de papel: A3, A4 y Oficio.
- Alimentación del papel: mínimo dos (2) casetes de papel de carga frontal -quinientas (500) hojas cada una- y alimentador lateral universal.
- Control automático de tóner.
- Capacidad de copiado en doble faz.
- Recirculador automático de originales (RADF).
- Compaginador electrónico.
- Ahorro automático de energía.
- Zoom de ampliación/reducción: desde 25% a 400%.
- Copias múltiples.
- Disco Rígido de 320 GB como mínimo.
- Memoria de 2 GB como mínimo.
- Puerto integrado 10/100/1000 Base TX Ethernet.
- Procesador 1,30 GHz.
- Módulo de impresión y escáner en red.
- Módulo PostScript 3.
- Escaneado a correo electrónico o archivo.
- Capacidad de escaneo de doble faz.
- Gabinete de apoyo.

12. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS RENGLÓN 11

El Ministerio Público de la Defensa requerirá el mantenimiento integral de (8) equipos fotocopiadores RICOH AFICIO 5002/MP 501 propios.

Esquema de soporte

El Ministerio Público de la Defensa proveerá un sistema de gestión para el seguimiento de las tareas de mantenimiento y soporte. Su utilización será obligatoria por parte del proveedor y será el método primario para la comunicación entre el organismo y la empresa cocontratante para encauzar la solicitud de reclamos del servicio. La interfaz del sistema de seguimiento de tareas será vía web y requiere credenciales para su utilización, que serán brindadas al inicio del contrato.

El proveedor deberá brindar un correo para que el sistema envíe, a modo de recordatorio y/o alerta, las solicitudes pendientes de tratamiento. No obstante ello, es obligatorio que el proveedor revise el sistema para atender las solicitudes diarias de los usuarios. De la misma manera, el proveedor deberá utilizar el sistema para cargar el resultado de las tareas y su correspondiente seguimiento.

Reemplazo de tóner

La adjudicataria deberá realizar las tareas de provisión y reemplazo del tóner y retiro del tóner consumido con personal idóneo para operar el sistema de gestión de notificación y de solicitudes pendientes. Asimismo, deberá realizar la instalación, reemplazo del tóner agotado y la carga de la tarea en el citado sistema de gestión.

Relevamiento Inicial

Durante la visita técnica obligatoria, y con carácter previo a la presentación de la oferta, el oferente deberá efectuar el relevamiento y la revisión técnica del equipamiento, verificando su estado de funcionamiento y las necesidades de reparación, acondicionamiento o puesta a punto.

Durante el relevamiento inicial deberá constatarse, para cada uno de los equipos, lo siguiente:

- Marca, modelo, número de serie y ubicación de cada equipo.
- Estado general y condiciones de funcionamiento.
- Cantidad de impresiones, copias o ciclos registrados.
- Estado de tambores, fusores, rodillos, unidades de imagen, mecanismos de alimentación y demás componentes sujetos a desgaste.

- Necesidades de reparación, acondicionamiento o puesta a punto.
- Disponibilidad de repuestos y consumibles.
- Condiciones de instalación, alimentación eléctrica y conectividad.
- Cualquier otra circunstancia que pueda incidir en la prestación y cotización del servicio.

La presentación de la oferta implicará que el oferente ha examinado los equipos y que conoce su estado de conservación y funcionamiento. La cotización deberá contemplar todos los costos necesarios para el acondicionamiento y la puesta a punto inicial de los equipos, incluyendo mano de obra, traslados, repuestos, insumos, cables y accesorios. No podrán generarse posteriormente cargos adicionales por reparaciones preexistentes o tareas de acondicionamiento que debieron ser identificadas durante la visita técnica.

Si durante la vigencia del contrato un equipo propio sufre una rotura cuya reparación (repuestos + mano de obra) supera el 60% del valor de reposición de un equipo nuevo equivalente en el mercado, o el repuesto ha sido discontinuado por el fabricante, el Adjudicatario presentará un informe técnico justificando la situación, pudiendo el Organismo dar de baja el mantenimiento de dicho equipo específico y/o agregar un equipo correspondiente al Renglón 10.

Mantenimiento:

Durante toda la vigencia de la contratación, el adjudicatario deberá prestar un servicio integral de mantenimiento técnico preventivo y correctivo.

El mantenimiento preventivo deberá realizarse con la periodicidad recomendada por el fabricante y comprender, según el tipo de equipo:

- Limpieza interna y externa.
- Limpieza y revisión de sistemas ópticos, unidades de digitalización y componentes de impresión.
- Revisión, limpieza y ajuste de rodillos, mecanismos de arrastre y sistemas de alimentación.
- Control de tambores, fusores, unidades de imagen, cabezales, sensores y demás componentes sujetos a desgaste.

- Calibración de impresión, copiado, digitalización y reproducción del color.
- Verificación de la conectividad de red, puertos, cables y accesorios.
- Actualización de firmware, controladores y software de administración.
- Comprobación de contadores, alertas y códigos de error.
- Realización de pruebas funcionales completas.
- Emisión de un informe de servicio por cada intervención realizada.

El mantenimiento correctivo deberá incluir la atención, diagnóstico y reparación de cualquier falla que afecte total o parcialmente el funcionamiento de los equipos. El adjudicatario deberá proporcionar y sustituir, sin costo adicional, todos los repuestos, insumos, consumibles, componentes, cables y accesorios necesarios. También deberá cubrir la mano de obra, traslados, pruebas, configuraciones y demás tareas requeridas para restablecer el servicio. Los repuestos deberán ser originales RICOH o estar expresamente certificados por el fabricante. No se admitirán repuestos usados o reacondicionados.

Cuando un equipo no pueda repararse dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles, el adjudicatario deberá proporcionar temporalmente un equipo de reemplazo de características equivalentes o superiores, sin costo adicional, hasta la reparación o sustitución definitiva del equipo afectado.

13. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS RENGLÓN 12

La Comisión Conjunta de Administración del Ministerio Público de la CABA requerirá la instalación de Equipos Fotocopiadoras RICOH IM 2500 o similares.

Características Específicas Mínimas:

- Velocidad mínima de copiado: veinticinco (25) copias por minuto en formato papel A4.
- Tiempo de calentamiento: 20 segundos como máximo.
- Tamaño del original: máximo A3.
- Deberá imprimir en al menos los siguientes formatos de papel: A3, A4 y Oficio.

- Alimentación del papel: mínimo dos (2) casetes de papel de carga frontal -quinientas (500) hojas cada una- y alimentador lateral universal.
- Control automático de tóner.
- Capacidad de copiado en doble faz.
- Recirculador automático de originales (RADF).
- Compaginador electrónico.
- Ahorro automático de energía.
- Zoom de ampliación/reducción: desde 25% a 400%.
- Copias múltiples.
- Disco Rígido de 320 GB como mínimo.
- Memoria de 2 GB como mínimo.
- Puerto integrado 10/100/1000 Base TX Ethernet.
- Procesador: 1,30 GHz.
- Módulo de impresión y escáner en red.
- Módulo PostScript 3.
- Escaneado a correo electrónico o archivo.
- Capacidad de escaneo de doble faz.

14. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS RENGLÓN 13

El Ministerio Publico Fiscal requerirá la instalación de Impresoras RICOH P311 o similares.

Características Específicas Mínimas:

- Velocidad mínima de copiado: treinta y dos (32) copias por minuto en formato papel A4.
- Tiempo de calentamiento: 26 segundos como máximo.
- Tamaño máximo del original: A4.

- Deberá imprimir en al menos los siguientes formatos de papel: A4.
- Alimentación del papel: mínimo un (1) casete de papel de carga frontal doscientas cincuenta (250) hojas- y alimentador universal.
- Control automático de tóner.
- Capacidad de impresión en doble faz.
- Ahorro automático de energía.
- Memoria RAM 128 de MB como mínimo.
- Puerto integrado 10/100 Base TX Ethernet
- Módulo de impresión en red.
- Emulación PostScript 3.

15. COPIAS/IMPRESIONES INCLUIDAS

Para los renglones 1, 2, 3, 10, 11 (equipos propios del MPD) y 12 la locación incluirá un paquete **de trece mil (13.000) copias/impresiones B&N mensuales por cada uno de los equipos efectivamente instalados** y puestos en funcionamiento.

Para los renglones 4 y 7 la locación incluirá un paquete **de tres mil (3.000) copias/impresiones COLOR mensuales por cada uno de los equipos/impresoras efectivamente instalados** y puestos en funcionamiento.

Para el Renglón 5 la locación incluirá **un paquete de cien (100) metros de copias de planos mensuales por cada uno de los equipos efectivamente instalados** y puestos en funcionamiento.

Para los renglones 6 y 13 la locación incluirá un paquete de **dos mil (2.000) impresiones B&N mensuales para cada una de las impresoras efectivamente instaladas y puestas en funcionamiento.**

16. ESPECIFICACIONES TECNICAS COMUNES DE LOS RENGLONES 1, 2, 3, 4, 6, 7, 10, 12 y 13.

Tecnología

Los equipos deberán encontrarse en óptimo estado de funcionamiento durante todo el período de vigencia del contrato y el oferente deberá brindar total garantía sobre los mismos.

La tecnología ofertada no podrá tener una antigüedad de fabricación anterior al 1 de enero de 2019, independientemente de su fecha de incorporación al mercado nacional.

La fabricación de sus repuestos e insumos no podrá estar discontinuada.

Los oferentes deberán proporcionar la documentación del fabricante de los equipos en cuestión a fin de acreditar el cumplimiento de las condiciones precitadas.

Los equipos a proveer deberán ser nuevos sin uso o reacondicionados debiendo encontrarse en perfectas condiciones de uso. En el caso de cotizarse equipos reacondicionados a nuevo, los mismos no deberán haber realizado más de trescientas cincuenta mil (350.000) copias por equipo.

Reposición de Tóner y/o Tinta y Reportes de Consumo

La adjudicataria deberá implementar un sistema de control y reposición de tóner y/o tinta -con aviso automático vía software y/o funciones propias del equipo y/o mediante cualquier medio idóneo (alertas, correo electrónico, SMS, etc.)- que reporte la necesidad de reposición de los insumos aludidos a fin de evitar que el usuario deba solicitarla expresamente.

El plazo máximo de reposición de dichos insumos será de dos (2) días hábiles desde la presunción de agotamiento del insumo en cuestión.

Software de Gestión y Control de Impresión

Se requiere la instalación de un sistema en la infraestructura de red del Consejo de la Magistratura de la C.A.B.A. que deberá contar con las siguientes características:

- Escalabilidad: Deberá soportar redes de cinco (5) a tres mil quinientos (3.500 usuarios).
- Arquitectura: Deberá soportar entornos de servidor único o de servidores múltiples.
- Sistemas operativos: Microsoft Windows Server 2012 o superior.

- Compatibilidad de entorno de usuarios: Activé Directory (integración nativa incluidos los grupos anidados y OU), OpenDirectory, eDirectory, LDAP, NIS, PAM, Samba y otros.
- Compatibilidad con lenguajes de impresión: PCL, PCL6, HPGL, Postscript, PCL GUI, Ricoh RPCS, Epson ESC, QPDL.
- Control y gestión de impresión: Deberá permitir el registro y control automático del uso de la totalidad de las impresoras instaladas en AMBA, el filtrado de trabajos de impresión, el control por usuario y/o grupo, y la aprobación y liberación de trabajos individuales de impresión.
- Estadísticas de uso: El sistema deberá permitir la elaboración de Informes y gráficos de uso por equipo, por usuario y por grupo.
- Políticas de impresión: Deberá permitir la determinación de políticas de impresión hacia el usuario final (establecimiento de cuotas de impresión, etc.)
- Impresión remota segura: Deberá permitir establecer claves de seguridad de impresión por usuario, a fin de restringir el acceso a los trabajos de impresión a terceros no autorizados.
- Permitir la liberación a través de impresión segura y opción de seguimiento de impresión “Find Me Printing”.
- La administración del sistema deberá ser web.
- Permitir la integración de la función escaneo.
- Permitir la función de impresión Web: sin usar controladores para dispositivos inalámbricos ni tampoco software de terceros. Debe estar totalmente integrado en la interfaz de la herramienta.
- Mostrar un administrador de panel de control con actualizaciones en tiempo real.
- Proveer integración, compatibilidad y correcto control de usuarios de Active Directory similares que utilicen plataforma SAP sin realizar modificaciones en el servidor donde este corriendo la aplicación. Debe estar discriminada por usuario cada impresión que se imprima desde SAP.
- Ofrecer un cliente opcional y cuenta de facturación.
- Ofrecer una opción de archivo de imágenes, la que podrá ser opcional por impresora o usuario, y deberá permitir ver imágenes de trabajos impresos por

usuarios y almacenaras para su reimpresión, permitiendo definir la cantidad de Gigabytes que se desea salvar.

- Permitir la personalización de la interfaz del software utilizando un logo corporativo, así como la combinación de colores correspondiente al mismo.
- El fabricante del software deberá contar con representación oficial en el país y a su vez contar con soporte oficial local presencial, remoto y telefónico.
- Soporte para entornos TI: Independiente del número de servidores de impresión en Windows, Mac OS X, Linux o Novell IES, Servidores cluster Windows, sincronización de usuarios desde Directorio Activo o LDAP, soporte para bases de datos externas como Oracle, SQL Server, PostgreSQL y MySQL.
- Capacidad de realizar informes en formato PDF, Formato Microsoft Excel o HTML.

17. INFORME MENSUAL

La adjudicataria deberá presentar un informe mensual con el detalle de la cantidad de impresiones efectuadas por cada una de las máquinas instaladas en cada dependencia.

18. TRASLADOS

En caso de eventuales mudanzas de dependencias dentro de un mismo edificio, la adjudicataria deberá efectivizar el traslado de los equipos involucrados dentro del tercer (3) día hábil siguiente a la notificación del respectivo requerimiento. En caso de mudanza de dependencias a otro/s edificio/s, el traslado deberá efectivizarse dentro del quinto (5) día hábil del respectivo requerimiento. Todos los traslados y puesta en marcha serán a exclusiva cuenta y responsabilidad del adjudicatario.

19. REEMPLAZO DE EQUIPOS

El Consejo de la Magistratura podrá requerir el reemplazo de las máquinas fotocopiadoras en el caso de que las existentes no brindasen los niveles de producción, continuidad de trabajo y eficiencia para las que se contratan. Si la adjudicataria no contase con los equipos de reemplazo, deberá elevar una propuesta de reequipamiento con detalle de los equipos y/o tipo de servicio que afectará. De ser así, los equipos ofrecidos no podrán reunir atributos técnicos inferiores a los originalmente contratados. Queda a criterio del Consejo aceptar o rechazar dicha propuesta. De resultar insatisfactoria, se procederá a la rescisión parcial o total, con más las penalidades que pudieran corresponder y los

consecuentes alcances que dicha decisión afectase al conjunto de cláusulas generales y particulares de esta Licitación. En ningún caso, esa decisión generará derechos de indemnización alguna a favor de la firma adjudicataria. Los reemplazos deberán efectivizarse en el plazo máximo de cuatro (4) días hábiles administrativos, contados a partir de la fecha de recepción de la notificación fehaciente.

FIRMAS DIGITALES

Firmado digitalmente por:
DIAZ, GASTON FEDERICO
DIRECTOR
CMCABA
Fecha: jueves, 15 octubre 2026 15:30:14