



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

CONTRATACIÓN MENOR 2-0004-CME22

SERVICIO DE RESGUARDO Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

PEDIDO DE COTIZACIÓN

- 1. NORMATIVA APLICABLE**
- 2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**
- 3. PRESUPUESTO OFICIAL**
- 4. RENGLÓN A COTIZAR**
- 5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**
- 6. PLAZO DE CONTRATACIÓN**
- 7. PRORROGA**
- 8. MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN**
- 9. CORREO ELECTRÓNICO Y CONSTITUCIÓN DE DOMICILIO**
- 10. INFORMACIÓN SOCIETARIA Y HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**
- 11. DECLARACIONES JURADAS**
- 12. CAPACIDAD TÉCNICA**
- 13. CAPACIDAD ECONÓMICO FINANCIERA**
- 15. ANTECEDENTES COMERCIALES**
- 15. FORMA DE COTIZACIÓN**
- 16. EXENCIÓN DE PRESENTAR GARANTÍAS**
- 17. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS**
- 18. APERTURA**
- 19. CRITERIO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE LAS OFERTAS**



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

20. ADJUDICACIÓN

21. PERSONAL DE LA ADJUDICATARIA

22. SEGURIDAD E HIGIENE

23. SEGUROS

24. PLAZO DE ENTREGA DE PÓLIZAS DE SEGUROS

25. CERTIFICACIÓN DE CONFORMIDAD Y PAGO

26. CAUSALES DE EXTINCIÓN DEL CONTRATO

27. PENALIDADES

28. REDETERMINACIÓN DE PRECIOS

29. CONSULTAS

30. COMUNICACIONES

31. CONFIDENCIALIDAD

ANEXO I - DECLARACIÓN JURADA DE APTITUD PARA CONTRATAR

ANEXO II - DECLARACIÓN JURADA DE PROPUESTA COMPETITIVA

ANEXO III - DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDAD



PEDIDO DE COTIZACIÓN

1. NORMATIVA APLICABLE

La presente contratación menor se registrará por las disposiciones de la Ley N° 2.095 -según texto consolidado por Ley N° 6.347- reglamentada por el Anexo I de la Resolución CM N° 276/2020, el Pliego de Bases y Condiciones Generales aprobado como Anexo I de la Resolución SAGyP N° 30/2021 y las disposiciones contenidas en el presente Pedido de Cotización.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La presente Contratación Menor, bajo la modalidad de orden de compra abierta, tiene por objeto la contratación de un servicio de resguardo y administración de documentos del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos.

3. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial de la presente contratación asciende a la suma total de **Pesos seis millones (\$ 6.000.000,00)**.

4. RENGLON A COTIZAR

Reglón 1: Servicio de resguardo y administración de veinticinco mil (25.000) cajas con documentación del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de acuerdo a lo establecido en el presente pedido de cotización.

5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El servicio de resguardo y administración de documentación implica:

- 1.- Provisión de insumos (cajas archivadoras, etiquetas autoadhesivas de caja, etiqueta autoadhesiva de legajo, y precintos), a demanda del área requirente.
- 2.- Traslado inicial de cajas desde las dependencias que la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Consejo de la Magistratura (SAGyP) determine hasta la Planta de Tratamiento Documental del adjudicatario.
- 3.- Indexación, informatización y carga de Expedientes en una Plataforma de Gestión Web: Se deberán indexar los expedientes por número de actuación, número de fojas, año, y todo dato que el área requirente solicite a la empresa y caja contenedora.
- 4.- Resguardo de cajas archivadoras.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

5.- Servicio de consulta, con traslado de la documentación solicitada.

A. Traslado de los expedientes a la guarda

La SAGyP o quien esta designe, entregará la documentación en las cajas archivadoras aportadas por el adjudicatario, detallando cada uno de los expedientes por número de legajo + año + caja + serie documental, adjuntándose por cada caja una planilla con detalle unitario de los expedientes.

El personal del adjudicatario se presentará para hacer el retiro en la dependencia, en el día y franja horaria señalada por la SAGyP o quien esta designe.

El personal del adjudicatario se encargará de:

- Controlar las cajas archivadoras que se reciben, por su numeración y estado. Asimismo, se encargarán de cerrar las cajas con precintos de seguridad numerados.
- La tarea se realizará en presencia de un agente perteneciente a la SAGyP o quien esta designe.
- Los expedientes deberán ser controlados tanto en el momento del retiro de la dependencia del Consejo de la Magistratura como en el ingreso al depósito de guarda y administración dentro de las 48 horas de retirados.
- Conformar la guía de retiro/remito de entrega con las observaciones si las hubiera, en base al control realizado.
- Acarrear las cajas y cargar al vehículo para el traslado.
- Trasladar las cajas a la planta de tratamiento documental del adjudicatario. Una vez iniciado el traslado de las cajas, el adjudicatario se hace plenamente responsable por la integridad de la documentación otorgada en guarda.
- En oportunidad de cada retiro se deberá entregar copia de la guía de retiro/remito suscrito por las partes, conformando u observando las entregas.

El adjudicatario deberá proveer para la operación del presente servicio cajas que garanticen la perfecta conservación de los documentos, de acuerdo a las características que a continuación se detallan:

Medidas Externas mínimas: 41 cm. de largo, 31 cm. de ancho y 25 cm. de alto. Con una tolerancia aceptada de +/- 3 cm. para cada una de las medidas. En caso de ser requerido deberán contar con una cobertura de bolsas plásticas en el interior.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

- Grado de absorción del agua: 45 g/m² de COBB en dos minutos, con una tolerancia en menos del +/-10 %.
- Peso soportado: hasta 15 kg con una tolerancia máxima en menos del 10%.
- Identificación exterior de las cajas: Las cajas deberán estar identificadas en su exterior con una etiqueta que contenga un código de identificación, a partir del cual se deberá poder identificar el contenido de cada caja (número de orden y detalle de los documentos que contienen) u otros datos que el Consejo de la Magistratura considere pertinentes.

Este código a su vez, permitirá registrar la trazabilidad de la caja en cada una de las instancias al momento de ejecutar una consulta.

Las cajas se cerrarán con precintos de seguridad numerados correlativamente con las cajas. Los precintos deberán estar en perfectas condiciones, sin marcas ni alteraciones, a la hora de la devolución.

B. Condiciones del servicio

B.1. Servicio de resguardo y administración documental

El adjudicatario tendrá a su cargo el resguardo y custodia del stock y flujo de la documentación entregada.

El adjudicatario deberá descargar las cajas precintadas en una zona cubierta y monitoreada de la Planta de Tratamiento Documental. A continuación, dentro del plazo máximo de 72 horas hábiles, deberá:

- Registrar mediante lectura de los códigos de barras, el ingreso de las cajas por sistema.
- Controlar el estado de las cajas para verificar su coincidencia con lo indicado en los remitos, y generar un reporte de conciliación contra el mismo.
- Generar etiqueta de ubicación de las cajas y pegar las mismas.
- Informatizar todos los expedientes dentro de las cajas por: número de legajo + año + caja + serie documental.
- Colocar las cajas en las estanterías de las naves de guarda.
- Entregar a la SAGyP, o a quien ésta designe, una Base de Datos actualizada con los ingresos, junto con una Base de datos de los expedientes informatizados por caja.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

B.2. Servicio de Consulta

Durante el período de contratación las dependencias judiciales (administrativas o jurisdiccionales) podrán pedir la entrega de algún expediente en particular, motivo por el cual el contratista deberá contar con un registro que detalle la ubicación y el estado de cada expediente.

El pedido deberá ser gestionado por la SAGyP, o quien ésta designe.

Los pedidos de consulta de archivo físico ingresarán a través de una aplicación o sistema de tickets, que permitirá identificar el contenido solicitado, usuarios, solicitantes y documentación requerida siempre por número de expediente.

Asimismo, se deberá aclarar la fecha y tiempo de permanencia de los documentos en la repartición. Una vez realizado, la caja deberá ser entregada en un plazo no mayor a 48 horas hábiles o 24 horas hábiles en caso de tratarse de consulta con carácter urgente.

Una vez generado el pedido de expediente/s, el adjudicatario deberá proveer la cantidad de personal suficiente para la satisfactoria devolución de los documentos.

En caso que la dependencia judicial (administrativa o jurisdiccional) requiera la devolución definitiva de los documentos, la gestión de dicha devolución será realizada por parte de la SAGyP, o quien ésta designe.

C. Plazos

Una vez emitida la solicitud de provisión, el adjudicatario contará con 3 (tres) días hábiles para el retiro y traslado de los documentos, desde la dependencia que la SAGyP determine hacia la Planta de Tratamiento Documental.

Dentro de los tres (3) días anteriores al vencimiento contractual los documentos deberán ser devueltos al Consejo de la Magistratura, en la/s dependencia/s que la SAGyP, o quien ésta designe.

6. PLAZO DE LA CONTRATACIÓN

El servicio de resguardo y administración de documentos tendrá una duración de doce (12) meses consecutivos e ininterrumpidos, contados a partir del perfeccionamiento de la correspondiente Orden de Compra en la plataforma JUC.

7. PRÓRROGA



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

El contrato podrá ser prorrogado en las mismas condiciones, a exclusivo juicio del Consejo de la Magistratura, por un período igual o menor al del contrato inicial, en los términos del artículo 110 de la Ley N° 2.095 (texto consolidado por Ley N° 6.347).

8. MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación se ejecutará bajo la modalidad de Orden de Compra Abierta, conforme las disposiciones del artículo 40 de la Ley N° 2.095 -según texto consolidado por Ley N° 6.347- y el Anexo I de la Resolución SAGyP N° 30/2021.

En función de la modalidad de Orden de Compra Abierta, las cantidades se encuentran fijadas de manera aproximada y el Organismo Contratante podrá realizar los requerimientos de acuerdo con las necesidades del área requirente, durante el lapso de duración previsto y al precio unitario adjudicado.

9. CORREO ELECTRÓNICO 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 N° 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.

10. INFORMACIÓN SOCIETARIA Y HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Los oferentes deberán cumplir con:



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

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 AFIP

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 AFIP.

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 AFIP. Previo al informe del artículo 38.7 del Anexo I de la Resolución CM N° 276/2020, la Dirección General de Compras y Contrataciones efectuará una nueva consulta.

11. 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 Pedido de Cotización.

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

12. CAPACIDAD TÉCNICA

12.1. Para garantizar la calidad del servicio, se evaluará si el Oferente posee: Normas ISO 9001, 27001, y 22301.

12.2. Asimismo, el oferente deberá presentar un plan de trabajo con la programación y diagramación, en forma detallada y su correspondiente cronograma de los trabajos a ser ejecutados.

12.3. Los oferentes deberán acreditar que su Planta de Tratamiento Documental cumple y cuenta, para la guarda de los documentos en soporte papel, con:



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

- Habilitación para la guarda de los documentos de archivo en soporte papel.
- La Planta debe ser de propiedad del oferente y encontrarse ubicada en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Medidas de prevención y extinción de incendios para red de hidrantes y matafuegos.
- Sistema de detección temprana de incendio.
- Certificaciones de calidad y seguridad.
- Estanterías.
- Política de seguridad e higiene.
- Contar con al menos dos vías de acceso.
- Estar inscripto en el Registro Nacional de Protección de Datos Personales.

13. CAPACIDAD ECONÓMICO FINANCIERA

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

Estado contable correspondiente al último ejercicio anual firmado por Representante Legal y Contador Público y certificada su firma por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la jurisdicción correspondiente y copia legalizada del Acta de Asamblea aprobatorias de los mismos, **el cual deberá tener resultado positivo.**

Los oferentes deberán contar con una estructura económico-financiera acorde para asumir las obligaciones emergentes de la presente contratación. En esta inteligencia serán evaluados los siguientes parámetros:

- a) Índice de Solvencia (Activo/Pasivo).
- b) Índice de Endeudamiento (Pasivo total/Patrimonio Neto).
- c) Capital de trabajo (Activo Corriente - Pasivo Corriente).

14. ANTECEDENTES COMERCIALES

Los oferentes deberán acreditar con la documentación correspondiente, contar con experiencia en la prestación del servicio de resguardo de documentación como mínimo a dos (2) reparticiones públicas y/o privadas, en los últimos dos (2) años, como prueba de idoneidad y capacidad técnica.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

15. FORMA DE COTIZACIÓN

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.

Las propuestas económicas deberán ser formuladas en pesos, indicando en números y en letras lo siguiente:

15.1 Precio unitario mensual.

15.2 Precio total del renglón contemplando el plazo contractual de doce (12) meses.

No se admitirán cotizaciones en otras monedas a la indicada en las bases y condiciones establecidas para la presente contratación en la plataforma JUC, considerándose inadmisibles las ofertas así realizadas.

En el precio el oferente debe considerar incluidos los costos de entrega, 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 y costos indirectos, gastos y costos generales 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.

16. EXENCIÓN DE PRESENTAR GARANTÍAS

Conforme el artículo 94 incisos a) y b) de la Ley N° 2.095 -según texto consolidado por Ley N° 6.347- y el artículo 38.10 del Anexo I de la Resolución CM N° 276/2020, no será necesario constituir garantías de mantenimiento de oferta ni de cumplimiento de contrato.

17. 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 y el Pedido de Cotización.

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



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

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 Pedido de Cotización 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.

18. APERTURA

El acto de apertura se llevará a cabo mediante JUC en la hora y fecha establecida, 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.

19. CRITERIO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE LAS OFERTAS

19.1. Generalidades

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, en los Pliegos de Bases y Condiciones Generales (PCG) y en el Pedido de Cotización, 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.

19.2. Criterio de evaluación de Antecedentes Comerciales, Técnicos y Económicos-Financieros

En la evaluación se tendrán en cuenta los siguientes parámetros necesarios para elaborar una tabla de puntaje en cada caso.

Parámetros:



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

- a) Experiencia en el servicio de resguardo de documentación prestado como mínimo a dos (2) reparticiones públicas y/o privadas, en los últimos 2 años. **(Máximo 20 puntos)**
- b) Evaluación Financiera: se considerarán los índices de Solvencia, Endeudamiento como así también el Capital de Trabajo. **(Máximo 30 puntos)**
- c) Plan de Trabajo **(Máximo 10 puntos)**
- d) Normas ISO **(Máximo 15 puntos)**

Puntaje Máximo: 75 puntos

El Puntaje mínimo: 45 puntos (en caso de no alcanzar el mismo, se procederá al descarte de la oferta)

Evaluación de los Parámetros:

- a) **Experiencia en la prestación del servicio de resguardo de documentación como mínimo a dos (2) reparticiones públicas y/o privadas, en los últimos dos (2) años.**

No Cumple	0 puntos
Cumple	20 puntos

- b) **Evaluación Financiera: sobre el último ejercicio cerrado.**

b.1) Solvencia:

Activo / Pasivo	Menor a 0.5:	0 puntos
Activo / Pasivo	Entre 0.5 y 0.9:	2 puntos
Activo / Pasivo	Igual o mayor a 1:	10 puntos

b.2) Capital de trabajo:

Activo corriente - Pasivo corriente

Hasta 50% del Presupuesto Oficial:	5 puntos
Mayor al 50% del Presupuesto Oficial	10 puntos



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

Mayor al Presupuesto Oficial	15 puntos
------------------------------	-----------

b.3) Endeudamiento:

Pasivo total / patrimonio neto

Menor a 2.5:	5 puntos
Igual a 2.5:	3 puntos
Mayor a 2.5:	1 puntos

c) Plan de Trabajo

Muy Bueno 10 puntos

Bueno 5 puntos

Malo 0 puntos

d) Normas ISO (9001, 27001, y 22301)

No Cumple	0 puntos
Cumple	15 puntos

19.3 Criterio de Evaluación Económica

La evaluación se realizará de la siguiente forma, en función del precio total de la Propuesta Económica:

1° menor cotización ofertada 25 puntos

2° menor cotización ofertada 20 puntos

3° menor cotización ofertada 15 puntos

Demás Cotizaciones 1 punto



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

Cuando se estime que el precio de la mejor oferta presentada resulta inconveniente, la Dirección General de Compras y Contrataciones 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.

La adjudicación se realizará a la propuesta que reúna la mayor cantidad de puntos.

20. ADJUDICACIÓN

La Adjudicación es resuelta en forma fundada por la autoridad competente para aprobar la contratación y se notifica fehacientemente al adjudicatario y al resto de los oferentes dentro del plazo que determina la reglamentación.

El órgano contratante podrá dejar sin efecto la adjudicación antes del perfeccionamiento del contrato sin que éste genere indemnización alguna

La adjudicación del servicio solicitado se efectuará a un único oferente.

21. PERSONAL DE LA ADJUDICATARIA

21.1 Nómina de Personal

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

- Nombre y Apellido
- DNI
- Función que desempeña

21.2 Responsabilidad por el Personal

Todo el personal o terceros afectados por el adjudicatario al cumplimiento de las obligaciones y/o relaciones jurídico contractuales carecerán de relación alguna con el Consejo de la Magistratura.

La adjudicataria asumirá ante el Consejo de la Magistratura 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.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

La adjudicataria tomará a su cargo la obligación de reponer elementos o reparar daños y perjuicios que ocasionen al Consejo de la Magistratura 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.

La adjudicataria 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.

La adjudicataria 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.

21.3 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.

21.4 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.

22. SEGURIDAD E HIGIENE

La adjudicataria deberá dar cumplimiento a la normativa vigente en materia de “Seguridad e Higiene en el Trabajo” (Ley 19.587 - 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).



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
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 AFIP de la totalidad de los meses del año en curso.

23. 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 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



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

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.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

Se deberán presentar a la Dirección General de Compras y Contrataciones s, 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 permisionario, 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 un millón (\$ 1.000.000,00.-).

Invalidez Total y/o parcial permanente por accidente: pesos seiscientos mil (\$ 600.000,00.-).

Asistencia Médico Farmacéutica (AMF): pesos cien mil (\$ 100.000,00.-).

La citada póliza deberá incluir el siguiente texto:

“La compañíarenuncia 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.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

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 de terceros.

Suma Asegurada Mínima:

La misma será por un monto mínimo de pesos dos millones (\$ 2.000.000.-). 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 deberán ser considerados terceros en póliza.

La citada póliza deberá incluir el siguiente texto:

“La compañíarenuncia en forma expresa a realizar cualquier acción de repetición y/o 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.”

24. 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.

Asimismo, deberá presentar la siguiente documentación:



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

- Nóminas de Personal
- Libretas Sanitarias

25. CERTIFICACIÓN DE CONFORMIDAD Y PAGO

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 servicios prestados y/o de los bienes recibidos.

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

- 1) El original para el trámite de pago.
- 2) El duplicado para la dependencia emisora del parte de recepción definitiva.
- 3) El triplicado para el proveedor.

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

2. Pago

El pago de lo solicitado se efectuará de forma mensual conforme las cajas efectivamente resguardadas, según lo previsto en el PCG.

26. 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 121 al 126 de la Ley N° 2.095 -según texto consolidado por Ley N° 6.347-.
- e) Presentación en concurso del adjudicatario, impidiendo dicha circunstancia el efectivo total cumplimiento de las obligaciones emergentes de los Pliegos licitatorios.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

27. PENALIDADES

El incumplimiento en término y/o satisfactorio de las obligaciones contractuales coloca al adjudicatario en estado de mora y, por lo tanto, sujeto a la aplicación, previo informe de la áreas técnicas, de las penalidades establecidas en el Capítulo XII del Título VI de Ley N° 2.095 -según texto consolidado por Ley N° 6.347- 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 128 de la Ley N° 2.095 -según texto consolidado por Ley N° 6.347- 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.

28. REDETERMINACIÓN DE PRECIOS

Será de aplicación el Régimen de Redeterminación de precios establecido en la Ley N° 2.809, (texto consolidado por Ley N° 6347), y la Resolución CM N° 198/2020, o la que en un futuro la sustituya.

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

Rubro	Incidencia	Referencia
MANO DE OBRA.	50%	CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO EMPLEADOS DE COMERCIO (CCT 130/75) - ESCALA SALARIAL VIGENTE- SUELDO BASICO DE UN ADMINISTRATIVO CATEGORIA "A".



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

GASTOS GENERALES.	30%	SISTEMA DE INDICES DE PRECIOS MAYORISTAS (SIPM), Cuadro 1 - Índice de Precios Internos al por Mayor (IPIM), Nivel General.
TRANSPORTE	20%	SISTEMA DE INDICES DE PRECIOS MAYORISTAS (SIPM), Cuadro 1 Índice de Precios Internos al por Mayor (IPIM), Código 24 - Productos refinados del petróleo-.
	100%	

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

- 1.- El presupuesto desagregado por ítem con indicación de volúmenes o cantidades respectivas y precios unitarios o su incidencia en el precio total, cuando corresponda.
- 2.- 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.
- 3.- Los precios de referencia asociados a cada insumo incluido en los análisis de precios o en la estructura de costos.
- 4.- Presupuesto desagregado por ítem y los análisis de precios o estructura de costos de cada uno de los ítems en soporte magnético, en formato Excel.

29. 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 9 del PCG, hasta los tres (3) días previos a la fecha establecida para la apertura de ofertas.

Para consultas técnicas relativas al funcionamiento del 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.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

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@jusbares.gob.ar.

30. 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° 6.347) 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.

31. CONFIDENCIALIDAD

El adjudicatario estará obligado a mantener la más estricta confidencialidad sobre la información que obtenga del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en relación con el objeto del presente contrato. Esta obligación no se extinguirá con el cumplimiento del objeto del contrato.

El incumplimiento de esta obligación será considerado falta gravísima y da lugar a la resolución del contrato por incumplimiento culpable del adjudicatario; sin perjuicio de las restantes sanciones civiles y penales que pudieran corresponder.

Toda la información proporcionada para la ejecución de las tareas que son encomendadas, es propiedad exclusiva del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

La información, datos sensibles o no, ideas, conceptos, práctica y/o técnicas a cuyo conocimiento el adjudicatario acceda y/o se generen con motivo del presente servicio, forman parte del secreto institucional propiedad del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, por lo que aquél se compromete a:

- Mantener absoluta reserva de las mismas.
- Custodiarlas apropiadamente.
- No divulgarlas, ni transmitir las a terceros no autorizados.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

-No explotarlas ni utilizarlas en beneficio propio y/o de terceros, ni siquiera con consentimiento previo y por escrito otorgado por magistrados, funcionario y/o agentes del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos.

En caso de que las tareas sean efectuadas por personal perteneciente al adjudicatario, este se compromete (con anterioridad al inicio de su trabajo) a poner en su conocimiento las presentes condiciones, asumiendo el adjudicatario la responsabilidad por su cumplimiento de las mismas por su personal.

El presente compromiso es irrevocable y seguirá siendo válido aún después de finalizada la relación con el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos.



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 88 de la Ley N° 2095 (según texto consolidado por Ley N° 6347) y que no está incurso en ninguna de las causales de inhabilidad establecidas en los incisos a) a j) del artículo 89 del citado plexo normativo y del Pedido de Cotización.

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 15 bis de la Ley N° 2.095 (texto consolidado según Ley N° 6.347) y modificatorias.

FIRMA

.....

ACLARACION

.....

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

.....

ACLARACION

.....

CARÁCTER

.....

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



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

FIRMAS DIGITALES



Gabriel Robirosa
DIRECTOR GENERAL
CONSEJO DE LA
MAGISTRATURA DE LA
CIUDAD AUTONOMA DE
BUENOS AIRES