



Buenos Aires, 19 de marzo de 2014

RES. OAyF N° 020 /2013

VISTO:

El Expediente DCC N° 346/13 caratulado "D.C.C. s/ Adquisición de Sobres"; y

CONSIDERANDO:

Que por Resolución OAyF N° 216/2013 esta Oficina de Administración y Financiera instruyó a la Dirección de Compras y Contrataciones a que impulse una contratación para la adquisición de sobres personalizados y sin personalizar para su utilización durante todo el 2014 cumpliendo todos los procedimientos pertinentes estipulados en la Ley 2095 y previendo el reemplazo de aquellos que corresponderían a la Dra. Laura Grindetti por la Dra. Agustina Olivero Majdalani que recientemente ha asumido el cargo de Consejera (fs. 1/2).

Que entonces, la Dirección de Compras y Contrataciones promovió la formación de estos actuados y elaboró el Cuadro de Presupuesto estimado para la adquisición de mil cien (1.100.-) sobres institucionales personalizados para correspondencia y de mil cien (1.100.-) sobres institucionales personalizados tamaño A4, por un monto total de dieciséis mil pesos (\$ 16.000,00) IVA incluido (fs. 6).

Que en consecuencia, esa Dirección entendió viable el llamado a Contratación Menor, de conformidad con lo previsto en el artículo 38° y concordantes de la Ley 2095 reglamentada por el Anexo I de la Resolución CM N° 810/2010 (fs. 7).

Que en tal sentido, la Dirección de Compras y Contrataciones incorporó al Expediente del Visto, el Pliego de Bases y Condiciones Particulares (fs. 8/15) y el Listado de Empresas a Invitar, integrado con aquellas firmas inscriptas en el Registro Único y Permanente de Proveedores del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para los rubros N° 601 y N° 602, la Unión Argentina de Proveedores del Estado, la Cámara Argentina de Comercio y la Guía General de Licitaciones y Presupuestos (fs. 16/23).

Que en cumplimiento de las disposiciones de la Ley 70, la Dirección de Programación y Administración Contable dejó constancia que tomó conocimiento del compromiso adquirido para el ejercicio 2014 (fs. 24/25).

Que mediante Dictamen N° 5468/2014 la Dirección General de Asuntos Jurídicos tomó la intervención que le compete y, luego de realizar una breve reseña de lo actuado, manifestó que *"analizado el encuadre legal de la contratación como así también el proyecto de pliego de bases y condiciones de fs. 8/15, esta Dirección General no encuentra obstáculos*

jurídicos para la continuidad del trámite". Sin perjuicio de ello, aclaró que *"deberá actualizarse el número telefónico consignado en el punto 8.1 del pliego de bases y condiciones"* (fs. 32).

Que luego, el Departamento de Ceremonial y Protocolo como área técnica competente expuso que *"considera adecuada la propuesta según Expediente 346/13-03 en cuanto tamaño y cantidades de sobres personalizados"* y sugirió que *"se incluyan sobres sin personalizar en la cantidad de 1100 unidades"* (fs. 38).

Que posteriormente, el Departamento de Ceremonial y Protocolo remitió a esta Oficina de Administración y Financiera el Memo RRHH N° 36/14 por medio del que la Dirección General de Factor Humano solicitó que se rediseñe e impriman cinco mil (5.000.-) sobres para la Declaración Jurada Patrimonial que de acuerdo a lo establecido en la Ley de ética pública deberán ser presentados en forma anual por todos los funcionarios del Poder Judicial de esta Ciudad Autónoma de Buenos Aires (fs. 42/45).

Que en razón de la nueva solicitud del Departamento de Ceremonial y Protocolo y por corresponder en orden a su objeto, la Dirección de Compras y Contrataciones aunó el pedido de sobres institucionales con el de los sobres para las Declaraciones Juradas Patrimoniales de los funcionarios de este Poder Judicial.

Que en ese orden de ideas, la Dirección de Compras y Contrataciones elaboró un nuevo Cuadro de Presupuesto estimado para la adquisición de mil cien (1.100.-) sobres institucionales para correspondencia personalizados y sin personalizar, de mil cien (1.100.-) sobres institucionales tamaño A4 personalizados y sin personalizar, y de cinco mil (5.000.-) sobres para las Declaraciones Juradas Patrimoniales, por un monto total de cincuenta mil trescientos veinte pesos (\$ 50.320,00) IVA incluido (fs. 47).

Que asimismo, la Dirección de Compras y Contrataciones entendió viable el llamado a Contratación Menor, de conformidad con lo previsto en el artículo 38° y concordantes de la Ley 2095 y su modificatoria la Ley 4764 reglamentada por el Anexo I de la Resolución CM N° 1/2014 (fs. 48).

Que así las cosas, la Dirección de Compras y Contrataciones incorporó el Pliego de Bases y Condiciones Particulares de la Contratación Menor N° 1/2014 (fs. 49/57) y el Listado de Empresas a Invitar, integrado con aquellas firmas inscriptas en el Registro Único y Permanente de Proveedores del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para los rubros N° 601 y N° 602, la Unión Argentina de Proveedores del Estado, la Cámara Argentina de Comercio y la Guía General de Licitaciones y Presupuestos (fs. 58/87).

Que en cumplimiento de las disposiciones de la Ley 70, la Dirección de Programación y Administración Contable realizó la afectación presupuestaria correspondiente



para hacer frente al gasto de la contratación aquí propulsada (v. Constancias de Registración N° 596/02-2014 y 597/02-2014 de fs. 88/91).

Que en tal estado, tomó nueva intervención la Dirección General de Asuntos Jurídicos que tras realizar una recapitulación de lo actuado, expuso que *"la presente Contratación Menor se regirá por las disposiciones de la ley 2095 y su modificatoria ley N° 4764, reglamentada por el Anexo I de la Res. CM N° 1/2014; debiéndose tener en consideración el Pliego de Bases y Condiciones Particulares para la Contratación de Bienes y Servicios, aprobado como Anexo III de la misma"* y luego concluyó que *"por todo lo expuesto, es opinión de esta Dirección General que puede continuarse con la tramitación de las actuaciones"* (v. Dictamen N° 5565/2014 de fs. 98).

Que en este estado, conforme lo solicitado por el Departamento de Ceremonial y Protocolo y por la Dirección General de Factor Humano, lo manifestado por la Dirección de Compras y Contrataciones, la correspondiente intervención de la asesoría jurídica permanente de este Consejo de la Magistratura, y de acuerdo a los antecedentes mencionados, corresponderá autorizar el llamado a Contratación Menor N° 1/2014 que tiene por objeto la adquisición de sobres institucionales personalizados y sin personalizar para las distintas dependencias y la impresión de sobres para Declaración Jurada Patrimonial del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en la forma, características, y demás condiciones descriptas en el Pliego de Bases y Condiciones correspondiente, con un presupuesto de cincuenta mil trescientos veinte pesos (\$ 50.320,00) IVA incluido. Asimismo, y en consecuencia, deberá aprobarse el referido Pliego de Bases y Condiciones.

Que cabe aclarar que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38° de la Resolución CM N° 1/2014 -reglamentación de la Ley N° 2095- la entrega de los pliegos de la presente contratación será sin costo.

Que finalmente, corresponderá instruir a la Dirección de Compras y Contrataciones a efectos de que por su intermedio se instrumenten las medidas correspondientes para dar curso al llamado a Contratación Menor N° 1/2014 que se autorizará en el presente acto y a realizar las publicaciones y notificaciones de este acto conforme lo establecido en la Ley N° 2095, su modificatoria la Ley N° 4764, su reglamentación aprobada por Resolución CM N° 1/2014 y en la Ley de Procedimientos Administrativos -Decreto 1.510/97-.

Por lo expuesto y en el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley 31 y sus modificatorias;

EL ADMINISTRADOR GENERAL

DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

RESUELVE:

Artículo 1º: Autorícese el llamado a Contratación Menor N° 1/2014 que tiene por objeto la adquisición de mil cien (1.100.-) sobres institucionales personalizados para correspondencia, mil cien (1.100.-) sobres institucionales personalizados tamaño A4, mil cien (1.100.-) sobres institucionales tamaño A4 sin personalizar, mil cien (1.100.-) sobres institucionales por correspondencia sin personalizar y la impresión de cinco mil (5.000.-) sobres para la Declaración Jurada Patrimonial del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en la forma, características, y demás condiciones descriptas en el Pliego de Bases y Condiciones que como Anexo I integra la presente Resolución, con un presupuesto total de cincuenta mil trescientos veinte pesos (\$ 50.320,00) IVA incluido.

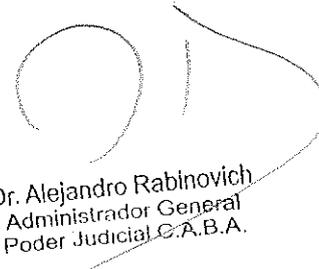
Artículo 2º: Apruébese el Pliego de Bases y Condiciones que como Anexo I forma parte integrante de la presente.

Artículo 3º: Establézcase el 26 de marzo de 2014 a las 16 horas como fecha límite para recibir consultas relacionadas con la presente contratación y el 1º de abril de 2014 a las 16 horas, como fecha límite para la presentación de ofertas.

Artículo 4º: Instrúyase a la Dirección de Compras y Contrataciones a efectos de que por su intermedio se instrumenten las medidas correspondientes para dar curso a la contratación que se autorizará en el presente acto y a realizar las publicaciones y notificaciones de este acto conforme lo establecido en la Ley N° 2095, su modificatoria la Ley N° 4764, su reglamentación aprobada por Resolución CM N° 1/2014 y en la Ley de Procedimientos Administrativos -Decreto 1.510/97-

Artículo 5º: Regístrese, publíquese como se ordenara y comuníquese a la Dirección General de Factor Humano -y por su intermedio al Departamento de Relaciones Laborales-, al Departamento de Ceremonial y Protocolo y a la Dirección de Programación y Administración Contable. Pase a la Dirección de Compras y Contrataciones, a sus efectos.

RES. OAyF N° /2014


Dr. Alejandro Rabinovich
Administrador General
Poder Judicial C.A.B.A.



ANEXO I

CONTRATACIÓN MENOR N° 1/2014 (RES. OA y F N° /2014)
ADQUISICIÓN DE SOBRES E IMPRESIÓN DE SOBRES PARA DECLARACION
JURADA PATRIMONIAL
PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

1. **NORMATIVA APLICABLE**
2. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**
3. **PLIEGO**
4. **RENGLONES A COTIZAR**
5. **INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO INFORMATIZADO ÚNICO Y PERMANENTE DE PROVEEDORES DEL SECTOR PÚBLICO DE LA CIUDAD**
6. **CONSTITUCIÓN DE DOMICILIO**
7. **DENUNCIA DE CORREO ELECTRÓNICO. CONSULTAS**
8. **PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS**
9. **EFFECTOS DE LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**
10. **FORMA DE COTIZACIÓN**
11. **PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**
12. **EXENCIÓN DE PRESENTAR GARANTÍAS**
13. **CERTIFICADO DEL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS:**
14. **CERTIFICADO FISCAL PARA CONTRATAR EMITIDO POR LA AFIP O CONSTANCIA DE SOLICITUD DEL MISMO**
15. **DECLARACIÓN JURADA DE APTITUD PARA CONTRATAR**
16. **CIERRE POR VACACIONES**
17. **CRITERIO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE LAS OFERTAS**
18. **PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA**
19. **PRERROGATIVA DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA**
20. **DECISIÓN DE DEJAR SIN EFECTO EL PROCEDIMIENTO**

21. CONFECCIÓN Y PRESENTACIÓN DE FACTURAS

22. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN A ADJUNTAR CON LA FACTURA

23. PAGO – PLAZOS

24. MORA

25. CONDICIÓN FRENTE AL I.V.A.

26. ADJUDICACIÓN

27. VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN

28. COMPETENCIA JUDICIAL

29. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

ANEXOS – MODELO DE SOBRES



PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

1. NORMATIVA APLICABLE

El presente llamado a Contratación Menor se regirá por las disposiciones de la Ley N° 2.095 y su modificatoria la ley 4764, reglamentada por el Anexo I de la Resolución CM N° 1/2014 y las disposiciones contenidas en el presente Pliego.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La Contratación Menor N° 01/2014 tiene por objeto la adquisición de sobres institucionales personalizados para las distintas dependencias y la impresión de sobres para Declaración Jurada Patrimonial del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

3. PLIEGO

El Pliego que rige la Contratación Menor N° 01/2014, es remitido **sin cargo**, conjuntamente con la invitación a cotizar en la presente contratación y por la misma vía.

4. RENGLONES A COTIZAR

Reglón 1: Provisión de un mil cien (1100) sobres institucionales personalizados para correspondencia, con unas medidas de 23,5 x 12 centímetros, impresos a dos (2) colores tipografía Pantone 202C, Pantone Black, papel Silk de 90 grs. color blanco. Los sobres deberán efectuarse conforme el diseño que al presente se adjunta y personalizados con la leyenda que oportunamente indicará el Consejo de la Magistratura. A modo informativo, se detalla a continuación la distribución de los sobres y la cantidad que deberá ser personalizada para cada área destinataria de los mismos:

- Cien (100) sobres personalizados para la Unidad Consejero Dr. Jorge Enríquez.
- Cien (100) sobres personalizados para la Unidad Consejero Dr. Juan Manuel Olmos.
- Cien (100) sobres personalizados para la Unidad Consejero Dr. Daniel Fábregas.
- Cien (100) sobres personalizados para la Unidad Consejero Dra. Alejandra García.

- Cien (100) sobres personalizados para la Unidad Consejero Dra. Alejandra Petrella.
- Cien (100) sobres personalizados para la Unidad Consejero Dra. Agustina Olivero Majdalani.
- Cien (100) sobres personalizados para la Unidad Consejero Dr. Juan Sebastián De Stéfano.
- Cien (100) sobres personalizados para la Unidad Consejero Dr. Gustavo Adolfo Letner.
- Cien (100) sobres personalizados para la Unidad Consejero Dr. Ricardo Félix Baldomar.
- Cien (100) sobres para la Oficina de Administración y Financiera, Dr. Alejandro Rabinovich.
- Cien (100) sobres personalizados para el Departamento de Ceremonial y Protocolo.

Reglón 2: Provisión de un mil cien (1100) sobres institucionales personalizados, tamaño A4, con unas medidas de 31 x 24 centímetros, impresos a dos (2) colores tipografía Pantone 202C, Pantone Black, papel Silk de 90 grs. color blanco. Los sobres deberán efectuarse conforme el diseño que al presente se adjunta y personalizados con la leyenda que oportunamente indicará el Consejo de la Magistratura. A modo informativo, se detalla a continuación la distribución de los sobres y la cantidad que deberá ser personalizada para cada área destinataria de los mismos:

- Cien (100) sobres personalizados para la Unidad Consejero Dr. Jorge Enríquez.
- Cien (100) sobres personalizados para la Unidad Consejero Dr. Juan Manuel Olmos.
- Cien (100) sobres personalizados para la Unidad Consejero Dr. Gustavo Adolfo Letner.
- Cien (100) sobres personalizados para la Unidad Consejero Dr. Ricardo Félix Baldomar.
- Cien (100) sobres personalizados para la Unidad Consejero Dr. Juan Sebastián De Stéfano.
- Cien (100) sobres personalizados para la Unidad Consejero Dra. Alejandra García.
- Cien (100) sobres personalizados para la Unidad Consejero Dra. Alejandra Petrella.
- Cien (100) sobres personalizados para la Unidad Consejero Dra. Agustina Olivero Majdalani.
- Cien (100) sobres personalizados para la Unidad Consejero Dr. Daniel Fábregas.
- Cien (100) sobres personalizados para la Oficina de Administración y Financiera Dr. Alejandro Rabinovich.
- Cien (100) sobres personalizados para el Departamento de Ceremonial y Protocolo.



Reglón 3: Provisión de un mil cien (1100) sobres institucionales tamaño A4 **sin personalizar**, con unas medidas de 31 x 24 centímetros, impresos a dos (2) colores tipografía Pantone 202C, Pantone Black, papel Silk de 90 grs. color blanco. Los sobres deberán efectuarse conforme el diseño que al presente se adjunta y personalizados con la leyenda que oportunamente indicará el Consejo de la Magistratura.

Reglón 4: Provisión de un mil cien (1100) sobres institucionales para correspondencia **sin personalizar**, con unas medidas de 23,5 x 12 centímetros, impresos a dos (2) colores tipografía Pantone 202C, Pantone Black, papel Silk de 90 grs. color blanco. Los sobres deberán efectuarse conforme el diseño que al presente se adjunta y personalizados con la leyenda que oportunamente indicará el Consejo de la Magistratura.

Reglón 5: Impresión de cinco mil (5000) sobres para la Declaración Jurada Patrimonial, según modelo adjunto.

Se deja constancia que el modelo adjunto es solo a modo de referencia para que los oferentes realicen la cotización correspondiente. El Consejo de la Magistratura remitirá a la adjudicataria los modelos definitivos correspondientes a cada una de las áreas destinatarias de los sobres con su respectiva personalización para la impresión y entrega de los mismos.

5. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO INFORMATIZADO ÚNICO Y PERMANENTE DE PROVEEDORES DEL SECTOR PÚBLICO DE LA CIUDAD

Los interesados en participar en la presente contratación deberán haber iniciado el trámite de inscripción en el Registro Informatizado Único y Permanente de Proveedores del Sector Público de la Ciudad, dependiente de la Dirección General de Compras y Contrataciones del Ministerio de Hacienda (RIUPP).

La inscripción debe estar cumplida en forma previa a la adjudicación.

La inscripción debe realizarse por el interesado a través del sitio de Internet, en la página www.buenosaires.gov.ar/rup, sin perjuicio de la posterior presentación de la documentación ante el citado RIUPP.

Para más datos, podrá concurrir a Av. Roque Sáenz Peña 547, Piso 8º de esta Ciudad, de lunes a viernes en el horario de 10,00 a 15,00 horas, o comunicándose a los teléfonos 4342-5052 Internos 100, 134 y 135 o el que oportunamente se determine.

6. CONSTITUCIÓN DE DOMICILIO

El oferente deberá constituir **domicilio legal** dentro del ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Si ello se omitiera, se tendrá como domicilio constituido el declarado en el Registro Informatizado Único y Permanente de Proveedores del sector Público de la Ciudad, dependiente de la Dirección General de Compras y Contrataciones del Ministerio de Hacienda del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

7. DENUNCIA DE CORREO ELECTRÓNICO. CONSULTAS

El oferente deberá denunciar una **dirección de correo electrónico** en donde serán válidas todas la comunicaciones efectuadas por el Consejo de la Magistratura, de conformidad con el Art. 79º de la Ley Nº 2095, reglamentada por el Anexo I de la Resolución CM Nº 1/2014.

Las **consultas** relacionadas con la presente contratación se realizan ante la Dirección de Compras y Contrataciones, que funge como Unidad Operativa de Adquisiciones (UOA) mediante correo electrónico a comprasycontrataciones@jusbaire.gov.ar, teléfono fax 4008-0367, o por escrito, hasta las 16:00 horas del día 26 de marzo de 2014.

8. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

8.1. La oferta podrá ser presentada por escrito, o ser remitida por fax al 4008-0367 o correo electrónico a comprasycontrataciones@jusbaire.gov.ar, hasta las 16:00 horas del día 1º de abril de 2014.

8.1.1. De optar por la presentación por escrito, la oferta deberá integrarse en sobre o paquete cerrado, por duplicado, firmada por el oferente o su representante legal. La firma deberá encontrarse aclarada indicando el carácter del firmante, debiéndose presentar la documentación que acredite el carácter invocado.

La presentación deberá hacerse de lunes a viernes en el horario de 8.00 a 18.00 horas en la Mesa de Entrada de este Consejo sita en Av. Julio A. Roca 516 planta baja, debiendo estar dirigidas a la Dirección de Compras y Contrataciones e indicando como referencia "Contratación Menor Nº 01/2014, Expediente CM Nº 346/13-0" acompañando los requisitos y/o documentación –cuando correspondiere- estipulados en los Puntos 6, 7, 13, 14 y 15 del presente Pliego.

8.1.2. En caso de optar por la cotización vía fax o correo electrónico, los requisitos y/o la documentación requerida en los Puntos 6, 7, 13, 14 y 15 del presente Pliego podrán ser presentados –cuando correspondiere- por la misma vía.



La documentación y/o requisitos mencionados en los puntos precedentes que se omitieren enviar, deberán ser integrados dentro del plazo para presentación de ofertas, sin perjuicio de que el organismo licitante haga uso o no de la facultad de intimar a su presentación

9. EFECTOS DE LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

La presentación de la oferta importa, de parte del oferente, el pleno conocimiento de toda la normativa que rige el procedimiento de selección, la evaluación de todas las circunstancias, la previsión de sus consecuencias y la aceptación en su totalidad de las bases y condiciones estipuladas, como así también de las circulares con y sin consulta que se hubieren emitido, sin que pueda alegar en adelante su desconocimiento, por lo que no es necesaria la presentación del Pliego de Bases y Condiciones con la oferta.

10. FORMA DE COTIZACIÓN

Las propuestas económicas deberán ser formuladas en números y en letras, indicando precio unitario y precio total, por renglón y en pesos.

No se admitirán cotizaciones en moneda extranjera.

No se admitirán cotizaciones parciales, debiendo los oferentes presentar propuestas por la totalidad de los sobres solicitados en el Punto 4 del presente Pliego.

Asimismo, la oferta deberá incluir los costos de entrega de los bienes adjudicados, los cuales serán sin cargo para este Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

11. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

Los oferentes deberán mantener las ofertas por el término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de apertura de las ofertas. Al vencimiento del plazo fijado para el mantenimiento de las ofertas, éste se prorrogará por sucesivos plazos de treinta (30) días, de manera automática, salvo que el oferente se opusiera a una nueva prórroga automática, por escrito, con al menos quince días de anticipación al vencimiento del plazo en el que se encuentra incurso.

Si el oferente no mantuviera el plazo estipulado en el párrafo anterior, será facultad de este Consejo de la Magistratura considerar o no las ofertas así formuladas, según convenga a sus propios intereses.

12. EXENCIÓN DE PRESENTAR GARANTÍAS

Conforme el Artículo 101º, Incisos a) y b) de la Ley N° 2.095, y su modificatoria Ley 4764, no será necesario constituir garantías de mantenimiento de oferta, ni de cumplimiento de contrato cuando el monto de la oferta o de la Orden de Compra no superen las cien mil (100.000) unidades de compra.

13. CERTIFICADO DEL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS:

El oferente deberá presentar, en el RIUPP al momento de la inscripción, el "Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos" expedido por el organismo competente dependiente del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, del que resulta que el oferente, concursante o postor en el caso de personas físicas o que los directores o miembros del organismo de administración, en el caso de personas jurídicas, no se encuentran inscriptos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

De no contar con dicho certificado actualizado, el oferente podrá presentarlo con posterioridad en la Mesa de Entradas del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y ante el R.I.U.P.P., o podrá ser solicitado por el Consejo de la Magistratura, previo a la evaluación de su oferta.

Como alternativa a las exigencias aquí establecidas, se podrá acompañar en el actuado licitatorio la impresión que surja de la consulta vía Internet a través de la siguiente página:
<http://www.buenosaires.gov.ar/apps/rdam/>

14. CERTIFICADO FISCAL PARA CONTRATAR EMITIDO POR LA AFIP O CONSTANCIA DE SOLICITUD DEL MISMO

Por aplicación de la Resolución N° 1814/AFIP/05 (B.O. N° 30.569 de fecha 13/01/2005), en las contrataciones, licitaciones y/o concursos, cuando la propuesta económica supere los Pesos Cincuenta Mil (\$ 50.000), las empresas deberán contar con el "Certificado Fiscal para Contratar", con vigencia actualizada presentado en el R.I.U.P.P.

De no contarse con el Certificado Fiscal mencionado en vigencia, el Consejo de la Magistratura, previo a la adjudicación intimará a su presentación en un plazo de setenta y dos (72) horas en la Mesa de Entradas.

En caso de que la empresa contara con la solicitud de ese Certificado, sin necesidad de requerimiento posterior de ninguna especie, dentro del plazo máximo de veinte (20) días hábiles,



computados a partir de la fecha de recepción de la solicitud ante el Organismo emisor del respectivo certificado, los oferentes que no lo hubieran hecho, deberán entregar el Certificado Fiscal aludido.

Durante el plazo mencionado anteriormente, el Consejo de la Magistratura no se pronunciará sobre el resultado del procedimiento licitatorio, salvo que surja el descarte de la respectiva oferta por otros motivos o la misma resultare no conveniente para la Administración.

Se descartará la oferta de aquel proveedor que no dé cumplimiento a la intimación aludida en el párrafo 2º o a lo indicado en el párrafo 3º.

Como alternativa a las exigencias aquí establecidas se podrá acompañar en el actuado licitatorio la impresión que surja de la consulta vía Internet a través de la siguiente página:
<http://www.afip.gov.ar>

15. DECLARACIÓN JURADA DE APTITUD PARA CONTRATAR

Los proponentes deberán presentar una declaración jurada de la que resulte que el oferente, concursante o postor en el caso de personas físicas o que los directores o miembros del órgano de administración, en el caso de personas jurídicas, no se encuentran incursas en ninguna de las inhabilitaciones previstas por los Arts. 95º y 96º la Ley N° 2095.

El Consejo de la Magistratura podrá verificar la veracidad de los datos volcados en la declaración jurada en cualquier etapa del procedimiento.

16. CIERRE POR VACACIONES

No serán tenidas en cuenta para la adjudicación, aquellas cláusulas impuestas por las firmas oferentes referidas al cierre por vacaciones, debiéndose recibir la correspondiente Orden de Compra en los términos reglamentarios y efectuar las entregas a las que se hubieran obligado, dentro de los plazos requeridos.

17. CRITERIO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN 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 Bases y Condiciones, 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.

18. PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA

El plazo máximo de entrega de los sobres adjudicados no será superior a quince (15) días, contados a partir de la recepción de la orden de compra.

La provisión deberá ser efectuada en las dependencias del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que oportuna y fehacientemente comunique el Consejo de la Magistratura a tales efectos.

Tanto el flete y la descarga correrán por cuenta del adjudicatario, resultando sin cargo para este Consejo de la Magistratura.

No se requerirá la conformidad del Consejo de la Magistratura antes de la entrega.

19. PRERROGATIVA DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

Cuando se estime que el precio de la mejor oferta presentada resulta excesivo podrá solicitarse al oferente mejor calificado una mejora en el precio de la oferta, a los fines de conseguir la más conveniente a los intereses del Consejo de la Magistratura, por aplicación de los principios de eficiencia y eficacia y economía previstos en la Ley.

20. DECISIÓN DE DEJAR SIN EFECTO EL PROCEDIMIENTO

El Consejo de la Magistratura se reserva el derecho de dejar sin efecto el procedimiento de contratación en cualquier momento anterior al perfeccionamiento del contrato, sin por ello dar lugar a indemnización alguna a favor de los interesados u oferentes.

21. CONFECCIÓN Y PRESENTACIÓN DE FACTURAS

Las facturas deberán ser confeccionadas conforme los términos establecidos por la Administración Federal de Ingresos Públicos y presentadas en original en la Mesa de Entradas del Consejo de la Magistratura, sita en la Av. Julio A. Roca 516 de esta Ciudad Autónoma de Buenos Aires, dentro del horario de 8:00 a 18:00 horas.



La Dirección de Programación y Administración Contable, no recibirá ninguna factura que no este acompañada del Parte de Recepción Definitiva debidamente suscripto por la Comisión de Recepción.

22. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN A ADJUNTAR CON LA FACTURA

Junto con la presentación de facturas, deberá acompañarse, obligatoriamente, una fotocopia debidamente autenticada del comprobante de pago correspondiente al último vencimiento operado al momento de presentar la factura en la Dirección de Programación y Administración Contable, del Impuesto sobre los Ingresos Brutos (Artículo 1º de la Ordenanza N° 33.588 (B.M. 15.541), conforme lo dispuesto en el Artículo 3º de la Ordenanza N° 33.440 (B.M. 15.493) AD 350.29).

En cada una de las facturas que se presenten, deberá consignarse, indefectiblemente, el número de inscripción, debidamente actualizado del impuesto de que se trata, que la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos le haya acordado oportunamente a la firma presentante, conforme al Artículo 8º del Decreto N° 2.241/85 (B.M. 17.498), a los efectos de la retención establecida por la Ordenanza N° 40.434 (B.M. 17.460) y el Decreto N° 706/GCBA/07 (B.O.C.B.A. N° 2.689).

23. PAGO – PLAZOS

El pago se efectuará en pesos, dentro del plazo de treinta (30) días de la fecha de presentación de la factura acompañada del correspondiente Parte de Recepción Definitiva.

Sin perjuicio de ello, en caso de detectarse hechos que pudiesen generar la imposición de sanciones al contratista, mientras se sustancie el procedimiento respectivo el Consejo podrá suspender el plazo de pago por treinta (30) días.

24. MORA

En caso de producirse la mora en el pago, será de aplicación la tasa pasiva del Banco de la Ciudad de Buenos Aires para operaciones de plazo fijo a treinta (30) días.

La nota de débito por intereses debe ser presentada hasta treinta (30) días posteriores de efectuada la acreditación en la cuenta bancaria. Vencido dicho plazo pierde todo derecho a reclamo.

25. CONDICIÓN FRENTE AL I.V.A.

A los efectos emergentes del Impuesto al Valor Agregado, se comunica que este Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires reviste la condición de Exento. En consecuencia, en las ofertas no deberá discriminarse el importe correspondiente a la incidencia de este impuesto, debiendo incluirse el mismo en el precio cotizado.

El número de CUIT correspondiente al Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires es el 30-70175369-7.

26. ADJUDICACIÓN

La Dirección de Compras y Contrataciones mantendrá en estricta reserva las propuestas económicas que vaya recibiendo, asignándoles una numeración según el orden de su recepción.

Al momento de la finalización del plazo de presentación de ofertas la Dirección de Compras y Contrataciones, ante los interesados que estuvieren presentes, labrará un acta de estilo que detallará la cantidad de ofertas recibidas, el orden y la vía de su presentación, el nombre de las firmas oferentes y toda otra eventualidad que considere oportuna, incorporando las propuestas a las respectivas actuaciones.

Posteriormente, previa verificación de la inscripción de los oferentes al R.I.U.P.P. y de su estado registral, elaborará el cuadro comparativo, de corresponder otorgara intervención al área requirente a los efectos de la confección del informe técnico de las ofertas requeridas y elevará las actuaciones a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

27. VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN

De comprobarse la falta de veracidad de la información requerida por el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para participar en las contrataciones que se realizan dentro de su órbita, ya sea con carácter de declaración jurada y/o documentación aportada, acarreará para el oferente y/o adjudicatario el descarte de la oferta, sin perjuicio de las sanciones que pudieren corresponder.

28. COMPETENCIA JUDICIAL

Ante cualquier divergencia que pudiera suscitarse, ambas partes quedan sometidas a la competencia del fuero en lo Contencioso Administrativo y Tributario de la Ciudad Autónoma de



Buenos Aires (Artículo 48, Ley N° 7, B.O.C.B.A. N° 405), renunciando a cualquier otro fuero o jurisdicción.

29. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

Será causal determinante del rechazo sin más trámite de la propuesta u oferta en cualquier estado de la contratación, o de la rescisión de pleno derecho del contrato, dar u ofrecer dinero o cualquier otra dádiva a fin de que:

- a) Funcionarios o empleados públicos con competencia referida a esta contratación hagan o dejen de hacer algo relativo a sus funciones,
- b) O para que hagan valer la influencia de su cargo ante otro funcionario o empleado público con la competencia descripta, a fin de que estos hagan o dejen de hacer algo relativo a sus funciones,
- c) Cualquier persona haga valer su relación o influencia sobre un funcionario o empleado público con la competencia descripta, a fin de que estos hagan o dejen de hacer algo relativo a sus funciones.

Serán considerados sujetos activos de esta conducta quienes hayan cometido tales actos en interés del contratista, directa o indirectamente, ya sea como representantes, administradores, socios, mandatarios, gerentes, factores, empleados, contratados, gestores de negocios, síndicos, o cualquier otra persona física o jurídica.

Las consecuencias de estas conductas ilícitas se producirán aún cuando se hubieran consumado en grado de tentativa.

Anexo – Renglones N° 2 y 3



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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS / Sobres institucionales personalizados

Item # 1

FORMATO	TINTAS	PAPEL	GRAMAJE
Sobre A4 240mm x 310mm	2/0 Pantone 202C Pantone Black	Silk	90gr.

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

Ate. _____

Jesús Manuel Gómez
Presidencia del Consejo de la Magistratura
Calle 1111 - C1234ABC - Ciudad de Buenos Aires

OBSERVACIONES

Los datos de este modelo son variables. Se deberán imprimir 11 personalizaciones diferentes.
Los archivos originales para su impresión serán proporcionados por la Oficina de Diseño y Comunicación.

Oficina de Diseño y Comunicación
Centro de Planificación Estratégica



Anexo – Renglones N° 1 y 4



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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS / Sobres institucionales personalizados

Item # 2

FORMATO	TINTAS	PAPEL	GRAMAJE
Inglés 235mm x 120mm	2/0 Pantone 202C Pantone Black	Silk	90gr.

 Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires Consejo de la Magistratura	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Ate: _____ _____ _____ </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <p>Juan Manuel Olmos Presidencia del Consejo de la Magistratura Calle 1111 - C1234ABC - Ciudad de Buenos Aires</p> </div>	

Handwritten signature or initials.

OBSERVACIONES

Los datos de este modelo son variables. Se deberán imprimir 11 personalizaciones diferentes.
Los archivos originales para su impresión serán proporcionados por la Oficina de Diseño y Comunicación.

Oficina de Diseño y Comunicación
Centro de Planificación Estratégica

Anexo – Renglón N° 5



Declaración Jurada Patrimonial

**Consejo de la Magistratura
Ciudad Autónoma de Buenos Aires**

Apellidos: _____

Nombre/s: _____

Documento		
LE	LC	DNI
		CI

N° _____ Legajo N° _____

N° _____ Expedida por _____

Presta Servicios en: _____

Cargo o Función: _____

Incluye DD.JJ. Patrimonial cónyuge/conviviente / No poseo cónyuge ni conviviente
(Testar lo que no corresponda)

Lugar y Fecha

Firma del Declarante