

ANEXO ÚNICO AL ACUERDO N° 225 – SERIE “C”, DE FECHA 10/ 11/2014

LICITACIÓN PÚBLICA N° 12 /2014

**PLIEGO DE CONDICIONES GENERALES, PARTICULARES Y DE ESPECIFICACIONES
TÉCNICAS**

Cláusula.1°: MOTIVO DEL LLAMADO:

Para la contratación del servicio de casilleros externos de los expedientes latentes que se tramitan en la Sede Judicial de la ciudad de Córdoba.

Cláusula. 2°: NORMAS APLICABLES:

La presente Licitación se registrá por:

- a) La Ley N° 10.155 - Régimen de Compras y Contrataciones de la Administración Pública Provincial, su Decreto Reglamentario N° 305/2014 y Anexos; y demás dispositivos vigentes;
- b) La Ley de Administración Financiera y del Control Interno de la Administración General del Estado Provincial N° 9086;
- c) La Ley 9331/06 (Preferencia a productos, bienes de uso y servicio de origen provincial);
- d) Las disposiciones contenidas en el Pliego de Condiciones Generales y de Especificaciones Técnicas que se detallan en los artículos siguientes, y toda otra documentación complementaria producida en el presente Pedido de Contratación;
- e) El instrumento legal de adjudicación y los que con posterioridad se dicten;
- f) La Orden de Compra.

Cláusula. 3°: DE LAS AUTORIDADES:

Autoridad de la Selección: Tribunal Superior de Justicia de la Provincia de Córdoba.

Autoridad de Aplicación: Área de Administración del Poder Judicial de la Provincia de Córdoba.

Cláusula 4°: CONDICIONES GENERALES Y PARTICULARES

4.1. PRESUPUESTO OFICIAL:

El Presupuesto Oficial de la presente Licitación, asciende a una suma mensual estimada de Pesos Doscientos trece mil (\$ 213.000), lo que hace un monto total de **PESOS SIETE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL (\$ 7.668.000)** por **treinta y seis (36) meses** de contratación.

4.2. FORMA DE FACTURACIÓN Y PAGO:

El pago del servicio se hará por intermedio de la Tesorería del Poder Judicial de la Provincia de Córdoba, a mes vencido dentro de los treinta (30) días corridos de conformada la factura y en condiciones de ser liquidada, la que deberá reunir todos los requisitos establecidos en la Resolución General N° 1415/03 y modificatorias de la AFIP.

El pago de la locación y servicio de copiado de documentación se

efectuará **“por mes vencido de prestación”**, siempre que se haya dado cumplimiento a lo solicitado en el presente Pliego.

Si el comienzo de la presente contratación, se produjera con posterioridad al primer día hábil del mes, el pago se hará en función de lo que efectivamente se hubiese ejecutado del servicio contratado así como también a la proporcionalidad respecto de la locación del espacio físico.

En todos los casos, la empresa adjudicada , juntamente con la primera factura, deberá comunicar al Área de Administración su condición con respecto a la Dirección General de Rentas (Impuesto a los Ingresos Brutos) y AFIP-DGI (Impuesto a las Ganancias). Para el cobro de las facturas, se deberá presentar copia del Certificado Fiscal para Contratar emitido por la Dirección de Rentas de la Provincia de Córdoba, debidamente actualizado.

El pago se efectuará conforme lo dispuesto por las normas en vigencia en relación a la cancelación de obligaciones en el ámbito provincial.

En caso de que el cobro de la factura fuera cedido, la presentación del Certificado Fiscal para Contratar debidamente actualizado deberá ser cumplimentada tanto por cedente como por cesionario.

La no presentación al cobro de su acreencia dentro de las 24 hs. de notificado de que está a su disposición el instrumento de pago que cancela la obligación asumida por la Provincia, interrumpirá el derecho del proveedor a efectuar reclamo alguno. La notificación se realizará utilizando algunas de las modalidades previstas en el Capítulo XI de la Ley N° 5350 (T.O. Ley N° 6.658).

La facturación debe ser a nombre del PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA - CUIT 30-99925343-8.

4.3. INSCRIPCION:

Podrán concurrir a esta Licitación todas las firmas del ramo **que se encuentren inscriptas o no, en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado Provincial.**

En caso de poseer dicha inscripción, deberán presentar copia de la misma. En su defecto, es responsabilidad del oferente gestionar la respectiva, puesto que deberá contarse con la inscripción definitiva **como requisito previo a la Adjudicación**, expresando su calidad o tipo de actividad, en concordancia con el rubro licitado, en virtud de lo expresado en el Artículo N° 28 del Decreto Reglamentario N° 305/2014.

En caso de poseer dicha inscripción deberán presentar original y copia o copia certificada de la misma. En su defecto, es responsabilidad del oferente gestionar la respectiva inscripción dentro de los plazos establecidos en la Resolución 1/2014 de la Dirección General de Compras y Contrataciones de la Provincia de Córdoba, puesto a que deberá contarse con la inscripción definitiva **como requisito previo a la Adjudicación**, expresando su calidad o tipo de actividad, en concordancia con el rubro licitado.

4.4. DE LAS PROPUESTAS:

4.4.1. PRESENTACION:

Las propuestas se presentarán en sobres opacos, cerrados sin identificación, con la leyenda:

LICITACION N° 12/2014, Para la contratación del servicio de casilleros externos de los expedientes latentes que se tramitan en la Sede Judicial de la ciudad de Córdoba”

FECHA DE APERTURA: 12 de Febrero de 2015 a las 10:30 horas.

LUGAR: “ÁREA ADMINISTRACION DEL PODER JUDICIAL”.

4.4.2. RECEPCION DE SOBRES:

Las propuestas serán receptadas hasta el día 12 de Febrero de 2015 a las

10:00 hs., conforme se fija en el presente instrumento legal de llamado a Licitación Pública, en la Oficina Contrataciones del Área Administración del Poder Judicial de la Provincia, sita en calle Arturo M. Bas 158 – 1º piso, ciudad de Córdoba.

4.4.3. LAS PROPUESTAS DEBERÁN CONTENER:

- 1) Tasa Retributiva de Servicios** por la suma de **pesos ochenta y cinco (\$85.-)**, o lo que disponga la Ley Impositiva correspondiente al Ejercicio 2015.. El comprobante para el pago de la misma deberá bajarse de la página web del Gobierno de la Provincia de Córdoba (www.cba.gov.ar), ingresando al acceso directo de la Dirección de Rentas.
- 2) La propuesta en original y duplicado**, firmada por el oferente o su representante legal, sin enmiendas ni raspaduras, debiendo en su caso estar debidamente salvadas.
- 3) El monto de la propuesta económica deberá ser expresado en números y letras.**
- 4) Garantía de Mantenimiento de Oferta**, conforme al punto 4.7.1 del presente Pliego de Condiciones Generales.
- 5) Tarjeta de Proveedores del Estado Provincial**, debidamente actualizada, o la constancia de iniciación del respectivo trámite.

En caso de no contar con la inscripción en el Registro de Proveedores mencionada, deberá presentar junto a la propuesta:

- **Certificado Fiscal para Contratar vigente o constancia de iniciación del Trámite** ante la Dirección General de Rentas de la Provincia de Córdoba.

- **Certificado Fiscal para Contratar vigente o constancia de iniciación del trámite** ante la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP). En caso de no poseer la documentación solicitada al momento de la apertura, el Oferente deberá iniciar el trámite de solicitud **de los certificados fiscales** y presentar la constancia ante la Oficina de Contrataciones del Área de Administración del Poder Judicial, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha de apertura.

- **Personería:** deberá acompañar:

- **Para el caso de Sociedades:** Contrato Social y sus modificaciones, si las hubiere, poderes concedidos y toda otra documentación que acredite fehacientemente el carácter que reviste/n la/s persona/s que firma/n las fojas que integran la presentación, todo lo cual deberá estar debidamente certificado y autenticado.
- **Para el caso de Empresas Unipersonales:** Copia certificada de la 1º y 2º hoja del DNI, y cambio de domicilio, si hubiere. La presentación deberá estar firmada en todas sus fojas por el titular de la firma. En caso de que la presentación fuere firmada por un representante, deberá acompañarse el poder correspondiente.
- **Para las Uniones Transitorias de Empresas (U.T.E.):** Además de los requisitos anteriores, la siguiente documentación:
 - a)** En caso de no estar constituidas al momento de la presentación de la oferta: Contrato privado, celebrado entre las empresas, y declaración jurada de cada una de ellas que responden en forma solidaria por el cumplimiento del contrato.
 - b)** Para el caso de estar constituidas al momento de la presentación de la oferta, el Instrumento de constitución.

6) Los proponentes constituirán domicilio especial en la ciudad de Córdoba a los efectos de la presente contratación, considerándose válidas todas las comunicaciones y/o notificaciones que allí se efectúen, lo que se hará constar en forma expresa al pie de la oferta, salvo que dicho domicilio se encuentre impreso en la propuesta. El oferente asume todas las responsabilidades legales por la constitución de este domicilio.

7) Desarrollo global mediante flujogramas de trabajo donde se describa cómo

sería realizado el proceso integral desde la registración digital de los expedientes hasta el traslado y ubicación precisa en el depósito de la oferente, con el objeto de posibilitar la mejor selección de los proponentes, en relación al servicio solicitado.

8) Antecedentes comerciales con la nómina de los lugares en los cuales se hayan efectuado o efectúen servicios similares al licitado,.

9) Certificaciones de normas internacionales de calidad, si las tuviere.

10) Descripción detallada de las características del inmueble ofrecido para la ubicación de los expedientes, dimensiones, normas de seguridad incorporadas, planos del inmueble, y todo otro elemento que permite realizar una valoración adecuada de la oferta presentada.

11) Cualquier otra documentación que se requiera expresamente en el presente Pliego.

Toda la documentación contenida en la propuesta deberá presentarse en ORIGINAL y COPIA o COPIA CERTIFICADA por Escribano Público (debidamente legalizada por el Colegio de Escribanos respectivo, en el caso de no ser de la Provincia de Córdoba). Los originales serán devueltos, previa verificación, en el acto de apertura de los sobres-propuestas.

Las propuestas deberán presentarse por duplicado (original y una copia) firmadas al pie, selladas y foliadas en cada una de sus hojas por el oferente o su representante legal (sellado sólo en el original).

La copia de la propuesta deberá contener la misma documentación referida a aspectos técnicos vinculados con el servicio, contenida en la propuesta original presentada.

No se considerarán propuestas que contengan enmiendas, raspaduras, entrelíneas o manchas que no estén debidamente salvadas por la firma del oferente.

4.4.4. Conforme lo estipulado en el Art. 21 del Decreto Reglamentario N° 305/14: "La presentación de ofertas significará la aceptación de **todas** las estipulaciones de la contratación".

Todas las propuestas deberán reunir las condiciones mínimas que se detallan en las especificaciones técnicas.

Toda alteración efectuada sobre el Pliego base, no se tendrá por válida, debiendo las mismas ser consignadas expresamente como Alternativa en la Oferta del Proponente. Las alternativas de un mismo proponente deberán constituir presentaciones completamente independientes de las demás, cumpliendo los requisitos del pliego.

4.5. MANTENIMIENTO DE OFERTA:

Los oferentes se obligarán al mantenimiento de su oferta por el término de **TREINTA (30) DÍAS CORRIDOS**, a contar desde la fecha fijada para su presentación, entendiéndose que tal compromiso se prorroga automáticamente cada treinta (30) días, de no mediar manifestación expresa en contrario por parte del oferente, con una antelación no menor a tres (3) días hábiles a la fecha de cada uno de los vencimientos.

4.6. DE LA APERTURA:

La apertura de los sobres propuesta se llevará a cabo **el día 12 de Febrero de 2015 a las 10:30 hs.**, en la Oficina Contrataciones del Área Administración del Poder Judicial, sita en Arturo M. Bas 158 – 1º piso, de esta ciudad. Si el día fuera inhábil, dicha apertura tendrá lugar el día hábil siguiente a la misma hora.

Sólo se tendrán en consideración las propuestas que hubieren sido presentadas hasta el instante de la apertura. **Una vez abierto el primer sobre, no se admitirá propuesta alguna, ni modificaciones de las presentadas o pedidos de aclaración que interrumpen el acto.**

Ninguna oferta será desestimada en el acto de apertura y las que sean observadas, serán pasibles de análisis por la Comisión de Apertura, Estudio de

la Ofertas y Preadjudicación.

4.7. DE LAS GARANTIAS:

4.7.1. GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA:

Estará constituida por el **tres por ciento (3%)** del valor total de la propuesta, debiendo en el caso de presentar alternativas, calcular el porcentaje sobre el mayor valor propuesto, en alguna de las formas previstas en el punto 4.7.4 del presente pliego.

4.7.2. GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO:

Estará constituida por el **veinte por ciento (20%)** del monto total adjudicado, y deberá mantener la vigencia hasta el cumplimiento de la totalidad de lo contratado.

4.7.3. GARANTIA DE IMPUGNACION:

Estará constituida por el **uno por ciento (1%)** del valor del Renglón que se desee impugnar, conforme lo expresado en el punto 4.12.2 del presente Pliego. Para la constitución de la presente garantía deberá utilizarse sólo la **opción prevista en el Punto 4.7.4.2**

4.7.4. CONSTITUCION DE LAS GARANTIAS:

Las Garantías podrán constituirse:

4.7.4.1. Con aval bancario o Seguro de Caución.

NOTA ACLARATORIA IMPORTANTE: Se recuerda a los Señores Oferentes que la/s firma/s de las Pólizas de Seguros de Caución, deberán estar certificadas por Escribano Público. En el caso de que la certificación se efectuara fuera del ámbito de la Provincia de Córdoba, la misma deberá estar legalizada por el Colegio de Escribanos de la jurisdicción respectiva.

4.7.4.2. Por medio de depósito en efectivo, en la cuenta "Poder Judicial Fondos de Terceros" N° 922-60027/09, del Banco de la Provincia de Córdoba S.A., Sucursal Tribunales.

Para su constitución deberá presentar el Pliego de Condiciones Generales correspondiente, receptando **el ticket o constancia de depósito emitido por el Banco de Córdoba.**

Dicho ticket o constancia de depósito receptado y emitido por el Banco de Córdoba S.A., deberá ser incorporado en original a la propuesta o expediente según corresponda a la garantía en cuestión. Conjuntamente con éste, deberá acompañarse una nota en carácter de Declaración Jurada, donde constará el número de ticket, fecha de depósito, nombre del depositante, denominación y número de la Licitación a que corresponda, y monto depositado.

EL PAGARÉ NO ES ACEPTADO COMO ALTERNATIVA PARA CONSTITUIR GARANTÍAS.

4.7.5. DEVOLUCION DE DEPOSITOS DE GARANTIA:

Los oferentes o adjudicatarios deberán retirar las garantías **dentro de los ciento ochenta (180) días corridos contados desde la notificación de que las mismas se encuentran a su disposición**, en un todo de acuerdo a lo establecido en el Art. 25 del Anexo I al Decreto 305/2014

4.8. FACULTAD:

El Poder Judicial se reserva el derecho de dejar sin efecto la presente licitación, rechazar total o parcialmente las ofertas que se formulen, así como preadjudicar todos, algunos o parte de los renglones solicitados.

4.9. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

La presente Licitación pública se realizará **bajo la modalidad de contratación de orden de compra abierta**, conforme lo establecido por el artículo 14 de la Ley N° 10.155 y el artículo 14 del Decreto Reglamentario N° 305/2014, con un estimado de entre 2.000.000 a 3.000.000 de expedientes.

A tales efectos se determina el plazo de duración del contrato en **treinta y seis (36) meses**, y en las especificaciones técnicas se establecerán las cantidades estimadas y frecuencia con que se realizarán las solicitudes de provisión.

4.9.1. PRECIO:

La cotización se realizará, según las cantidades estimadas en el pliego de especificaciones técnicas (Punto 5.1.), **por un precio único, en PESOS, indicando el monto total que resulte de considerar la contratación durante un período de treinta y seis (36) meses.**

El precio cotizado deberá incluir el IVA y todos los impuestos que pudieran corresponder y toda otra carga vigente, considerándose que el Poder Judicial reviste el carácter de Consumidor Final.

El Poder Judicial a los fines de la comparación de propuestas, considerará el MONTO TOTAL de las mismas.

LA ADJUDICACIÓN SE REALIZARÁ POR RENGLÓN.

La **facturación** se presentará por mes vencido ante la Oficina que oportunamente determine el Área de Administración.

4.10. GENERALIDADES:

4.10.1. COMPUTO DE PLAZOS: Los plazos que se determinan en el presente Pliego se considerarán en términos de días hábiles para el Poder Judicial, excepto aquellos que en forma expresa sean fijados en días corridos; considerándose inhábiles los días sábados, domingos, feriados nacionales o provinciales, asuetos provinciales o municipales, Receso Judicial (Julio), Feria Judicial (Enero) y aquellos que así se declaren por el Poder Judicial.

4.10.2. CONSTITUCIÓN DE DOMICILIO: Las empresas oferentes deberán tener domicilio legal constituido en el territorio de la República Argentina y mantener una representación en el país.

Los proponentes constituirán domicilio especial en la ciudad de Córdoba a los efectos de la presente Licitación, considerándose válidas todas las comunicaciones y/o notificaciones que allí se efectúen, lo que se hará constar en forma expresa al pie de la oferta, salvo que dicho domicilio se encuentre impreso en la propuesta. El oferente asume todas las responsabilidades legales por la constitución de este domicilio.

4.10.3. CUESTIONES CONTROVERTIDAS: Los proponentes se someten a la jurisdicción de los Tribunales Provinciales de la ciudad de Córdoba, haciendo expresa renuncia al Fuero Federal, por cualquier cuestión legal que pudiera suscitarse con motivo de las obligaciones y derechos emergentes de este Pliego.

4.11. COMISIONES:

4.11.1 DE LA COMISIÓN DE ESTUDIO DE LAS OFERTAS Y PREADJUDICACION: Esta Comisión se denominará de la siguiente manera: "COMISIÓN DE APERTURA, ESTUDIO DE LAS OFERTAS Y PREADJUDICACION", y estará integrada por el Director del Área Administración, el Director del Área de Servicios Judiciales y el Jefe de la Oficina Contrataciones, o a quienes se delegue o sean remplazantes naturales. Será la encargada de realizar la apertura de las propuestas, estudiará los aspectos formales y legales de la documentación presentada por las firmas oferentes, y sugerirá la adjudicación de la presente contratación. El informe técnico de las propuestas será producido por el Área de Infraestructura.

4.11.2 DE LA COMISIÓN TÉCNICA: Estará formada por magistrados y funcionarios del Fuero Civil y Comercial y personal jerárquico del Área de TICS, designados por el Tribunal Superior de Justicia. Será la encargada de aconsejar desde una perspectiva técnico-legal por medio de un informe de pertinencia y procedimiento. En cualquier momento del procedimiento licitatorio, la Autoridad de aplicación podrá solicitar a los oferentes todas las aclaraciones y/o ampliaciones de informes que considere necesarios para la

mejor evaluación de las propuestas.

4.12. DE LA PREADJUDICACION:

4.12.1. A los efectos de la preadjudicación, se tendrá especialmente en cuenta, respecto del proponente, la organización profesional, su plantel de agentes y de equipos, las características del inmueble que se integrará al servicio, como asimismo los antecedentes referidos a la prestación de servicios similares al licitado, efectuados con anterioridad.

A los fines de una mejor evaluación de las propuestas, el Poder Judicial podrá solicitar a los oferentes todas las aclaraciones y/o ampliaciones de informes que considere necesarios, las que no podrán modificar la oferta original o las bases de la contratación; como así también podrá solicitar la certificación de los datos aportados.

El oferente, en ambos casos, deberá cumplimentar lo solicitado en un plazo máximo de tres (3) días, contado a partir de la notificación. Es facultad exclusiva del Poder Judicial la evaluación de cuantos antecedentes se hayan requerido y aportado.

4.12.2. NOTIFICACIÓN, IMPUGNACIONES: Los proponentes serán notificados de la preadjudicación personalmente o por medio de Cédula de Notificación, pudiendo presentar impugnación de las actuaciones en ella obrantes previo depósito de garantía de impugnación según lo expresado en el punto 4.7.3 del presente Pliego.

El acta de Preadjudicación se dará a publicidad en el transparente del Área Administración por el término de dos (2) días hábiles, en el portal web oficial de compras y contrataciones y en el sitio oficial del Poder Judicial.

Las eventuales impugnaciones deberán ser realizadas dentro de los dos (2) días hábiles posteriores al vencimiento del término fijado para la publicidad mencionada en el párrafo precedente. Vencido dicho plazo, no se podrá presentar ningún tipo de reclamo.

4.13. DE LA ADJUDICACIÓN:

4.13.1. Dentro del plazo de **CINCO (5) DÍAS HÁBILES** a contar desde la notificación de la adjudicación y emitida la orden de compra, el adjudicatario deberá presentar ante la Oficina de Contrataciones del Área de Administración del Poder Judicial de Córdoba, el **TIMBRADO DE LA ORDEN DE COMPRA** por un monto exigido por la Ley Impositiva Provincial vigente a ese momento.

4.13.2. Dentro del plazo de **OCHO (8) DÍAS HÁBILES** a contar desde la notificación de la adjudicación y emitida la orden de compra, el adjudicatario deberá presentar ante la Oficina de Contrataciones del Área de Administración del Poder Judicial de Córdoba, para su consideración:

4.13.2.1 Garantía de Cumplimiento de Contrato, equivalente al veinte por ciento (20%) del monto total adjudicado y en condiciones similares a las estipuladas en el punto 4.7.2 del presente Pliego.

4.13.2.2 El Plan de Trabajo Propuesto: el que estará basado en el que fuera presentado en la apertura de ofertas (Punto 4.4.3 inc 7), y deberá explicar con mayor grado de detalle los procedimientos a emplear, de acuerdo con los requerimientos detallados en el Pliego de Especificaciones Técnicas y sujeto a aprobación de la oficina encargada de coordinar las tareas)

4.13.2.3. La nómina de personal que será el destinado a realizar tareas en las instalaciones y el que será el encargado de los traslados, que deberá ser expresamente autorizado por la autoridad de aplicación. A tal efecto dicha nómina contará con: nombre y apellido completos, N° de DNI y domicilio personal.

El personal de la empresa contratista deberá ser idóneo y estar provisto de la identificación adecuada. Las bajas y altas que se produzcan en el personal designado, deberán ser comunicadas al Poder Judicial en un plazo no mayor de un (1) día.

El contratista deberá cumplimentar las disposiciones de la legislación vigente en materia laboral y previsional y las que establezcan las convenciones colectivas de trabajo.

Se deja expresamente aclarado que el Poder Judicial no adquiere ningún tipo de responsabilidad respecto del personal que el contratista afecte a la realización de los trabajos.

4.13.2.4. El listado de los equipos (fotocopia, scanner y otros bienes de uso que faciliten la realización de los trabajos de copiado) dispuesto en las instalaciones, debiendo garantizar su operatividad permanente, siendo a su cargo todo tipo de servicio técnico con los que deban contar.

4.13.2.5. Seguros: El contratista deberá presentar también, **fotocopia del comprobante de pago a la A.R.T. y solicitud de afiliación** a la misma **donde conste el personal que intervendrá** en la presente contratación, en un todo de acuerdo a las previsiones de la Ley Nacional N° 24.557 y sus reglamentaciones.

Dicho seguro se ajustará de forma similar a las disposiciones de la Ley Nacional N° 24557 (Ley de Riesgos de Trabajo), Decretos Reglamentarios y/o normativas que las complementen o sustituyan.

La cobertura será completa, contemplando incapacidad total y parcial, muerte, gastos de sepelio, asistencia médica y farmacéutica, etc., incluyendo también los jornales y responsabilidad civil.

ASIMISMO DEBERÁ CONTAR CON UN SEGURO CONTRA INCENDIO Y SEGURO POR RESPONSABILIDAD CIVIL SOBRE LAS INSTALACIONES donde se encuentren preservados los expedientes enviados desde este Poder Judicial.

4.14. CUMPLIMIENTO DE LO ADJUDICADO:

La firma adjudicataria deberá comenzar a ejecutar las acciones contempladas en el Plan de Trabajo propuesto, dentro de las **cuarenta y ocho (48) horas** posteriores a la aprobación del citado Plan y una vez completada la presentación de la documentación mencionada en el punto 4.13 precedente, y en un todo de acuerdo con lo establecido en el Pliego de Especificaciones Técnicas.

4.15. MORA Y/O INCUMPLIMIENTO:

El incumplimiento de lo adjudicado, en el plazo estipulado en el punto 4.14. del presente Pliego, dará lugar a la mora automática por el solo transcurso del tiempo, sin necesidad de emplazamiento judicial o extrajudicial alguno, en cuyo caso el Poder Judicial, se reserva el derecho de contratar el servicio a un tercero por cuenta del adjudicatario, siendo a su cargo cualquier diferencia de precio que pudiera resultar. Todo ello sin perjuicio de las sanciones económicas y/o legales que pudieran corresponder (ejecución del Depósito de Garantía, y/o multas), conforme lo establecido en el Anexo I al Decreto 305/2014.

4.16. DURACION DEL CONTRATO:

La duración del contrato se estipula en treinta y seis (36) meses, a partir de lo establecido en el punto 4.14 del presente pliego.

4.17. PRORROGA:

El Poder Judicial tiene la facultad de prorrogar a su exclusiva opción el contrato del servicio objeto de esta contratación, por DOS (2) periodos DE UN (1) AÑO CADA UNO contado a partir de la finalización del plazo original, estableciéndose la continuidad automática del mismo, debiendo dictar la autoridad competente, el instrumento legal pertinente que efectivice la prórroga.

4.18. RESCISION:

El Poder Judicial podrá una vez efectuada la adjudicación definitiva, rescindir la contratación en cualquier momento sin necesidad de invocar causa alguna, debiendo notificar tal decisión con una antelación mínima de treinta (30) días corridos.

En caso de que la rescisión obedeciera a causas imputables a la firma, tales como incumplimiento de las obligaciones contractuales, reiteración de sanciones, deficiencia en la prestación del servicio, etc., la rescisión por parte del Tribunal Superior de Justicia, operará a partir de la notificación.

En ningún caso la rescisión generará consecuencias para este Poder Judicial.

**4.19 PENALIDADES:
DE LAS PENALIDADES:**

En caso que la firma adjudicataria, no diera cumplimiento a lo previsto en el Pliego de Especificaciones Técnicas, será pasible la aplicación de las penalidades que a continuación se detallan:

4.19.1. El incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones emergentes en la relación contractual y la trasgresión a las normas que fijan los requisitos y modalidades de la prestación del servicio en general, facultará al Área de Administración de este Poder Judicial a aplicar las multas cuya tipificación se detalla más adelante. Estas multas se graduarán por puntos, siendo el valor de cada punto igual al uno por ciento (1%) del valor CORRESPONDIENTE AL MONTO MENSUAL FACTURADO EN EL MES EN QUE SE PRODUJERON LOS HECHOS QUE DIERON LUGAR A LA SANCIÓN.

TIPIFICACION

PUNTOS

1- Demora en cumplimiento del retiro habitual/semestral.

Por cada día hábil de demora..... 5 (cinco)

2- Demora en cumplimiento de solicitud de envío particular.

Por cada día hábil de demora..... 2 (dos)

En ningún caso la aplicación de multas podrá exceder el monto total de la facturación mensual.

4.19.2. El importe de las multas, de acuerdo al punto 4.19.1, será deducido de los pagos que deba practicársele al contratista por el servicio efectivamente prestado del mes respectivo.

4.19.3. La aplicación de las sanciones previstas en el presente pliego, se efectuará de acuerdo al siguiente procedimiento:

Constatada la infracción por parte del Coordinador, a cargo de la inspección y seguimiento del servicio, se notificará al contratista en forma escrita, a través de su representante técnico ó en las oficinas de la empresa, **a efectos de que presente descargo que haga a su derecho dentro de las veinticuatro (24) horas.**

Transcurrido el plazo previsto en el punto anterior, el Área de Administración, evaluará las actuaciones y resolverá en consecuencia, a través de una Resolución que se le notificará a la contratista, en forma escrita.

La no presentación del descargo correspondiente o el rechazo del mismo, hará pasible a la contratista de las sanciones previstas en el presente Pliego.

4.20 CONSULTAS: Las firmas interesadas en presentar propuestas podrán efectuar consultas, aclaraciones y/o información adicional inherentes a esta licitación, por escrito en días hábiles, en el horario de 8 a 14 horas, por la Mesa de Entradas del Área de Administración, sita en calle Arturo M. Bas 158 – primer piso – Edificio de Administración General. Teléfono (0351) 4481014 – 4481614 internos 37041, 37043, 37051 ó 37049

(fax), hasta el día 6 de Febrero de 2015

A efectos de consultar el Pliego de Condiciones Generales, Particulares y de Especificaciones Técnicas de la presente contratación, los interesados podrán visitar la página Web del Poder Judicial de la Provincia de Córdoba: <http://www.justiciacordoba.gov.ar> (Ver dentro de "Contrataciones") o en el portal web oficial de compras y contrataciones.

El LICITANTE responderá por escrito a las mencionadas solicitudes comunicándolas a todos los oferentes, a más tardar con una anticipación de dos (2) días de la fecha fijada para la apertura de la presente contratación.

4.21. VARIACIONES DE COSTO: REDETERMINACIÓN

Siendo la prestación del servicio diferida en el tiempo, y sujeta a la necesidad del organismo contratante, se admite la posibilidad de realizar redeterminación de precios por reconocimiento de variación de costos en los términos del Anexo I del Decreto Reglamentario N° 305/2014.

A tal fin los oferentes deberán tener en cuenta que los componentes de la estructura de costos y sus participaciones ponderadas, serán los que se establecen a continuación:

	Conceptos		Monto en \$	Porcentaje de Participación
1.1	Mano de Obra (Consignar últimos valores del convenio respectivo y a qué mes corresponde)		27....%
1.2	Insumos		18..%
1.3	Gastos Indirectos		18..%
1	Subtotal Costo	100%		
2	Carga Impositiva		27..%
3	Utilidad Empresarial		10....%
	Total Mensual de la Contratación			100.00%

Asimismo para calcular la procedencia de la redeterminación se utilizarán los valores que surjan de:

a) **Para mano de obra:** la escala salarial del Convenio Colectivo de Empleados de Comercio (Convenio Colectivo N° 392/04) para el cargo de administrativo A.

b) Para Insumos y Gastos Indirectos: IPIM (Indice de Precios Industriales Mayoristas suministrado por el INDEC).

4.22. **COORDINACIÓN DE LOS TRABAJOS Y CRONOGRAMA:** El Director del Área de Servicios Judiciales y/o quien éste designe será el encargado de coordinar las tareas a realizar entre los juzgados y la empresa contratista, como así también la de establecer un cronograma gradual a convenir con los juzgados que determine el TSJ. a fin de garantizar la velocidad de avance establecida en el Punto 4.13.2.2. del presente Pliego.

4.23. INSPECCION:

La Inspección del servicio contratado estará a cargo del Director del Área de Servicios Judiciales o quien éste designe.

Cláusula 5°: PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

5.1 RENLÓN UNICO:

OBJETO

Por la prestación del servicio de registración digital, almacenamiento, administración, resguardo, consulta y traslado de expedientes latentes de la sede Capital.

Item 1:

- ✓ Servicio de grabo verificación CON PERSONAL DEL ADJUDICATARIO
- ✓ Ubicación de los exptes grabo-verificados en cajas aptas para el archivo de los mismos CON PERSONAL DEL ADJUDICATARIO – LAS CAJAS SON PROVISTAS POR EL ADJUDICATARIO.
- ✓ Mudanza desde la sede indicada hasta la Planta Operativa CON PERSONAL Y VEHICULOS DEL ADJUDICATARIO.
- ✓ Sistematización y administración de los exptes. retirados
- ✓ FORMA DE COTIZACION PARA FACTURACION:
 - Retiro del Stock inicial EN ESTA PRIMERA ETAPA: aproximadamente 800.000 exptes, en un plazo de 60 días desde la aprobación del cronograma de las tareas.
 - Retiro habitual de flujo EN UNA SEGUNDA ETAPA: Se certificará MENSUALMENTE siendo el monto total a abonar el resultante del producto entre la cantidad de unidades procesadas por el precio el unitario cotizado MAS La cantidad de cajas utilizadas para resguardar los exptes ya en la Planta Operativa.
- ✓ NORMA FUNDAMENTAL:
LA CERTIFICACION MENSUAL SERA SIEMPRE SOBRE TAREAS EFECTIVAMENTE REALIZADAS Y NO SOBRE VALORES O CANTIDADES PRESUNTAS.

INFORMACION ADICIONAL: La firma cotizante deberá indicar el valor unitario de la caja a ser utilizada, estimándose un consumo de aproximadamente 50.000 cajas con un rango de variabilidad del 20%. Esta información resulta de relevancia porque la adjudicataria deberá utilizar las cajas en uso provistas en su oportunidad por el Poder Judicial en la medida que se encuentren en buen estado de conservación.

SISTEMATIZACIÓN INFORMÁTICA:

- Los expedientes a ser enviados a las instalaciones del prestador, serán seleccionados y ordenados por los respectivos Juzgados sobre aquellos sin movimiento procesal por un plazo mayor a seis (6) meses. El adjudicatario utilizará su equipamiento informático consistente en lectores de código de barras para los códigos de las carátulas de los expedientes procesados.

Los expedientes seleccionados por el Juzgado deberán ser colocados por la adjudicataria en las cajas provistas por la misma y deberá identificarlas y rotularlas e ingresar la información detallada y aportada por el juzgado, asociándola a la nomenclatura que se le asigne en la base de datos informática de la adjudicataria

El procedimiento descrito debe garantizar una fácil localización de los datos, un acceso ágil a la documentación y estricta confidencialidad en

el manejo de información relacionada.

El juzgado y la adjudicataria deben consignar por escrito que la documentación a retirar está perfectamente identificada y que hay coincidencia entre los listados y la documentación en tránsito.

Los datos que deberán ser ingresados a la base de datos de la contratista para su identificación son:

1. número del expediente, cantidad
 2. fecha de retiro y movimientos posteriores,
 3. Juzgado y Nominación, según lo indica la carátula en cada caso.
- El prestador deberá asignar una clave a cada Juzgado a fin de que pueda consultar, en la base de datos vía Internet, la información que considere necesaria respecto de los expedientes remitidos.

El contratista tendrá la gestión y administración del material retirado, el que quedará bajo su custodia incluyendo las siguientes actividades que deberán registrarse en la base de datos:

- ✓ la manipulación de las cajas,
- ✓ la trazabilidad de toda la documentación remitida
- ✓ el conocimiento específico en todo momento de su ubicación física,
- ✓ los movimientos que se produzcan,
- ✓ el personal involucrado,
- ✓ fechas de movimientos,
- ✓ devolución y/o consultas.

Resguardo: El prestador tendrá la responsabilidad por la custodia de la documentación entregada en guarda, debiendo hacer entrega de la misma **solamente bajo las siguientes condiciones:**

- a solicitud de un juzgado para su remisión a la sede o
- por requerimiento realizado en Planta operativa por parte de personal judicial debidamente autorizado por el juzgado que se presente en la Planta operativa, para consultar in situ lo expresamente requerido; este personal podrá realizar reproducción total o parcial, según lo consigne el instrumento de autorización, por medios informatizados y/o fotocopiado mediante equipos que deberán estar disponibles en dicha Planta dentro del área específica asignada al Poder Judicial.

Servicio Adicional: la firma adjudicataria, a solicitud del Poder Judicial y a los fines de evitar el movimiento físico de los expedientes desde la Planta Operativa hasta el Poder Judicial, deberá estar en condiciones tecnológicas de prestar el servicio de escaneo de todo o parte de un expediente que fuere solicitado y enviar dicho archivo vía correo electrónico al juzgado que hubiese solicitado dicha documentación en formato digital.

- ✓ Planta Operativa con las siguientes características:

PREDIO: CARACTERISTICAS EDILICIAS

- Debe tener una superficie total y cubierta que permita la ubicación y administración de entre dos (2) a tres (3) millones de expedientes.
- La Planta Operativa debe ser de uso exclusivo para Poder Judicial y destinada al depósito de los expedientes remitidos, estando expresamente prohibido la coexistencia de documentación y/o

materiales de terceros dentro del mismo ámbito. El recinto donde se encuentre localizada la documentación remitida para su custodia debe permanecer perfectamente cerrado; el ingreso al mismo sólo se permitirá al personal autorizado expresamente por la Autoridad de Aplicación.

- Deberá ser una construcción con medidas de seguridad interna y externa adecuadas (alarmas infrarrojas, cámaras, rejas y personal de guardia permanente, etc.).
- Debe contar con estanterías, anaqueles, escaleras, montacargas y cualquier otro equipamiento que resulte necesario para la manipulación interna prolija y segura de los expedientes.
- El edificio deberá permitir que se realicen las actividades de carga y descarga de los materiales bajo techo.
- Las instalaciones deberán cumplir con todas las normas municipales de edificación y contar con las habilitaciones correspondientes de la Municipalidad, de Bomberos de la Provincia y con dispositivos para la prevención de incendios.
- Deberá asegurar el mantenimiento del inmueble en cuanto a la conservación de techos, paredes y muros ignífugos, cerramientos, desagües y plagas que pudieran afectar los materiales allí dispuestos, previendo una conservación documental adecuada en términos de seguridad física.

COTIZACION ALTERNATIVA

El oferente podrá cotizar como alternativa la seguridad del local por un agente que preste servicio adicional de la Policía de la Provincia.

Item 2:

A) TRASLADOS DE EXPTEs

- El retiro del stock inicial deberá efectuarse dentro de un plazo de sesenta (60) días de aprobado el cronograma de los trabajos. El resto de los retiros y traslados de los juzgados se efectuará trimestralmente en fecha a establecer con el coordinador encargado de la tarea. La devolución de uno o más expstes al juzgado, se deberá realizar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al de su solicitud; en caso de urgencia dentro del horario judicial del día de su solicitud.
- El prestador tendrá a su cargo los traslados de los expedientes, tanto el retiro del juzgado como su devolución al mismo hasta su planta operativa, los que deberán cumplimentarse en vehículos que transportarán en forma exclusiva los expedientes.
- Deberán estar completamente cerrados, seguros y en perfecto estado de funcionamiento.
- Tanto el vehículo como su conductor deberán cumplir con todas las condiciones legales exigidas para su circulación, inscripciones, registros, seguros por responsabilidad civil, etc.

EL OFERENTE deberá cotizar:

- Con una frecuencia TRIMESTRAL el retiro de los expedientes seleccionados por cada juzgado,
- Y la devolución de los expedientes solicitados en particular dentro de un plazo no mayor a los dos (2) días hábiles de su solicitud o en el mismo día en caso de urgencia.

ESTE SERVICIO SERÁ DE ADJUDICACIÓN OPTATIVA PARA ESTE

PODER JUDICIAL

5.2 **PLAZOS:**

El retiro del stock inicial estimado en aproximadamente ochocientos mil (800.000) expedientes desde la sede Palacio de Justicia I correspondientes a los juzgados civiles y comerciales debe realizarse en el plazo de sesenta (60) días.

Los servicios se deberán prestar con la gradualidad y el orden de prioridad que establezca la Administración General del Poder Judicial y según lo determine el coordinador de los trabajos.

Toda la operatoria será supervisada en forma permanente por personal que a tal efecto designe el TSJ.

Las tareas de traslado de la totalidad de los expedientes inactivos de todos los juzgados del fuero Civil y Comercial que se localizan en el Palacio de Justicia I deberán concluirse en el plazo establecido.

5.3 **OFERTA BÁSICA:** Los oferentes deberán cotizar en forma diferenciada las tareas de retiro y sistematización del stock inicial de ochocientos mil (800.000) expedientes a realizarse en los primeros dos (2) meses de contratación.

Luego, deberá cotizar el precio mensual por los servicios de retiro, gestión, administración y resguardo del flujo de expedientes.

Deberá cotizar en forma diferenciada los envíos diarios ya que es optativo para Poder Judicial su adjudicación.

5.4 **OFERTA ALTERNATIVA:** Los oferentes que hayan cotizado la "OFERTA BASICA" podrán presentar una "OFERTA ALTERNATIVA" a cualquiera de los ítems.

El Poder Judicial analizará la información provista relativa a la procedencia, calidad, prestaciones, etc., y podrá requerir adicionalmente mayor detalle en la información específica y/o pruebas, quedando a criterio del Poder Judicial la aceptación de los servicios alternativos ofrecidos.

La cotización del renglón deberá desarrollar cada uno de los ítems planteados, y se efectuará por la totalidad de lo indicado en los mismos, **no admitiéndose cotizaciones parciales.**

5.5 **VISITA A LAS INSTALACIONES OFRECIDAS:** En caso que este Poder Judicial lo requiera, los oferentes deberán permitir comprobar las características técnicas de las instalaciones, los equipos cotizados y sus alternativas si las hubiera.

Dr. CARLOS F. GARCÍA ALLOCCO
PRESIDENTE
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

Dra. AÍDA TARDITTI
VOCAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

Dra. MARIA DE LAS M. BLANC de ARABEL
VOCAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

Dra. MARÍA MARTA CACERES de BOLLATI
VOCAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

Cra. BEATRIZ ROLAND DE MUÑOZ
DIRECTORA GENERAL DEL AREA DE ADMINISTRACION
A/C DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL
PODER JUDICIAL

