



EXCMA. CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PLIEGO UNICO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES PARA
LICITACIONES

DISPOSICIONES GENERALES – ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1º: Las normas contenidas en el presente articulado constituyen el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para la Contratación de Bienes y Servicios del Estado Provincial, aplicables a contratos de compraventa, suministros, servicios, locaciones, alquileres con opción a compra y permutas que celebren las reparticiones y organismos de la Administración Pública Provincial. Las licitaciones públicas y privadas se regirán por las disposiciones de la Ley de

Administración Financiera Nº 6970, del Reglamento para compras y contrataciones del Estado Provincial vigente, del presente Pliego Único de Bases y Condiciones Generales, del Pliego de Bases y Condiciones Particulares, que incluirá las especificaciones técnicas que correspondan, y cualquier otra norma sobre esta materia o disposición que se dicte en cada caso particular, con posterioridad y que estuviera vigente a la fecha de apertura de la licitación.

COMPUTOS DE LOS PLAZOS.

Artículo 2º: Todos los plazos establecidos en el presente Pliego y demás normas generales o complementarias, se computarán en días hábiles administrativos, salvo expresa disposición en contrario.

CONSULTAS

Artículo 3º: En caso que el pliego de bases y condiciones particulares no contenga previsiones y/o instrucciones respecto a las consultas y aclaraciones que los oferentes deseen formular, éstas podrán efectuarse ante el organismo que gestiona la contratación, por escrito, hasta 72 hs. antes de la fecha establecida para la apertura de ofertas. Las respuestas serán notificadas, junto con las consultas, a todas las personas físicas y/o Jurídicas que hayan retirado los pliegos, hasta el día anterior al de la apertura, y pasarán a formar parte de dichos pliegos.

EXIGENCIAS A CUMPLIR POR LOS OFERENTES

Artículo 4º: Podrán ser oferentes todas las Personas Físicas o Jurídicas con capacidad legal para obligarse, que no se encuentren alcanzadas por las causales previstas en el Art. 108 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Estado Provincial, que constituyan Domicilio Especial en la ciudad de San Miguel de Tucumán, que hagan expresa renuncia al Fuero Federal y que manifiesten su voluntad de someterse a los Tribunales Ordinarios de San Miguel de Tucumán. Las Personas Jurídicas deberán acreditar su existencia mediante instrumento suficiente, conforme la Ley de Procedimientos Administrativos Nº 4537 y modificatorias.

PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS, FORMALIDADES Y REQUISITOS

Artículo 5º: Las propuestas se presentarán en sobre cerrado, con o sin identificación del proponente, indistintamente, hasta la hora fijada para la realización del acto de apertura. Cuando la documentación que integre la propuesta sea voluminosa, podrá sustituirse el sobre por caja o paquete debidamente cerrado. En el sobre, caja o paquete que contenga la propuesta deberá indicarse el número de la licitación y el nombre de la repartición licitante.

Artículo 6º: Las propuestas se integrarán con:

1. La oferta económica
2. Los instrumentos de garantía respectivos.
3. La descripción o catálogo, si resultare pertinente.
4. El sellado de actuación que correspondiere, según la Ley Impositiva vigente.
5. El recibo de la muestra, cuando la presentación de la misma hubiera sido exigida.
6. Tratándose de artefactos, maquinarias y demás bienes que, de acuerdo a las normas comerciales tengan servicios y garantías postventas, deberá indicarse las características y plazos de duración de los mismos, así como identificar al prestador del servicio, cuando se tratare de una persona física o jurídica distinta del oferente.
7. El certificado de libre deuda de impuestos provinciales expedido por la Dirección General de Rentas de la Provincia de Tucumán.
8. Demás documentación exigida en el pliego de bases y condiciones particulares.

Artículo 7º: Las ofertas deberán estar escritas en forma clara y legible, sin raspaduras, interlineas, testaciones ni enmiendas, las que, de existir, deberán estar debidamente salvadas. Los proponentes o sus representantes legales rubricarán cada una de las hojas que compongan la oferta económica. Cuando se actúe en representación de una persona física o jurídica, deberá acompañarse el instrumento que lo acredite.-

Artículo 8º: Si el Pliego de Bases y Condiciones Particulares no indica la forma en que se formulará la oferta, el proponente podrá hacerlo por renglón, y aún por parte de cada renglón.

Asimismo podrá realizar otra oferta por todo lo licitado sobre la base de su adjudicación íntegra.-

Además de la oferta básica u obligatoria, ajustada a los pliegos de bases y condiciones particulares, el oferente podrá presentar ofertas alternativas, en cuyo caso deberá agregar su propio proyecto, condiciones y documentación técnica pertinente, únicamente cuando tal posibilidad esté expresamente prevista en dichos pliegos de bases y condiciones.

GARANTIAS

Artículo 9:

a) Garantía de mantenimiento de la Oferta: Será el 4% sobre el valor total de la oferta, calculado sobre el importe resultante de considerar el mayor valor cotizado por el proponente, deberá acompañarse con la propuesta.

b) Garantía de ejecución del contrato: Será equivalente al 10% del valor total adjudicado y deberá ser entregada a la repartición licitante, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación. Esta garantía se integra con el importe correspondiente a la garantía constituida para el mantenimiento de la oferta.

Cuando el adjudicatario no presente la garantía de ejecución del contrato en el plazo establecido, deberá ser notificado para su cumplimiento en el plazo de 72 horas. En caso de persistir

en el incumplimiento, quedará sin efecto la adjudicación, aplicándose las penalidades establecidas. En ese caso, podrá adjudicarse el contrato a la propuesta que siguiera en el orden de mérito, que haya formulado la comisión de Preadjudicación, ó a la que resultara más conveniente de entre las restantes ofertas admisibles que se hubieran mantenido, sin necesidad de realizar una nueva licitación

Artículo 10º: Las garantías podrán constituirse de las siguientes formas:

a) Mediante depósito en la institución bancaria que actúa como agente financiero de la Provincia, haciéndose referencia a la licitación pública a la que corresponde, lo que se acreditará mediante presentación de la boleta respectiva.

b) En títulos de la deuda pública, emitidos por el Estado Nacional o Provincial. Los mismos deberán ser depositados en la institución bancaria que actúa como agente financiero de la Provincia, identificándose la licitación de que se trate. Deberá acreditarse con el comprobante emitido por dicha entidad bancaria, el que constituirá prueba fehaciente del depósito efectuado. Los títulos se tomarán a valor de cotización.

c) Con aval o fianza bancaria debidamente intervenida por la Dirección General de Rentas de la Provincia, constituyéndose el fiador en deudor solidario, liso y llano y principal pagador, renunciando expresamente a los beneficios de división y excusión, en los términos del artículo N° 2.013 del Código Civil, así como al beneficio de interpelación judicial previa.

d) Con seguro de caución debidamente intervenido por la Dirección General de Rentas de la Provincia, mediante pólizas aprobadas por la Superintendencia de Seguros dependiente del Ministerio de Economía de la Nación, o por el organismo nacional que lo reemplace.

e) Mediante pagaré a la vista suscripto por el proponente o quienes tuvieren la representación de la razón social o actuaren con poderes suficientes, debidamente intervenido por la Dirección General de Rentas de la Provincia, cuando el monto de la garantía no supere el cuádruple de la suma actualizada prevista en el art. 59 inc. 1º de Ley 6970.

La elección de la forma de garantía, en principio, queda a opción del oferente o adjudicatario, quien se responsabilizará por la plena ejecutabilidad del instrumento ofrecido. Las garantías deben ser ejecutables en la provincia, y sus emisores deberán fijar domicilio en San Miguel de Tucumán, y renunciar al fuero federal, sometién dose a la jurisdicción de los Tribunales Ordinarios de la Capital.

Por razones debidamente fundadas en el expediente, el organismo contratante podrá restringir las formas de constitución de las garantías, en cuyo caso, el Pliego de Bases y Condiciones Particulares deberá indicar las formas admitidas.

Las garantías deben constituirse en forma independiente para cada contratación, no admitiéndose como tales, los créditos que el oferente tuviera contra el Estado Provincial ni las garantías de otras licitaciones.

Las garantías correspondientes a licitaciones que realicen las reparticiones pertenecientes a la Administración Central, se constituirán a favor del Superior Gobierno de la Provincia. En las licitaciones que efectúen los Organismos Descentralizados o Autárquicos, las garantías se constituirán a favor del organismo licitante

MUESTRAS

Artículo 11º: Las muestras podrán ser exigidas en los pliegos de bases y condiciones particulares, o por la Comisión de Preadjudicación y deberán presentarse en el plazo, lugar y en la forma que se indique, y serán restituidas dentro de los plazos y en las condiciones establecidas en el Reglamento de Compras y Contrataciones.

VISTA DE LAS ACTUACIONES - IMPUGNABILIDAD DE LAS OFERTAS

Artículo 12º: Toda persona que acredite algún interés, podrá en cualquier momento tomar vista de las actuaciones referidas a una contratación, desde la apertura de las ofertas hasta la finalización del contrato, exceptuando la etapa de evaluación de las ofertas. Las ofertas serán exhibidas a los oferentes por el término de tres (3) días hábiles, contados a partir de la apertura, quienes podrán solicitar copias a su costa. Durante este plazo los proponentes podrán realizar observaciones e impugnaciones, las que serán evaluadas por la comisión de preadjudicación. La negativa a dar vista de las actuaciones se considerará falta grave del funcionario o agente al que corresponda otorgarla.

Los terceros no oferentes, deberán acreditar su interés por cualquier medio de prueba. En estos supuestos la toma de vista en ningún caso dará derecho a dichos particulares a efectuar presentaciones en el expediente por el que tramita la licitación, ni dará lugar a la suspensión de los trámites o a demoras en el procedimiento de la contratación.

INADMISIBILIDAD DE LAS PROPUESTAS.

Artículo 13º: Serán causa insubsanable de inadmisibilidad de las propuestas, las siguientes:

a.- La existencia de enmiendas, interlíneas, testaciones y/o raspaduras que no hayan sido debidamente salvadas en la propuesta económica, que versen sobre cuestiones de fondo y no de forma, quedando esta interpretación a cargo de la comisión de preadjudicación.

b.- La falta total de la presentación de la garantía de mantenimiento de la oferta o insuficiencia de la garantía constituida. Sólo será subsanable cuando la constituida parcialmente cubra por lo menos el 80% del monto que correspondiera, en cuyo caso, el oferente deberá completarla en el plazo de 72 horas a partir de su notificación.

c.- La falta total del sellado y/o estampillado fiscal que fija la ley impositiva o insuficiencia del mismo. Sólo será subsanable cuando el pago parcial cubra por lo menos el 70% del monto que correspondiera, en cuyo caso, el oferente deberá completarlo en el plazo de 72 horas a partir de su notificación.

d.- La falta de firma del oferente o su representante legal en la propuesta económica.

La comisión de preadjudicación evaluará las demás observaciones que consten en el acta de apertura, observará la omisión de cualquier otro requisito necesario para la presentación de las propuestas, y notificará a los oferentes cuyas propuestas hayan sido observadas para que subsanen las deficiencias en el plazo de 72 horas. Vencido el plazo, si no se hubiera subsanado la deficiencia, la propuesta será declarada inadmisibile.

ADJUDICACION

Artículo 14º: La adjudicación será resuelta, mediante acto administrativo, por la autoridad competente para aprobar la contratación y será notificada fehacientemente al adjudicatario. Los servicios administrativos del área licitante deberán enviar a la Dirección de Compras y

Contrataciones la información correspondiente a los efectos de su difusión en el sitio Web oficial de la Provincia.-

Artículo 15º: La autoridad que apruebe el procedimiento podrá incrementar las cantidades a adjudicar hasta un 20% de las solicitadas, siempre que no varíen los precios unitarios y demás condiciones establecidas y que exista saldo disponible en las partidas presupuestarias correspondientes.-

CONTRATO

Artículo 16º: El contrato, que se perfecciona con la notificación del acto administrativo de adjudicación o con la recepción por parte del adjudicatario de la orden de compra que emita la repartición licitante, no podrá ser transferido ni cedido por el adjudicatario, sin la previa autorización de la autoridad competente que hubiera dispuesto la adjudicación.

ORDEN DE PRELACIÓN

Artículo 17º: Todos los documentos que integran el contrato serán considerados como recíprocamente explicativos. En caso de existir discrepancias entre los referidos documentos, regirá el siguiente orden de prelación:

- a) Ley de Administración Financiera N° 6970.-
- b) Las disposiciones del Reglamento de Compras y Contrataciones del Estado Provincial
- c) El presente Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.
- d) El Pliego de Bases y Condiciones Particulares.
- e) La oferta y las muestras que se hubieren acompañado.
- f) El acto administrativo de adjudicación.
- g) La orden de compra.

COMPETENCIA JUDICIAL

Artículo 18º: Ante cualquier divergencia que pudiera suscitarse, las partes quedan sometidas a la competencia de los Tribunales ordinarios de San Miguel de Tucumán, renunciando a cualquier otro fuero o jurisdicción.

CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

Artículo 19º: Será causal determinante del rechazo sin más trámite de la propuesta u oferta en cualquier estado de la licitación, 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 licitación o contrato hagan o dejen de hacer algo relativo a sus funciones.
- b) 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.

DE LAS SANCIONES

Artículo 20º: Los proponentes o los adjudicatarios que incumplan con alguna de las obligaciones establecidas en los pliegos de bases y condiciones, serán pasibles de las sanciones previstas en el Artículo 117 y 118 del Reglamento de Compras y Contrataciones, las que se graduarán en función de la gravedad de la falta o de su reincidencia.

AFECTACION DE CREDITOS

Artículo 21: Las derechos y créditos a favor de la adjudicataria, se afectarán al cobro de las multas, en el orden siguiente:

- a) Las facturas emergentes del contrato, que estén al cobro o en trámite.
- b) Las garantías constituidas.
- c) Los créditos del contratante resultantes de otros contratos de suministros o prestación de servicios no personales, aún de otras entidades o jurisdicciones, quedando establecido que el contratista presta su conformidad para que se efectúen las compensaciones o retenciones respectivas.

REQUISITOS MINIMOS QUE DEBEN CONTENER LOS PLIEGOS DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES.

Artículo 22º: En los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares deberán indicarse los siguientes requisitos esenciales:

- I) Nombre del Organismo contratante.
- II) Objeto de la contratación.
- III) Número de expediente, y número de licitación.
- IV) Valor del pliego si correspondiere.
- V) Plazo de mantenimiento de la propuesta.
- VI) Plazo, lugar, y forma de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios.
- VII) Especificaciones técnicas, las que deberán consignar en forma clara e inconfundible:
 - a) Las características y especies de la prestación.
 - b) La calidad exigida, cuando se considere pertinente y, en su caso, las normas de calidad que deben cumplir los bienes o servicios, determinando si los elementos deben ser nuevos, usados o reacondicionados.
 - c) Si se aceptarán tolerancias, cuando la característica de la contratación lo requiera.

No se deberán formular especificaciones cuyo cumplimiento sólo sea factible para determinadas empresas o productos.

Para la reparación de aparatos, máquinas o motores podrán solicitarse repuestos denominados legítimos.

VIII) Fijar la moneda de cotización, en los casos en que se disponga que se coticen en moneda extranjera.

IX) Indicar la forma y el plazo de pago.

- X) Indicar si se exigirá la presentación de muestras.
- XI) Determinar la forma de constitución de garantía, cuando por razones fundadas se establezca alguna/s en especial o se excluya/n alguna/s de las previstas en el Reglamento.
- XII) Cuando se requiera más de un ejemplar de la propuesta, fijar la cantidad de copias que los oferentes deben presentar.
- XIII) Cuando se admita formular ofertas alternativas, deberá consignarse expresamente.

- XIV) Señalar la información adicional y exigencias que deberán cumplimentar los oferentes.



EXCMA. CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES
PARA LICITACIONES DE LA EXCMA. CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
Expediente Nº 111/52-2020 Licitación Pública Nº 13/2020

ART. 1º - NOMBRE DEL ORGANISMO LICITANTE: Excma. Corte Suprema de Justicia de Tucumán.

ART. 2º - OBJETO DE LA CONTRATACION:

El servicio que se licita comprende las tareas de retiro de documentación de los depósitos de la locataria, ordenamiento inicial, provisión y colocación en cajas archivadoras que quedarán en poder del licitante, confección de reportes de información y/o listados, traslado, desinfección, clasificación y carga de datos, custodia, administración y depósito temporáneo, servicio de consulta, y depuración anual (conforme normativa vigente) de la documentación judicial que conforma el Archivo de la Excma. Corte Suprema de Justicia, conforme especificaciones técnicas contenidas en los Anexos I y II del presente pliego.

La Contratación de los bienes y servicios que se detallan en los **ANEXOS**, forman parte integrante del presente pliego.

ART. 3º - VIGENCIA DEL CONTRATO: El servicio a contratarse tendrá un término de duración de **12 (doce)** meses, con opción de prórrogas sucesivas a favor de la Excma. Corte Suprema de Justicia por igual periodo al licitado, en idénticas condiciones. En el supuesto que la Excma. Corte Suprema de Justicia no prorrogue la contratación, no generará ningún tipo de derecho a favor del adjudicatario.

En caso de existir la voluntad de prorrogar la contratación del servicio, deberá comunicarse por medio fehaciente y con una antelación de 6 meses anteriores al vencimiento del contrato. El precio de los servicios a prorrogarse, podrá actualizarse de manera que resulte adecuado al análisis de éstos que realice la Excma. Corte Suprema de Justicia, en virtud a la situación económica existente a ese momento.

ART. 4º - COMPUTOS DE PLAZOS: Los términos y plazos que comprende el presente acto, se computarán en días hábiles judiciales cuando no se especifique lo contrario. Si el día del cumplimiento fuere inhábil, el plazo se prorrogará automáticamente hasta el primer día hábil inmediato siguiente. Las ferias de enero y julio son consideradas hábiles a los fines del presente procedimiento y de su ejecución.

ART. 5º - VENTA Y RETIRO DEL PLIEGO: El pliego licitatorio que habilita la participación en el acto deberá ser adquirido hasta tres (3) días hábiles anteriores a la fecha de apertura de la licitación, **es decir hasta el 05/11/2020**, en la Secretaría Administrativa de la Excma. Corte, sita en 3er. piso del Palacio de Justicia (Pje. Vélez Sársfield 450, S. M. de Tucumán).

El costo del presente pliego es de **\$ 10.000 (pesos diez mil)**, cuyo importe deberá depositarse en la cuenta corriente del Banco Macro S.A. – Sucursal Tribunales Nº 3-622-0020000645/9 – Recursos Infraestructura Judicial. El oferente deberá presentar el original del comprobante de depósito bancario o copia certificada de éste, ante la Tesorería de la Secretaría Administrativa de la Excma. Corte, a efectos de su registro.

ART. 6° - LUGAR DE PRESENTACION DE PROPUESTAS: Las ofertas deberán presentarse en Secretaría Administrativa de la Excm. Corte, sita en 3er. piso del Palacio de Justicia (Pje. Vélez Sársfield N° 450, S. M. de Tucumán), hasta las **10:00 horas del día 10/11/2020** indefectiblemente.

ART.7° – ACEPTACIÓN - Dado el carácter del presente acto licitatorio, y su régimen legal y de consultas, no se admitirá después de la presentación de las propuestas, ningún reclamo fundado en desconocimiento o errónea interpretación de los caracteres que dichos documentos especifican. La presentación de las propuestas implica que el oferente ha estudiado cuidadosamente todos los documentos del presente procedimiento y obtenido informes necesarios y cualquier otro que pueda influir en la determinación de la provisión, debiendo formular previamente - y si lo estimare necesario -, todas las consultas al contratante según lo previsto en el presente, corriendo -por lo tanto- bajo su exclusiva responsabilidad, los perjuicios que pudieren derivarse de la inobservancia de la presente disposición.

Por el solo hecho de presentar su propuesta, el oferente declara conocer y aceptar el contenido de los pliegos de condiciones generales, particulares y anexos.

ART.8° - LUGAR Y ACTO DE APERTURA: Las propuestas se abrirán en el lugar y día indicados en el Art. 6° del presente pliego y con las formalidades que establecen los artículos 35 al 40 del Reglamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios del Estado Provincial (Anexo del Dcto. Acdo. 22/1-2009).

Una vez abierto el primer sobre, no se admitirá propuesta alguna ni modificaciones de las ya presentadas. No podrán efectuarse pedidos de explicación o aclaración que interrumpen el acto, sino que los mismos se harán efectivos una vez que se haya concluido la apertura de la totalidad de los sobres – propuestas, al solo efecto de dejar constancia de dichas observaciones en el acta de apertura y ajustándose estrictamente a los hechos o documentos vinculados con el acta de apertura.

ART. 9° - PRESENTACION DE LA OFERTA BASICA U OBLIGATORIA:

Adicionalmente a lo establecido en los art. 4, 5, 6, 7 y 8 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales, las ofertas básicas u obligatorias para éste proceso licitatorio deberán ajustarse a los siguientes requisitos:

- a) Modalidad de Cotización: La cotización será por la TOTALIDAD de servicios requeridos debiendo incluir el detalle de su composición (**precios unitarios y totales**).
- b) Moneda de Cotización: Solamente podrá cotizarse en pesos (\$) –moneda de curso legal. No se aceptarán cotizaciones en moneda extranjera.
- c) La propuesta se efectuará con "I.V.A incluido" dado el carácter de consumidor final de la Excm. Corte Suprema de Justicia.
- d) Sin cláusula de ajuste de precios.
- e) Deberán presentar copia de constancias de inscripción impositivas ante la AFIP y D.G.R.. La Excm. Corte Suprema de Justicia es agente de retención en el Impuesto a las Ganancias, SUSS, IVA, Impuesto a los Ingresos Brutos y Tributo de Económico Municipal. En caso de no estar alcanzado, revestir el carácter de exentos o no sujetos a retención en alguno de los tributos citados, deberá adjuntar copia de la documentación que avale esa condición.
- f) Queda expresamente establecido que los oferentes deberán cotizar la provisión solicitada de modo que resulte ADECUADA a las especificaciones, requisitos y demás recaudos contenidos en los instrumentos que rigen esta licitación, y aún cuando no se enuncien todos los elementos precisos al respecto, su satisfacción no dará lugar a reconocimiento especial bajo ningún concepto.
- g) Deberán adjuntar, copias de los pliegos Generales, Particulares y Anexos conformados por el firmante de la oferta económica.

ART. 10° - FORMULACION DE OFERTAS ALTERNATIVAS: NO SE ACEPTARAN.

ART. 11° - GARANTIAS: Las garantías aludidas en el Art. 10 del PBCG deberán constituirse a favor del PODER JUDICIAL DE TUCUMAN.

En caso de constitución de la garantía prevista en el art. 10 inc. a) del citado Pliego, deberá realizarse mediante depósito bancario en la cuenta corriente N° 3-622-0020000648/0 del Banco Macro S.A. - Sucursal Tribunales.

ART. 12° - PRESENTACION DE MUESTRAS: Será obligatoria la presentación de una muestra del material archivador (caja contenedora) antes del acto de apertura de ofertas, debiendo agregarse a la propuesta la constancia de dicho cumplimiento.

Deberán contener la leyenda "Muestra - Licitación Pública N° 13/2020 - Expte. N° 111/52-2020. Oferente.....Fecha de Apertura.....Hora..... en el plazo y modalidades estipulados en el Art. 11 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales, es decir, antes del acto de apertura de Ofertas. Las Muestras estarán debidamente rotuladas en su envoltura exterior, con la leyenda indicada "ut supra", y en su interior deberá individualizarse claramente el ítem del cual se trata. Debe agregarse a la propuesta la constancia de cumplimiento de lo aquí dispuesto. Tales muestras serán debidamente embaladas y presentadas en el Economato de la Excm. Corte Suprema de Justicia (Subsuelo del Edificio de calle Lamadrid N° 420, S.M. Tuc.) con remito detallado por triplicado (original para el oferente, duplicado para Economato y debiendo incorporarse la copia triplicado en el interior del sobre de la oferta). A fin de realizar esta gestión, se aconseja efectuar la entrega con suficiente anticipación a la hora de apertura. La recepción y el remito tendrán el carácter de "A revisar", pues no debe abrirse el paquete de muestras antes del acto de apertura de sobres. La Comisión Permanente de Preadjudicaciones al momento de analizar las ofertas, procederá a la apertura de los paquetes, debiendo informar en caso de discrepancias entre el detalle del remito y el real contenido de los paquetes.

La falta de presentación de muestra del elemento ofrecido puede subsanarse a posteriori del acto de apertura, a solicitud de la Comisión Permanente de Preadjudicaciones.

ART. 13° - DEVOLUCIÓN DE MUESTRAS: Cuando corresponda su presentación en virtud a lo estipulado en el artículo precedente, las muestras serán restituidas a petición de los interesados dentro de los siguientes plazos: a) A quien resulte adjudicatario, dentro de los 30 días contados desde la fecha de cumplimiento total y satisfactorio del contrato, b) A quién no resulte adjudicatario dentro de los 30 días contados desde la fecha de adjudicación de la Licitación.

En caso de no ser reclamadas en los plazos indicados, las muestras ingresarán al Patrimonio de la Excm. Corte Suprema de Justicia, sin derecho a reclamo alguno de restitución y/o indemnización y/o cobro por parte de los propietarios.

Los propietarios de las muestras no tendrán derecho a reclamo alguno por deterioro sufrido en las mismas como consecuencia de análisis realizados, evaporación o desgaste por el mero transcurso del tiempo. Tampoco podrá demandarse la devolución de aquellas que, para una mejor calificación del producto, hubiese sido necesario destruir o inutilizar, total o parcialmente.

ART. 14° - PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LAS PROPUESTAS: Cuarenta y cinco (45) días hábiles a partir de la fecha del acto de apertura. La obligación de mantener y garantizar la oferta se renovará automáticamente por periodos de treinta (30) días hábiles, si el oferente no hiciere saber expresamente su decisión de desistir de la misma con por lo menos diez (10) días hábiles de antelación al vencimiento del periodo determinado. El incumplimiento de mantener la oferta durante el plazo inicial y sus prórrogas consentidas, es causal de la pérdida de la garantía.

ART. 15° - OFERTAS PRESENTADAS - PRECISIONES, ACLARACIONES, ETC: La Comisión Permanente de Preadjudicaciones de la Excm. Corte Suprema de Justicia, se reserva el derecho, en cualquier etapa del proceso licitatorio, con anterioridad a la adjudicación, de formular a cualquiera de los licitantes, los pedidos de precisiones, aclaraciones o ampliaciones sobre las ofertas presentadas que estime necesarias o convenientes.

ART. 16° - ANTECEDENTES: El oferente deberá adjuntar nota en carácter de Declaración Jurada en la que se manifieste expresamente que no se encuentra alcanzada por las causales previstas en el art. 108 del Reglamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios del Estado Provincial – Anexo del Decreto Acuerdo N° 22/1-2009, y que posee capacidad legal para contratar.

ART. 17° – CALIDAD DEL PROPONENTE / ANTECEDENTES:

a) Los proponentes deberán contar – como requisito de admisibilidad de su propuesta – con tres (3) años (como mínimo) de funcionamiento o giro comercial en el medio donde se desenvuelve, calidad que deberá acreditarse con la constancia de su inscripción en el Registro Público de Comercio respectivo (para los tipos societarios que así lo admiten), o inscripción en el impuesto a las Ganancias (para las empresas unipersonales o Sociedades de Hecho).

b) El oferente deberá demostrar amplia experiencia en el tema objeto de la contratación, debiendo presentar listado de clientes que lo acrediten, por servicios prestados en la provincia a organismos públicos (sean nacionales, provinciales y/ó municipales) o instituciones y empresas privadas del medio, adjuntando el listado de clientes actualizado y las respectivas constancias de prestación del servicio, e información respecto a domicilio, teléfono, nombres de dichas reparticiones, empresas o instituciones.

c) El oferente podrá agregar todo dato e información que considere de importancia para respaldar su competencia y seriedad, para el eficiente funcionamiento de la provisión que cotice.

ART. 18° - SEGUROS OBLIGATORIOS Y ADICIONALES: La empresa deberá contar con seguros de amplias coberturas contra incendio, robo, y hurto, responsabilidad civil, tanto del inmueble como de los vehículos, y de la totalidad de la documentación en guarda según corresponda, seguro de vida obligatorio del personal afectado a las tareas, debiendo acompañar con su propuesta copias certificadas de los mismos ó certificados de las respectivas pólizas vigentes tal como se describe en el presente pliego.

ART. 19° - NORMAS DE CALIDAD y CERTIFICADOS: Toda la tecnología aplicada a la propuesta deberá cumplir con las normas de calidad y certificada por el organismo competente, debiendo acreditarse dicha condición con la documentación respaldatoria respectiva.

Tal como se solicita en este pliego el oferente debe presentar con su propuesta constancia de su certificación de la calidad de los procesos operativos que desarrolla expedido por reconocidos organismos nacionales o internacionales.

ART. 20° - ADJUDICACIÓN: La adjudicación será total e integral. Será resuelta por la Excm. Corte Suprema de Justicia.

ART. 21° - EXCLUSIVIDAD: La provisión que se adjudique como resultante del presente acto, es de carácter directo, personal e intransferible, no puede cederse o subcontratarse sin autorización expresa del Poder Judicial, por lo que de constatarse alguna violación será causal de rescisión automática de pleno derecho, sin lugar a indemnización de ningún tipo a favor del adjudicatario, y sujeta a sanciones correspondientes.

ART. 22° - PLAZOS DE ENTREGA: El servicio que se contrata deberá comenzar a prestarse en forma inmediata a la suscripción del contrato respectivo. La falta de entrega de la provisión adjudicada en el plazo estipulado en el presente artículo, dará lugar a la mora automática sin necesidad de emplazamiento judicial o extrajudicial alguno.

La ejecución del contrato se hará conforme los precios y cantidades adjudicadas al oferente y de acuerdo a las necesidades de la Excma. Corte Suprema de Justicia, y se configurará al momento de la suscripción del contrato de locación de servicios correspondiente.

ART. 23° – RECEPCIÓN: Se cumplirá cuando el órgano de contralor de la Excma. Corte Suprema de Justicia, haya verificado el estricto cumplimiento de la totalidad de los requisitos exigidos en los Pliegos de Bases y Condiciones Generales, Particulares y ANEXOS.

ART. 24° – CONTRALORÍA O INSPECCIÓN:

La contraloría respecto del presente procedimiento licitatorio será ejercida por el Funcionario Judicial a cargo del Archivo y/o su reemplazante legal, que tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- 1) Órgano de contralor de cumplimiento de los pliegos de Bases y Condiciones Generales, Particulares y sus Anexos a los fines de su estricto cumplimiento.
- 2) Firma autorizada ante la empresa adjudicataria a los fines de la ejecución de lo dispuesto en los Pliegos de Bases y Condiciones del presente procedimiento.
- 3) Tendrá a su cargo la inspección del servicio y del personal que lo efectuará, a fin de asegurar la correcta, eficiente y completa prestación del mismo.

ART. 25° - SERVICIOS ADICIONALES.

Para el supuesto que la Dirección de Archivo considere necesarios la prestación de servicios que superen las cantidades anuales adjudicadas, u otros de naturaleza similar a los incluidos en este procedimiento, deberá solicitar autorización expresa a la Excma. Corte Suprema de Justicia. Los citados servicios serán abonados según la tarifa de precios unitarios convenidos, debiendo cumplirse con la totalidad de requisitos y controles previos a la facturación exigidos en Pliegos de Bases y Condiciones del presente procedimiento, y conforme la disponibilidad presupuestaria y/o financiera correspondiente.

ART. 26° - PRESENTACION Y CONFORMIDAD DE LAS FACTURAS:

Las facturas deberán emitirse a nombre de la Excma. Corte Suprema de Justicia, a consumidor final - IVA incluido, adjuntando copia del contrato de locación de servicios con el respectivo sellado de Ley, si correspondiere, debiendo ser presentadas en la Secretaría Administrativa de la Excma. Corte Suprema de Justicia.

En caso de rechazo u observación de los bienes o servicios entregados, las facturas presentadas serán devueltas sin más trámites o retenidas, hasta la regularización de las deficiencias advertidas, según el caso.

ART. 27° - FORMA Y PLAZO DE PAGO: Se preverán los pagos por la prestación del servicio en tiempo y en forma y a total satisfacción del Poder Judicial. Dichos servicios se abonarán por período mensual dentro de los diez días siguientes de producida la recepción de conformidad por parte de la contraloría.

ART. 28° - PENALIDADES: El incumplimiento y/o mal cumplimiento, por parte de la adjudicataria, de las obligaciones emergentes de la relación contractual y la trasgresión a las normas que fijan los requisitos y modalidades de la prestación del servicio en general, facultará a Secretaría Administrativa de la Excma. Corte Suprema a aplicar multas mediante acto administrativo fundado, previo cumplimiento de las disposiciones del Reglamento de Compras y Contrataciones de Bienes y

Servicios del Estado Provincial – Decreto Acuerdo N° 22/1-2009, y en un todo de acuerdo a lo establecido en el siguiente artículo, a saber:

a) Por demoras en dar inicio ó en la realización de las tareas encomendadas por la inspección del servicio: el uno por ciento (1%) de la proporción mensual del valor anual adjudicado, por cada día de exceso.

b) Por infracción a las obligaciones establecidas en el presente pliego de licitación y sus anexos debidamente informadas por la Contraloría: uno por ciento (1%) de la proporción mensual del valor anual adjudicado, por cada día de incumplimiento.

c) Por abandono ó interrupción parcial o total de los servicios sin que medie justificación o causa debidamente alegada: uno por ciento (1%) del total anual adjudicado, por cada día de incumplimiento.

Las multas se harán efectivas descontándose su importe del monto total adjudicado, debiendo ser depositadas en la cuenta corriente del Banco Macro S.A. – Sucursal Tribunales N° 3-622-0020000645/9 – Recursos Infraestructura Judicial.

28.1 Procedimiento: La aplicación de las sanciones previstas en el presente Pliego se efectuará de acuerdo al siguiente procedimiento:

28.1.1. Ante el incumplimiento y/o mal cumplimiento de las obligaciones emergentes de la relación contractual por parte de la adjudicataria, la Contraloría procederá a realizar un informe y lo elevará a conocimiento de la Secretaría Administrativa.

La Secretaría Administrativa ordenará el traslado del informe producido por la Contraloría, notificando la falta cometida para que la adjudicataria en el perentorio plazo de cinco días hábiles administrativos de notificada proceda a formular el descargo, haga las aclaraciones que considere pertinentes y ofrezca las pruebas que hagan a su derecho.

28.1.2 – Vencido el plazo previsto en el punto anterior, la Secretaría Administrativa del Poder Judicial evaluará las actuaciones y resolverá en consecuencia, dictando el acto administrativo y ordenando la notificación a la empresa contratista. La adjudicataria podrá recurrir la Resolución Administrativa dentro de los ocho (8) días hábiles de notificada.

28.1.3 – Se hace mención que la normativa aplicable para el supuesto de penalidades se encuentra contemplada en el Reglamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios del Estado Provincial – Decreto Acuerdo N° 22/1-2009.

ART. 29° - RESCISIÓN: En caso de incurrir en las faltas mencionadas en el art. 28 -cualquiera sea su tipo- en más de tres (3) oportunidades, La Excm. Corte se reserva la facultad de rescindir el contrato adjudicado sin derecho a indemnización alguna por parte del adjudicatario; independientemente, de las sanciones económicas que correspondan (multa, pérdida de garantía etc.).

ART. 30° - FINALIZACIÓN DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL.

Habiéndose cumplido los plazos establecidos en el Artículo 3° del presente y en caso que el licitante procediera a un nuevo llamado a licitación pública y de la tramitación de éste no resultara adjudicada la empresa que hasta ese momento se encuentre prestando el servicio, ésta deberá cumplir con las medidas y previsiones inherentes y necesarias a fin que la documentación sea transferida de igual modo a como fuera conservada en los depósitos y oficinas de la prestataria, lo que se instrumentará oportunamente mediante acta firmada por las partes.

ART. 31 - CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD: El oferente deberá manifestar expresamente en su propuesta el compromiso de mantener estricta reserva y confidencialidad acerca de la totalidad de documentación y datos contenidos en ella que son objeto de la presente contratación. El incumplimiento de dicha obligación deberá ser informado por la Contraloría y será causal de rescisión de contrato.

ANEXO I

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS GENERALES: DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS LICITADOS

OBJETO DE LA CONTRATACION.

Los servicios a contratar comprenden las tareas de retiro de documentación de los depósitos de la locataria, ordenamiento inicial, colocación en cajas archivadoras que quedarán en poder del licitante y confección de reportes de información y/o listados, traslado, desinfección, clasificación y carga de datos, custodia y depósito temporáneo, servicio de consulta, y depuración anual (conforme normativa vigente) de la documentación judicial que conforma el Archivo de la Excma. Corte Suprema de Justicia.

Los oferentes antes de formular su propuesta deberán efectuar un estudio pormenorizado de las dependencias, con el objeto de determinar los tipos de documentos que cada una de ellas genera, para la adopción del mejor criterio de organización de los respectivos archivos, para lograr agilidad y respuestas inmediatas ante las futuras consultas y/o devolución de documentación que se efectuaran, debiendo contemplar indispensablemente las tareas y provisiones que se describen en el presente Anexo y las cláusulas establecidas en el modelo de contrato que se agrega e integra el presente.

Los servicios a contratar incluyen la totalidad de documentación y libros existentes y a ingresar en el Archivo de la Excma. Corte Suprema de Justicia, con exclusión de los protocolos de sentencias.

Deberá acondicionarse la documentación y procederse a su ordenamiento y selección, clasificando la misma conforme se describe en el presente Anexo y las cláusulas establecidas en el modelo de contrato que se agrega e integra el presente y los criterios preacordados con la licitante que se faciliten su posterior búsqueda y demás servicios.

Actualmente la Excma. Corte Suprema de Justicia cuenta con documentación almacenada en la empresa Custodia de Archivos Noroeste S.R.L., con domicilio en calle Bolivar 1531, San Miguel de Tucumán, en un total aproximado de 41.481 cajas archivadoras estándar para expedientes (26x43x30 cm), 4.604 cajas archivadoras medianas para expedientes (25x15x40 cm) y 1.200 cajas archivadoras para Libros (60x48x12), al mes de julio de 2020, que en conjunto acumulan aproximadamente 822.567 unidades registradas (expedientes y libros).

Podrán visitarse las instalaciones de la actual adjudicataria al solo efecto de tomar conocimiento sobre el estado de conservación de la documentación, lo que será instrumentado mediante "constancia de visita" a solicitud del interesado previa autorización de Servicio Administrativo de la Excma. Corte.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARTICULARES – REQUISITOS MINIMOS

Deberá el oferente cotizar en su propuesta los siguientes bienes y servicios:

ARTICULO 1. DOCUMENTACION A RETIRAR PERIODICAMENTE. CLASIFICACIÓN, ORDENAMIENTO, DESCRIPCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN. PROVISIÓN DE CAJAS CONTENEDORAS DE ARCHIVO. GUARDA Y CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO DE CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN EN GUARDA. DEPURACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

ARTICULO 2. FINALIZACION DE LA RELACION CONTRACTUAL.

ARTICULO 3. CAMBIO DE EMPRESA PRESTADORA PRODUCTO DE LA ADJUDICACIÓN DE LA PRESENTE LICITACIÓN.

ARTICULO 1. DOCUMENTACION A RETIRAR PERIODICAMENTE. CLASIFICACIÓN, ORDENAMIENTO, DESCRIPCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN. PROVISIÓN DE CAJAS CONTENEDORAS DE ARCHIVO. GUARDA Y CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO DE CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN EN GUARDA. DEPURACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

ARTICULO. 1.1 CRITERIOS PARA LA CARGA DE DATOS – REQUISITOS MINIMOS

El oferente deberá realizar su oferta bajo la base de la carga de los datos mínimos en el sistema informático implementado en su empresa, que se indican a continuación en cada caso:

a) Expedientes

Centro Judicial: (Capital, Concepción, Monteros o del Este).

Fuero.

Juzgado remitente (último interviniente).

Carátula (Juicio y partes).

Nº de expediente y año.

Fecha del hecho o inicio de las actuaciones.

Fecha última actuación.

Cantidad de cuerpos y fojas.

b) Libros de Entrada y Salida de Causas.

Centro Judicial: (Capital, Concepción o Monteros).

Fuero.

Juzgado remitente (último interviniente).

Tipo de libro.

Periodo.

Cantidad de tomos y fojas.

c) Respecto de otro tipo de documentación, no indicada en los apartados precedentes. Se deberán definir los criterios de registro respecto de este punto y de todo otro que fuera necesario para realizar la carga acorde a las necesidades de la Excma. Corte Suprema de Justicia, lo que deberá instrumentarse por medio de la Contraloría, con comunicación a la Excma. Corte Suprema de Justicia.

ARTICULO. 1.2. - ITEMS A COTIZAR

El oferente especificará en su propuesta cada uno de los ítems detallados a continuación:

ITEM 1) Retiro y traslado de la documentación contenida actualmente en cajas, biblioratos, bolsas, muebles archiveros, estanterías, etc., desde los depósitos y/u oficinas de la contratante al local de la oferente para su tratamiento integral, referido al relevamiento, clasificación, carga de datos y guarda final:

El traslado de la documentación deberá efectuarse desde los depósitos y/u oficinas de la contratante al local de la oferente para su tratamiento integral.

a) Procedimiento:

Las dependencias judiciales que posean expedientes y/o documentación en condiciones de ser archivada, en virtud a las disposiciones de la Ley 6238 (texto ordenado), deberán enviar mediante el uso de correo electrónico oficial con firma digital los listados con el detalle de la documentación a retirar a la casilla oficial de correos de la Dirección de Archivo de la Excm. Corte Suprema de Justicia para su autorización y la asignación del número de entrada de registro de orden correlativo.

Dentro de las 72 hs. de recibido el correo electrónico, la Dirección de Archivo deberá resolver la solicitud. En caso de autorizarlo, lo comunicará a la empresa prestataria del servicio de custodia de archivos a efectos del retiro de la documentación, mediante el uso de correo electrónico oficial con firma digital a la adjudicataria y a la oficina solicitante.

El correo electrónico emitido por la Dirección de Archivo deberá contener inserta la leyenda "AUTORIZADO".

La autorización dispuesta por la Dirección de Archivo, se efectuará conforme el cupo anual que establezca en el acto administrativo de adjudicación del presente procedimiento.

En caso que la Dirección de Archivo realice observaciones por incumplimiento o falta de requisitos en la confección del listado o por tratarse de documentación que no cumple con los requisitos exigidos para su archivo, éstas deberán ser informadas al emisor de la lista a efectos de su aclaración y/o modificación si correspondiere.

La empresa adjudicataria dentro de las 48 horas de recibido el listado autorizado deberá retirar de la unidad judicial emisora o la dependencia judicial que indique la Dirección de Archivo, los correspondientes expedientes/ documentación, debiendo extender el recibo correspondiente al actuario de la citada unidad y a la Dirección de Archivo.

La adjudicataria deberá recibir -sin excepción- la documentación de conformidad, debiéndose controlar el contenido de lo recibido, dejando constancia expresa de ello en el correspondiente documento, en un plazo máximo de un (1) día hábil a contar desde el día que la documentación ingresa a la empresa.

La Dirección de Archivo estará autorizada a tramitar bajo formato papel aquellas solicitudes de oficinas judiciales que por impedimentos técnicos o falta de equipamiento no cuenten con la asignación de casillas de correo oficial y firma digital de los funcionarios actuantes.

b) PERSONAL: El personal de la adjudicataria a cargo de la clasificación, retiro y traslado de la documentación deberá reunir las siguientes condiciones:

Amplio conocimiento en el correcto manejo y manipuleo de documentación para desempeñarse en tales tareas y que no posean interés particular sobre la documentación a tratar.

Contar con las respectivas coberturas de ART y obra social correspondientes.

Deben estar perfectamente identificados mediante los uniformes provistos por la empresa y de fácil identificación. Asimismo deberán contar con elementos aptos para desarrollar específicamente y en

forma segura sus tareas, de acuerdo a lo establecido en normativa vigente (Ley N° 19.587 de Higiene y Seguridad Laboral y complementarias y modificat.), con elementos tales como guantes, barbijos, ropa adecuada, etc. Además el oferente deberá acreditar tener su personal conforme legislación vigente lo que deberá acreditarse a través de la nómina del mismo aprobado por ART.

La oferente debe adjuntar a su propuesta, el listado de personal previsto para la realización de la tarea, con el detalle de la relación laboral que mantienen con la oferente.

c) **VEHÍCULOS:** El retiro y traslado de la documentación desde el Archivo Central hasta el depósito del oferente ó viceversa, deberá realizarse en vehículos propios del oferente, debidamente identificados y carrozados, en perfecto estado de conservación y mantenimiento y equipados con sistema de seguridad y localización satelital, asegurando de este modo su correcto traslado, conservación y existencia de la documentación en tránsito y evitar los efectos de eventos no deseados en vía pública. La oferente deberá poner a disposición de dicha tarea un mínimo de tres (3) vehículos.

ITEM 2). Clasificación, ordenamiento, descripción y sistematización de la documentación perteneciente a la Excma. Corte Suprema de Justicia:

Con su propuesta, el oferente debe adjuntar un diagrama operativo y de procesos.

a) Relevamiento y ordenamiento: Se efectuará un detallado análisis de los documentos existentes bajo la supervisión de la contraloría del presente procedimiento a efectos de su identificación, centro de origen y método de consulta.

A medida que se trasladen los expedientes y documentos judiciales, y una vez que los mismos se encuentren en el depósito de la oferente, se efectuará un detallado análisis de estos, su identificación (por tipo de documento), centro de origen y métodos de consulta, controlando su correlatividad (ordenamiento por números, letras y/o fechas) y faltantes. Estos datos serán considerados para la adopción de los criterios de ordenamiento y su posterior búsqueda. Dichos criterios serán comunicados a la Contraloría de la Excma. Corte Suprema de Justicia.

La Contraloría revisará estos criterios en forma semestral, debiendo tramitar su aprobación ante cualquier solicitud o necesidad de cambio.

Criterio mínimo de ordenamiento de la documentación en cajas: La documentación que progresivamente sea depositada en las bodegas de la adjudicataria deberá ser ordenada por esta en las cajas archivadoras por cada unidad judicial por separado (por cada Cámara, Juzgados, etc.) y agrupándola en función a la posibilidad de su eventual proceso de destrucción o no, y en el primer caso teniendo en cuenta a su vencimiento, en virtud a los plazos para su destrucción establecidos en la normativa vigente, con el objeto que el citado proceso sea lo más eficiente y económico posible. Asimismo, deberá agrupar separadamente la documentación que en virtud a la normativa vigente no es susceptible de destruirse (Ley N° 6238 y modificatorias).

b) Clasificación, descripción e identificación de la documentación: A medida que se efectúen estos trabajos, se detallará la documentación en el sistema informático de la oferente y numeradas en orden correlativo. En cada reporte de información del sistema se describirán los datos correspondientes a la documentación que ingrese en las cajas archivadoras. Adjunto a su propuesta, la oferente debe detallar su modalidad operativa a este respecto.

En este proceso, adicionalmente a la carga de datos correspondiente en particular a los expedientes judiciales, deberá preverse la posibilidad de escaneo de la imagen de la última actuación registrada la que deberá formar parte de la base de datos de estos documentos y vinculados de manera ágil e inequívoca al registro en particular de cada expediente. La Dirección de Archivo del Poder Judicial,

informará los criterios a aplicar a este respecto (fueros, tipos de expedientes, etc), a efectos de ajustar el servicio a las necesidades específicas del Poder Judicial.

c) Centro de cómputos - Identificación en soporte magnético y carga de datos: La empresa deberá contar con un Centro de Cómputos y un sistema informático propio que permita la identificación inmediata de toda la documentación entregada en guarda, con identificación de la caja que contiene la documentación requerida.

El Centro de cómputos del oferente deberá encontrarse a cargo de profesionales idóneos o asesoramiento especializado externo, brindado por profesionales en el área de sistemas, en ambos casos con experiencias acreditables, debiendo presentar las respectivas currículas debidamente actualizadas.

Con su propuesta deberá poner a disposición de la Excma. Corte Suprema de Justicia el sistema informático web de consultas y funcionar sobre navegadores estándares (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox), que garantice:

1. Su instalación en la Dirección de Archivo y la Dirección de Sistemas del Poder Judicial, en la cantidad aproximada de 10 terminales.
2. Existencia de criterios de búsqueda de la información contenida en la base de datos y emisión de reportes.
3. Identificación de los usuarios mediante el uso de claves de acceso individuales e intransferibles para funcionarios del Archivo del Poder Judicial, y registro de consultas y emisión de reportes.
4. La realización de controles por parte de la Dirección de Archivo con carácter previo y posterior al envío de documentación.
5. Seguimiento de la ubicación física de la totalidad de la documentación que remitida al adjudicatario, su devolución y reintegros.
6. Posibilidad de consulta de la imagen de la última actuación registrada sin necesidad de extracción del expediente por parte de la Excma. Corte Suprema de Justicia para su consulta.
7. Back up de la base de datos de información.
8. Capacitación al personal de la Excma. Corte Suprema de Justicia en normas y procedimientos ejecutables en el sistema.

d) Traspaso de la documentación a cajas contenedoras provistas por la oferente.

Una vez efectuada clasificación, ordenamiento, descripción y sistematización de la documentación perteneciente a la Excma. Corte Suprema de Justicia, se trasvasa a las cajas archivadoras y de allí son trasladadas hasta su destino final por personal de la adjudicataria, en un todo de acuerdo a lo prescripto en el presente Anexo.

Deberá acondicionarse la documentación en un espacio para su limpieza y eliminación de insectos y hongos. La oferente deberá tomar las acciones necesarias para la recuperación, limpieza, deshongueo y desinfección mediante tratamientos adecuados para el tipo de documentación, su embalaje, tratamientos de conservación y preservación de la misma, con la finalidad de lograr la estabilización de los materiales, mediante la aplicación de técnicas y criterios actualizados. Deberá detallar la operativa, elementos que utiliza y resultados a obtener.

Deberá procederse a su ordenamiento y selección en ambiente específicamente preparado a esos fines (condiciones de temperatura y humedad); se deberá realizar un detallado análisis de los documentos existentes, su identificación, centro de origen y métodos de consulta, controlando su correlatividad y faltantes si los hubiera, como así también letras u otro tipo de identificación.

El adjudicatario deberá resguardar toda la información en medios magnéticos (CD o DVD) para que junto con las mismas se entregue al licitante como respaldo del archivo por periodos mensuales.

Sin perjuicio de lo expuesto, el oferente deberá describir ampliamente esta operatoria en su propuesta.

ITEM 3). Provisión de Cajas Contenedoras de Archivo que fueran necesarias para la guarda de la Documentación.

Las cajas contenedoras deberán ser aptas para archivos garantizando las condiciones de confiabilidad y de conservación de la documentación debiendo ser utilizadas éstas en un porcentaje no menor al 90% de su capacidad. La contratante podrá inspeccionar las cajas con el fin de constatar el uso y estado de las mismas.

Las unidades de conservación de documentos se deberán ajustarse a las siguientes especificaciones mínimas:

a) Las cajas de cartón de paredes indeformables, cuyas medidas mínimas deberán ser de 25cm.x30cm.x40cm., de fácil traslado, y debiendo estar diseñadas para soportar documentación en no menos de 10 kg c/u, sin que el peso de la misma sea impedimento para su estibación y de manera tal que permitan su conservación sin que sufra por su causa algún daño.

b) Cajas de cartón de paredes indeformables cuyas medidas mínimas deberán ser de 12 cm alto x 48 cm de ancho x 60 cm de largo, y debiendo estar diseñadas para soportar documentación en no menos de 10 kg c/u, sin que el peso de la misma sea impedimento para su estibación y de manera tal que permitan su conservación sin que sufra por su causa algún daño. En estas cajas se resguardarán los libros registrales

Ambos tipos de unidades deberán disponer de una tapa segura e indeformable y mecanismo de seguridad e inviolabilidad, como así también la posibilidad de identificación de la misma a la vista.

La integridad física de las cajas deberá garantizarse expresamente durante el período contractual en que el oferente las mantenga en resguardo. Asimismo deberá garantizar el oferente la vida útil de las cajas por un lapso de diez (10) años como mínimo.

Deben presentar características constructivas que impidan la formación de llamas y tratadas químicamente para impedir la reproducción de hongos. Deberá indicarse expresamente en la propuesta la resistencia de las cajas armadas al aplastamiento, a las presiones sobre los lados, el espesor del material constructivo de la misma, y la capacidad de absorción de la humedad

ITEM 4) Guarda y Custodia, Administración y Servicio de consulta de documentación en Guarda.

a) Guarda, Custodia y Administración de la documentación: El oferente en su propuesta deberá detallar las características de la construcción del edificio donde se realizará la guarda y custodia de la documentación, a saber:

- Deberá disponer al momento de presentar su oferta de un espacio exclusivo para la guarda de toda la documentación perteneciente a la contratante, perfectamente cerrado, acceso restringido, aberturas y cerramientos acordes a la seguridad exigida, además de contar con sistemas independientes de alarma antirrobo, detectores de humo, controles antiplagas y extinguidores, debiendo adjuntarse planos de los ambientes que componen toda la estructura edilicia perteneciente al oferente, e identificar claramente en los planos el espacio propuesto para la contratante. Deberá detallarse las medidas del espacio designado, características constructivas y equipamiento instalado.

- El edificio deberá estar acondicionado para cubrir las necesidades con relación a este tipo de servicio de depósito para archivo de documentación, debiendo el oferente detallar en su propuesta las características y tipo de construcción del edificio a fin que profesionales del contratante puedan verificar la seguridad del mismo. Asimismo se especificará la distribución –en relación a la superficie total del inmueble – el área que se encuentra destinada para el resguardo de cajas contenedoras, y la superficie de uso exclusivo de la documentación de la Excma. Corte Suprema de Justicia. Deberán acompañarse planos de distribución, especificación y destino de los sectores indicados.

- El local destinado a esos efectos deberá ser de propiedad de la empresa, ubicado en el Centro Judicial Capital a una distancia que asegure el cumplimiento del servicio en las condiciones estipuladas en los pliegos de bases y condiciones generales, particulares y Anexos. Deberá acreditar dicha titularidad con la presentación de su oferta a la que deberá adjuntar fotocopia de la escritura de dominio debidamente certificada por escribano público.
- La estructura edilicia propuesta por el oferente deberá responder a una construcción sólida y adecuada al tipo de servicio a prestar, teniendo en cuenta la seguridad que debe ofrecer en relación al valor de la documentación a resguardar. Deberá especificar las características y tipo de construcción, dimensiones, linderos, servicios de seguridad con que cuenta, y plano de instalaciones obligatorias (contra incendios, etc).
- Deberá contar con un área de trabajo y consulta de documentos acondicionada para permitir a funcionarios y empleados autorizados por la contratante, a consultar documentación y desarrollar tareas con absoluta confortabilidad y privacidad, debiendo dicha área estar ubicada en zona independiente de la zona de archivo. Presentar croquis de ubicación de la misma.
- Deberá contar con un sector exclusivo, independiente, cerrado, de mayor seguridad y acondicionado para la guarda y conservación de documentación, en compartimentos y/ó gabinetes metálicos individuales, munidos de cerraduras, al que sólo tendrá acceso el personal autorizado por la contratante y que se considere dicha documentación reservada o especial por sus características.
- AMBIENTACIÓN del espacio: Detallar especificaciones de las medidas adoptadas para dar cumplimiento con los requisitos de estaqueidad, temperatura y humedad ambientes.
- MEDIDAS DE SEGURIDAD: Deberá detallarse las medidas adoptadas para dar cumplimiento con los requisitos de seguridad de prevención de:
 - INCENDIOS: el oferente adjuntará la documentación correspondiente sobre el control edilicio contra incendios que realiza y medios que dispone, controles efectuados por Bomberos de la Provincia y sus constancias actualizadas, certificados de curso para extinción de incendios, habilitación de DEFENSA CIVIL con última inspección y habilitación municipal. Deberá detallar cantidad de extinguidotes por superficie (m²), sistemas de detección de humo, monitoreo, planos de ubicación de medios de control y de extinción.
 - ROBOS: deberá describir el sistema de seguridad, alarmas, monitoreo permanente del edificio, control de movimientos por video grabadoras y monitores, adjuntando planos de distribución de los mismos.
 - PLAGAS: Planos de posición de control de plagas y ubicación de equipos de ultrasonido para erradicación de plagas.
 - ESCAPE: planos de señalización de vías de escape de emergencia.
 - La totalidad de descripciones exigidas deberán ser acompañadas de los planos de ubicación de los medios de seguridad, vías de escape y desarrollo general de la seguridad en el depósito para archivos.
- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y COMPONENTES EXIGIDOS PARA LA CORRECTA ESTIBACIÓN Y PROTECCIÓN DE CAJAS ARCHIVADORAS: El área destinada para la prestación de servicios de guarda o custodia así como el sector privado a disponer para la prestación objeto del presente, deberá contar con estanterías industriales para el estibaje de las cajas contenedoras compuestas por columnas, vigas, y estantes totalmente metálicos, fabricados para sostener ampliamente la carga de las cajas archivadoras y evitando la posible combustión que pueden generar otros materiales no metálicos, respondiendo a la norma de seguridad vigentes para zonas de trabajo de alto riesgo y estibaje. Deberá adjuntarse certificado de normas de calidad nacionales e internacionales obtenidos por el proveedor de estos componentes para los procesos de fabricación, detalles constructivos, despiece, características y especificaciones de los materiales utilizados.

b) Servicio de consulta de documentación en Guarda: El servicio deberá prever:

b.1.) Servicios de consulta por parte del Archivo de la Excma. Corte Suprema de Justicia, empleados y/o funcionarios judiciales autorizados desde el domicilio de la contratante; el horario de atención deberá ser de 08.00 a 13.00 y de 14.00 a 18.00 hs de lunes a viernes. La entrega de la documentación solicitada no deberá superar un lapso de 24 horas, puesta la documentación solicitada en el domicilio de la oficina habilitada a esos efectos por la Excma. Corte Suprema de Justicia, bajo apercibimiento de aplicar las sanciones por incumplimiento respectivas reguladas en el presente pliego y normativa vigente (Dcto. Acdo. 22/1-2009), previo informe de contraloría del Poder Judicial. Deberá detallar la operatoria propuesta. **Se deja expresamente excluido de la presente disposición aquellas solicitudes de informes y/o documentación emitidas por dependencias de la Excma. Corte Suprema de Justicia originadas en oficios librados por Magistrados y /ó funcionarios conforme lo normado por Ley N° 6.944 – Código Procesal Constitucional de la Provincia de Tucumán y modificatorias complementarias. A estos fines deberá preverse una guardia 24 hs que de respuesta permanente e inmediata, de manera que en un lapso no mayor a 60 minutos se encuentre entregada la documentación en el lugar que indique el LICITANTE.**

Se autoriza el empleo de correo oficial con firma digital de los funcionarios actuantes a efectos de tramitar las consultas indicadas en el presente punto.

b.2.) Servicios de consulta por parte de los empleados y/ó funcionarios autorizados por la Excma. Corte Suprema de Justicia en el local de la oferente: La entrega de la documentación solicitada no deberá superar un lapso de 45 minutos. Deberá detallar la operatoria propuesta.

En ambos casos indicados ut supra, una vez permitido el acceso al sistema, el mismo deberá generar una planilla de consulta donde quedarán registrados los datos del movimiento realizado, usuario y su identificación, código de seguridad, documento solicitado, compromiso de devolución y oficina a la que pertenece.

Se deberá garantizar la plena ejecutabilidad del Sistema de Consulta puesto a disposición del Poder Judicial.

b3.) Se presentará mensualmente ante la Dirección de Archivo un reporte de los movimientos en cuanto a consultas, altas, bajas y documentación solicitada sin devolver.

El oferente una vez concluidas las tareas, deberá proporcionar en soporte magnético copia detallada de la información sobre los documentos en su poder, actualizada en idéntico período, y deberá ser entregada en sistemas compatibles con las usadas por el contratante.

El traslado de documentación solicitada en consulta, hacia y desde las dependencias de la oferente a solicitud de la contratante estará a cargo de la adjudicataria. Ante solicitud de documentación, devolución o entrega de nueva documentación por parte de la contratante el traslado de la misma se efectuará siempre en las mismas condiciones de seguridad y confidencialidad especificadas en el presente

La oferente deberá contar con equipamiento para medios de recepción y envío de consultas como tel-fax, MODEM, Internet, scanner, fotocopidora, debiendo detallarse los mismos – y su estado- en su propuesta.

c) Baja de documentación. Reducción de la facturación.

Cuando se produzca el vaciado total de un contenedor (cajas), el adjudicatario deberá comunicarlo a la Dirección de Archivo de la Excma. Corte Suprema de Justicia. En todo caso la citada baja producirá automáticamente la reducción de la factura con respecto de la guarda y custodia de esas cajas desde el día siguiente al que se produjo su vaciado.

Producida la baja parcial del contenido de una caja el contratista deberá gestionar la utilización del espacio disponible en esta, con la debida actualización de la base de datos informativa del sistema.

Transcurrido tres (6) meses del retiro de documentación parcial contenida en una caja, sin reingreso a los depósitos de la adjudicataria, esta deberá cumplir lo indicado en el párrafo anterior, salvo indicación expresa en contrario de la Dirección de Archivo de la Excm. Corte Suprema de Justicia. En todo caso (baja parcial o total de cajas) el Sistema informático de la empresa deberá garantizar el registro de todos los movimientos históricos sin pérdida de información alguna.

ITEM 5) Depuración de la Documentación:

Teniendo en cuenta lo establecido por la normativa vigente en materia de destrucción de expedientes y/o documentación judicial, la adjudicataria informará mensualmente a la Excm. Corte Suprema de Justicia el detalle en tales condiciones.

Dicha información será entregada ordenada en listados numerados que contendrán todos los campos consignados en el artículo 1.1 del presente Anexo, como así también todo otro registro que requiera la Contraloría de la Excm. Corte Suprema de Justicia.

Una vez que la Comisión Clasificadora del Archivo del Poder Judicial ordene la destrucción de expedientes y/o documentación judicial, dicho proceso deberá asegurar la pérdida de individualidad del expediente o documento y deberá producirse por un medio que asegure un nuevo proceso industrial de reciclaje de los elementos resultantes de ella, debiendo garantizarse que el proceso de destrucción no incida negativamente sobre el medio ambiente (Ley N° 6238 y modificatorias).

Detallados por el Poder Judicial los documentos a depurar, dicha actividad deberá ser llevada a cabo con la presencia de los funcionario/s que designe a los fines de su verificación. Se dejará constancia de dicho proceso en las correspondientes actas que serán suscriptas por el apoderado legal de la empresa oferente y funcionario/s que designe la contratante.

Los elementos resultantes de la destrucción serán propiedad del Poder Judicial que podrá disponer de ellos para su reciclaje.

Se prevé la realización de una (1) depuración periódica anual de documentación.

El costo total del proceso de destrucción de expedientes y/o documentación judicial se computará en proporción a la cantidad de expedientes efectivamente destruidos tomando como referencia la cantidad de horas hombre de trabajo necesarias para la extracción y destrucción de 100.000 (cien mil) expedientes. La empresa adjudicataria deberá cotizar en su oferta la cantidad de horas hombre de trabajo necesarias para la extracción y destrucción de 100.000 expedientes, como así también el valor de dicha hora hombre, que se denominará Hora Técnica Administrativa. Queda expresamente prohibido para la adjudicataria imputar cualquier otro cargo o realizar cualquier otra forma de cotización.

Dicho costo será afectado oportunamente conforme la disponibilidad financiera y presupuestaria del ejercicio correspondiente.

Tras realizarse la depuración, la adjudicataria deberá elevar un informe actualizado del stock de cajas archivadoras en uso, disponibles a posteriori de la destrucción, y cantidad de expedientes en stock final. Tras el informe mencionado, se recalcularán en acta acuerdo suscripta por las partes, las cantidades finales y costos respectivos de guarda y custodia en virtud de las cifras informadas y consensuadas.

ARTICULO 1.3 - ESTIMACION DE UTILIZACION DE LOS SERVICIOS DE LA ADJUDICATARIA.

La documentación a remitir periódicamente a los depósitos de la adjudicataria y la utilización estimada de los servicios inherentes a los ítems detallados en el artículo 1.2 del presente Anexo, son los siguientes:

Cantidades estimadas.

ITEM I - Expedientes a retirar – mensual - (a ser contenidos en cajas estándar) :	425	
ITEM I . Libros de Entrada y Salida de causas a retirar – mensual - (en cajas para libros):	02	
ITEM II – Sistematización, clasificación y ordenamiento de documentación – mensual - (expedientes):	8.500	
ITEM II – Sistematización, clasificación y ordenamiento de documentación – mensual - (Libros):	02	
ITEM III - Cajas archivadoras estándar – mensual - (26x43x30):	425	
ITEM III - Cajas archivadoras para libros – mensual - (60x48x12):	02	
ITEM IV - Consultas de documentación o caja cerrada – mensual -:	1.100	
ITEM IV - Devolución de documentación o caja cerrada – mensual -:	415	
ITEM IV -Servicio de Mensajería, hasta 1 caja – mensual -:	60	
ITEM IV -Servicio de Mensajería, de 2 a 5 cajas – mensual -:		15
ITEM IV -Servicio de Mensajería, adicional a 5 cajas:		10
ITEM V – Depuración de documentación – Anual - expedientes	100.000	

Nota aclaratoria:

Item II – Escaneo de imagen. La Dirección de Archivo de la Excma. Corte Suprema de Justicia, informará los criterios a aplicar a este respecto (fueros, tipos de expedientes, etc), a efectos de ajustar el servicio a las necesidades específicas de la Excma. Corte Suprema de Justicia. En consecuencia, la cotización requerida es a los efectos de la adjudicación del precio unitario respectivo (1 foja por expediente).

ITEM V – Depuración de documentación – Anual – expedientes. La Comisión Clasificadora del Archivo de la Excma. Corte Suprema de Justicia ordenará la destrucción de expedientes y/o documentación judicial (Art. 1.2, ítem 5). En consecuencia, la cotización requerida es a los efectos de la adjudicación del precio unitario respectivo.

DOCUMENTACION EXISTENTE EN DEPOSITO Y GUARDA DE LA EMPRESA CUSTODIA DE ARCHIVOS NOROESTE S.R.L.

Se hace constar que los ítems a cotizar deberán partir sobre la base de las cantidades de cajas en custodia por la actual prestataria del servicio, a saber: Empresa Custodia de Archivos Noroeste S.R.L., con domicilio en calle Bolivar 1531, San Miguel de Tucumán, en un total aproximado de 41.481 cajas archivadoras estándar para expedientes (26x43x30 cm), 4.604 cajas archivadoras medianas para expedientes (25x15x40 cm) y 1.200 cajas archivadoras para Libros (60x48x12), al mes de julio de 2020, que en conjunto acumulan aproximadamente 822.567 unidades registradas (expedientes y libros).

ARTICULO 1.3.1 - FORMA DE COTIZAR.

Deberá cotizar por cada ítem: precio unitario/mensual; y total por 12 meses.

ARTICULO 2 - FINALIZACION DE LA RELACION CONTRACTUAL: RESCICION – FINALIZACION DEL PLAZO DE CONTRATO.

En caso que LA LOCATARIA decida por la interrupción del servicio, su rescisión o ocurrida la finalización del plazo del contrato, deberá informar a LA LOCADORA con 30 días corridos de anticipación para que ésta prepare el material; audite que el volumen de cajas que deberá coincidir con lo indicado en el software; verifique si hubiera documentación en poder de LA LOCATARIA por consultas no devueltas y planifique el traslado al domicilio legalmente indicado por LA LOCATARIA.

Antes de iniciarse el traslado, la contratista saliente confeccionará un acta en original y dos copias (una para el Director del Archivo y otra para al empresa entrante, en su caso) en donde se detalle la documentación que trasladará al nuevo centro de archivo. Dicha acta será suscripta por la Controlaría del Poder Judicial y demás funcionarios que se designen a esos fines y por el representante legal de la empresa adjudicataria y la saliente.

Para el cumplimiento de la tarea descrita en el presente apartado, el Poder Judicial de Tucumán determinará el plazo necesario, el cual será determinado en función al informe técnico que produzca la Dirección de Archivo sobre el particular; en consecuencia el oferente deberá comprometer la dotación de personal necesaria para su cabal cumplimiento en un todo de acuerdo a lo prescripto en los apartados siguientes.

El contratista saliente cumplirá con el servicio hasta la total entrega de la documentación, debiendo:

- a) Entregar antes del inicio del traslado, la base de datos completa y actualizada, de todas las referencias del archivo, así como las consultas o procedimientos de devolución de documentación, especificando la unidad judicial que realizó la solicitud y la fecha.

- b) Cumplir con el servicio de consultas de los órganos judiciales que lo requieran.

- c) Explicar en detalle la estructura de la base de datos previo el proceso de traspaso de la documentación.

- d) Responder adecuadamente a las consultas producidas durante el traslado de documentación.

- e) Enviar antes de que cada transporte parcial llegue al nuevo centro de archivo, la correspondiente lista de documentación.

- f) Realizar correctamente los procesos de manipulación y utilizar los medios técnicos necesarios para que el transporte se realice con máxima seguridad.

El Poder Judicial podrá realizar cuantas comprobaciones estime oportunas sobre la adecuación de la base de datos a la realidad física de los documentos contenidos en el respectivo archivo.

La contratista entrante comprobará si los listados enviados coinciden con la documentación física entregada y corregirá los errores que encontrarse. De este modo se procederá a la realización de un inventario y los datos a registrarse deberán cumplir con lo estipulado en el artículo 1.1 del presente Anexo.

ARTICULO 2.1 – FORMA DE COTIZAR.

Los oferentes deberán consignar los conceptos que componen los ítems correspondientes a las siguientes cantidades estimadas: en un total aproximado de 41.481 cajas archivadoras estándar para expedientes (26x43x30 cm), 4.604 cajas archivadoras medianas para expedientes (25x15x40 cm) y 1.200 cajas archivadoras para Libros (60x48x12), al mes de julio de 2020, que en conjunto acumulan aproximadamente 822.567 unidades registradas (expedientes y libros).

Precio unitario/ mes 1 al 12 (Por tipo de caja).

La cotización requerida es a los efectos del registro del precio unitario respectivo.

ARTICULO 3 - CAMBIO DE LA ACTUAL EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO PRODUCTO DE LA ADJUDICACIÓN DE LA PRESENTE LICITACIÓN.

A efectos de realizar el análisis comparativo de ofertas y económico de conveniencia, ante un eventual cambio de la empresa prestadora del servicio producto de la adjudicación de la presente licitación y encontrándose éste en ejecución de conformidad a lo estipulado en Expediente N° 101/52-2014 - SERVICIO DE CUSTODIA Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DEL PODER JUDICIAL DE TUCUMAN S/ LICITACION PUBLICA (N° 16/2017), la empresa Custodia de Archivos SRL y demás oferentes, deberán incluir en sus ofertas lo estipulado en el presente apartado.

ARTÍCULO 3.1 - EMPRESA SALIENTE: "CUSTODIA DE ARCHIVOS NOROESTE S.R.L." - INVENTARIO FINAL Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN.

La empresa saliente, con intervención de las dependencias judiciales correspondientes de la Excma. Corte, realizará la retirada de toda la documentación y cajas contenedoras en su poder, junto con todas las tareas necesarias, al local del nuevo contratista cumpliendo con las formalidades descriptas en el Art. 2 del presente anexo.

Deberá cotizar los conceptos que componen este apartado de conformidad a lo estipulado sobre el particular en Expte. N° 101/52-2014, para un total aproximado de 41.481 cajas archivadoras estándar para expedientes (26x43x30 cm), 4.604 cajas archivadoras medianas para expedientes (25x15x40 cm) y 1.200 cajas archivadoras para Libros (60x48x12), al mes de julio de 2020, que en conjunto acumulan aproximadamente 822.567 unidades registradas (expedientes y libros).

El presente apartado aplica solamente para la empresa prestadora actual "Custodia de Archivos Noroeste SRL" y no para el nuevo contratista.

ARTÍCULO 3.2 - EMPRESA ENTRANTE PRODUCTO DE LA ADJUDICACIÓN DE LA PRESENTE LICITACIÓN. - INVENTARIO INICIAL E INGRESO DE DOCUMENTACIÓN.

La contratista entrante comprobará si los listados recibidos coinciden con la documentación física y corregirá los errores que encuentre. De este modo se procederá a la realización de un inventario, a la Clasificación, ordenamiento, descripción y sistematización de la documentación perteneciente a la Excma. Corte Suprema de Justicia, debiendo cumplir con lo estipulado sobre el particular en el presente Anexo.

Deberá cotizar los conceptos que componen este apartado para el total aproximado de cajas indicado precedentemente.

El presente apartado aplica solamente para el nuevo contratista y no para la empresa prestatadora actual "Custodia de Archivos Noroeste SRL".