



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES**

Resolución de Presidencia

Número:

Buenos Aires,

Referencia: Llamado a Licitación Pública n° 4/2020 (Gestión Documental)

Visto: la Ley n° 2095 (texto consolidado por la ley n° 6017), el Decreto n° 168/GCBA/2019, la Acordada n° 38/2019, las Disposiciones DI-2017-486-DGA y DI-2019-338-DGA del Director General de Administración y el Expediente Electrónico EX-2020-3959-JUS-DGA; y

Considerando:

En el legajo del VISTO se documenta el trámite destinado a la contratación de un servicio integrado de gestión documental para el edificio sede del Tribunal y la sede Diagonal, por un período de 12 (doce) meses.

La Dirección de Informática y Tecnología (DIT) detalló las necesidades y características de la prestación y justipreció la contratación, según se aprecia en las comunicaciones identificadas como NO-2020-5468/5997/12237/13417-DIT.

El área contaduría tomó conocimiento y cumplió la reserva de afectación presupuestaria, con cargo a las partidas 3.2.4, 3.3.3. y 2.9.9, por la suma de CINCO MILLONES DE PESOS (\$ 5.000.000.-), distribuidos en los ejercicios presupuestarios 2020 y 2021 (ver IF-2020-6090/13826-DGA).

La Unidad Operativa de Adquisiciones agregó el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales aprobado por la Disposición DI-2019-338-DGA, proyectó el Pliego de Condiciones Particulares y formalizó el Pliego de Especificaciones Técnicas a ser utilizados en este proceso, sobre la base de la documental remitida por la DIT. Por otra parte, debido a la emergencia sanitaria y las medidas de aislamiento social obligatorio, estos pliegos han previsto que la recepción y apertura de ofertas se realizarán por medios electrónicos (ver IF-2020-14012-DGA).

Las asesorías Jurídica y de Control de Gestión se pronunciaron mediante sus dictámenes DT-2020-8801/14507/15690-AJURIDICA y DT-2020-8894/14589-ACG. Las recomendaciones de ambos servicios han sido oportunamente atendidas, razón por lo cual han indicado no tener observaciones que formular.

Corresponde entonces dictar el acto administrativo de autorización del procedimiento de selección, de acuerdo con los artículos 13, 26 y 31 de la ley n° 2095 y dentro de las competencias establecidas por el anexo I de la Acordada n° 38/2019.

Por ello;

LA PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
RESUELVE:

1. Autorizar y llamar a la Licitación Pública n° 4/2020, en etapa única, destinada a la contratación de un servicio integrado de gestión documental para el edificio sede del Tribunal y la sede Diagonal, por un período de 12 (doce) meses; de conformidad con lo establecido por los artículos 13, 26 y 31 de la ley n° 2095, y el anexo I de la Acordada n° 38/2019, con un presupuesto de CINCO MILLONES DE PESOS (\$ 5.000.000.-).

2. Aprobar el Pliego de Condiciones Particulares (Anexo I) y las Especificaciones Técnicas (Anexo II), los modelos de planillas de cotización y los apéndices I y II, que forman parte de la presente como IF-2020-16201-VWEINBERG.

3. Fijar la fecha de recepción de las ofertas para el 5 de octubre de 2020, de 11:30 a 12:00 hs. Las ofertas serán remitidas, por vía electrónica, al correo ofertascompras@tsjbaires.gov.ar.

4. Establecer la apertura de ofertas para el 5 de octubre de 2020, a las 12:00 hs. La ceremonia de apertura de las ofertas se realizará de manera electrónica en la Unidad Operativa de Adquisiciones, a través del sistema de trabajo remoto. Los oferentes que deseen participar del acto de apertura deberán hacerlo a través de la siguiente plataforma de videoconferencia: <https://jusbares.webex.com/meet/soporteDIT3>.

5. Conformar la Comisión Evaluadora de Ofertas que entenderá en la presente licitación de la siguiente manera:

Miembros titulares

Néstor Olivera, legajo n° 197;

Verónica Argañaraz, legajo n° 147;

Claudio Salva, legajo n° 136.

Miembros suplentes

Leandro Pellegrini, legajo n° 150;

Cecilia Ferrari, legajo n° 104.

6. Autorizar al Director General de Administración para llevar a cabo los demás trámites y decisiones de carácter administrativo.

7. Mandar se publique en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires y en la página del Tribunal en Internet y, para su conocimiento y demás efectos, pase a la Dirección General de Administración.

PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES

Bases del llamado

1. **Objeto del Llamado:** Contratación de un servicio integrado de gestión documental para los edificios donde funciona el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, por un período de 12 (doce) meses.
2. **Especificaciones:** Contrato. Obligaciones: El contrato comprenderá la locación de los equipos que se detallan en las especificaciones técnicas; su servicio de mantenimiento; la provisión de los insumos necesarios para su correcto funcionamiento y las aplicaciones de software debidamente licenciadas que permitan utilizar las características solicitadas.
3. **Forma de cotización:** En formulario del oferente con membrete, en original, firmada por el oferente o su representante legal y aclaración, n° de CUIT, en pesos, con IVA incluido, consignando el valor del precio mensual y total del servicio y ajustada a las bases y condiciones establecidas en las Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas.
4. **Modalidad de la Contratación:** Los oferentes deberán cotizar el servicio ofrecido con distintos escenarios de equipamiento y opciones de consumo, partiendo de una hipótesis de mínima a una de máxima, según el detalle de las cantidades y las características descriptas en el Anexo II (Pliego de Especificaciones Técnicas).
 - 4.1. Se requiere de una modalidad de contratación flexible. Esto quiere decir que, independientemente del escenario de equipamiento y opción de consumo que se contrate originalmente, durante la vigencia de la contratación el Tribunal, a su sola discreción, podrá variar de uno a otro de los distintos escenarios de equipamiento/opciones de consumo cotizados, disminuyendo o incrementando la prestación del servicio. Si la variación alcanza sólo a la opción de consumo, manteniéndose el escenario de equipamiento, deberá comunicarlo al contratista antes del inicio del siguiente período de facturación mensual. Si, en cambio, la variación importa el cambio de escenario de equipamiento, deberá comunicarlo al proveedor con una antelación mínima de siete (7) días corridos respecto del inicio del siguiente período de facturación mensual.

COTIZACIÓN DE ESCENARIOS CON OPCIONES

A tal fin el licitante deberá consignar en su oferta y en forma separada:

- (i) ESCENARIOS DE EQUIPAMIENTO: el precio mensual y anual de los siguientes escenarios:

- a.- Escenario 1
- b.- Escenario 2
- c.- Escenario 3
- d.- Escenario 4

(ii) Los escenarios descritos en (i) deberán combinarse con todas las siguientes OPCIONES DE CONSUMO:

- Opción A: Consumo mensual de 10.000 copias blanco y negro y 1.000 copias color.
- Opción B: Consumo mensual de 20.000 copias blanco y negro y 1.000 copias color.
- Opción C: Consumo mensual de 35.000 copias blanco y negro y 2.000 copias color.
- Opción D: Consumo mensual de 50.000 copias blanco y negro y 3.000 copias color.

(iii) El Precio de las impresiones excedentes:

- a) Precio impresión excedente en Blanco y Negro
- b) Precio impresión excedente en Color

(iv) El precio del costo mensual de alquiler por un equipo adicional de las cinco clases consignadas en el punto “Características técnicas de los equipos incluidos en el presente” del Anexo II (Pliego de Especificaciones Técnicas).

A los efectos de la presentación de la oferta económica el oferente deberá emplear el formulario denominado “Planilla de Cotización” que se encuentra anexo, y forma parte del presente pliego.

5. Mantenimiento de Ofertas: Los oferentes proponentes deberán mantener las ofertas por el término de treinta (30) días a contar de la fecha del acto de apertura. Al vencimiento del plazo fijado para el mantenimiento de las ofertas, estas se prorrogan automáticamente por igual plazo, excepto que el oferente manifieste su voluntad de no renovarla, con una antelación mínima de 10 (diez) días anteriores al vencimiento.

6. Inscripción en el Registro Informatizado Único y Permanente de Proveedores del sector público de la ciudad (RIUPP): Los interesados en participar en los procedimientos de selección deberán acreditar su inscripción o haber iniciado el trámite de inscripción en el Registro Informatizado Único y Permanente de Proveedores del Sector Público de la Ciudad, dependiente de la Dirección General de Compras y Contrataciones del Ministerio de Hacienda (RIUPP). La omisión de la solicitud para la inscripción previa dará lugar al rechazo de la oferta (conf. inciso *h* del artículo 104 de la ley n° 2095). Tal como se indica

en el artículo 5 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales, se requiere para la preadjudicación que el proveedor se encuentre inscripto en el RIUPP.

7. Constitución de domicilio y correo electrónico: Las firmas participantes deberán constituir domicilio en el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires e informar una dirección de correo electrónico en la que se efectuarán todas las notificaciones y/o comunicaciones que sean necesarias durante el proceso de selección de ofertas y en la ejecución del contrato. De omitirse este requisito, se tomarán por válidas la direcciones registradas en el RIUPP.

8. Personas no habilitadas para contratar: Los oferentes deberán manifestar bajo juramento no encontrarse comprendido en algunas de las situaciones indicadas en el artículo 98 de la ley n° 2095. A tal efecto, suscribirán el formulario de declaración jurada que integra las bases del presente llamado.

“Artículo 98 – PERSONAS NO HABILITADAS: No pueden presentarse en los procedimientos de selección en el sector público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires:

- a) Las personas jurídicas e individualmente sus socios o miembros del directorio, según el caso, que hayan sido sancionadas con suspensión o inhabilitación por parte de alguno de los Poderes u Órganos mencionados en el artículo 2° de la presente, mientras dichas sanciones sigan vigentes.
- b) Las personas físicas que hayan sido sancionadas con suspensión o inhabilitación por parte de alguno de los Poderes u Órganos mencionados en el artículo 2° de la presente, mientras dichas sanciones sigan vigentes.
- c) Los cónyuges de los sancionados.
- d) Los agentes y funcionarios del sector público de conformidad con lo establecido en la Ley de Ética Pública N° 25.188, o la norma que en el futuro la reemplace.
- e) Las personas físicas o jurídicas en estado de quiebra o liquidación. En el caso de aquellas en estado de concurso, pueden contratar siempre que mantengan la administración de sus bienes mediante autorización judicial. Las que se encuentran en estado de concurso preventivo pueden formular ofertas, salvo decisión judicial en contrario. f) Los inhabilitados.
- f) Las personas que se encuentran procesadas por delitos contra la propiedad, contra la Administración Pública o contra la fe pública o por delitos comprendidos en la Convención Interamericana contra la Corrupción.
- g) Los evasores y deudores morosos tributarios de orden nacional o local, previsionales, alimentarios, declarados tales por autoridad competente.
- h) Las personas físicas o jurídicas, e individualmente, sus socios o miembros del directorio, que hayan sido sancionadas por incumplimiento a las previsiones de los artículos 1.3.11 bis y 3.1.14 al Libro II “De las faltas en particular”, Sección 3°, Capítulo “Prohibiciones en Publicidad” del Anexo I de la Ley 451 Régimen de Faltas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (Texto Inciso incorporado por Ley 4486).

i) Las personas físicas o jurídicas que participen en más de una oferta dentro de una misma contratación, ya sea por sí solas o como integrante de un grupo, asociación o persona jurídica, en las condiciones que determine la reglamentación.”

8. Seguros - Accidentes de Trabajo: La firma adjudicataria será responsable de su personal por accidentes de trabajo, para lo cual deberá contratar un seguro que cubra la totalidad de las obligaciones fijadas por la Ley n° 24557, sus modificaciones y decretos reglamentarios. El seguro cubrirá los riesgos y accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales e inculpables amparando las indemnizaciones por incapacidad permanente, parcial y absoluta, incapacidad temporaria y/o muerte, accidente de trabajo *in itinere* por los montos que fije la legislación vigente. Además, la firma adjudicataria deberá presentar una declaración jurada donde conste que todo el personal afectado a la prestación se encuentra cubierto por este seguro, con indicación del número de la póliza y el nombre de la compañía aseguradora. Asimismo el adjudicatario deberá presentar nota emitida por la ART de acuerdo al formulario 1.a. modelo de renuncia de repetición adjunto en el **Apéndice I**.

9. Consultas: Las consultas relacionadas con el presente proceso se realizan ante la Unidad Operativa de Adquisiciones hasta 72 (setenta y dos) horas previas a la fecha establecida para la apertura de las ofertas al correo electrónico: compras@tsjbaires.gov.ar. Los pliegos se pueden descargar en el sitio www.tsjbaires.gov.ar en la pestaña ‘Consulta Licitaciones’.

10. Impugnaciones. Los interesados pueden formular impugnaciones en el plazo de tres (3) días a contar desde vencimiento del último anuncio en el Boletín Oficial de la Ciudad. Será condición de admisibilidad de la impugnación a la preadjudicación, por parte de los oferentes, el depósito del cuatro por ciento (4%) del monto total de la oferta preadjudicada, en concepto de la garantía de impugnación (conf. Artículo 14.1, 17 y 18 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales).

Si no se hubiere concretado la preadjudicación, por resultar el llamado fracasado por inadmisibilidad de la totalidad de las ofertas, o por no haber ninguna conveniente, deberá efectuarse el depósito del cuatro por ciento (4%) sobre el precio total de la propuesta perteneciente al impugnante.

En el supuesto de impugnación al pliego, el depósito será equivalente al dos por ciento (2%) del presupuesto total afectado y la impugnación podrá ser presentada hasta setenta y dos (72) horas antes de la fecha de apertura de las ofertas –dentro del mencionado plazo no se encuentra comprendido el día del acto-, transcurrido ese plazo, no se dará curso a presentación alguna en ese sentido.

Para el caso de las impugnaciones establecidas, en razón de la emergencia sanitaria y en el marco de la R P/TSJ n° 5/2020, que establece el sistema de trabajo remoto, las mismas deberán ser presentadas mediante correo electrónico en la Mesa de Entradas de la Dirección General de Administración (meadm@tsjbaires.gov.ar) adjuntando la boleta de depósito —escaneada—



mencionado en el artículo citado, caso contrario no será considerada la impugnación.

11. Forma de Adjudicar: El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires podrá o no adjudicar la presente contratación. Podrá dejar sin efecto la adjudicación antes del perfeccionamiento del contrato sin que éste genere indemnización alguna. La adjudicación recaerá en un sólo oferente, cuya cotización, ajustada a las bases y condiciones establecidas en el presente pliego, resulte la más conveniente.

12. Presentación de la oferta: El oferente formulará su oferta y la ingresará por correo electrónico a ofertascompras@tsjbaires.gov.ar en el día y franja horaria que se establezca en el llamado a licitación, pudiendo participar mediante videoconferencia accediendo al siguiente link: <https://jusbaire.webex.com/meet/soporteDIT3>, para observar la entrada de los correos a la mencionada casilla de correo.

13. Apertura de las ofertas: El acto de apertura de ofertas se llevará a cabo de forma virtual, en audiencia a realizarse de manera remota. Los oferentes que deseen presenciar el acto podrán hacerlo accediendo al link: <https://jusbaire.webex.com/meet/soporteDIT3> en la fecha y hora prevista para la apertura de ofertas.

Nota: En caso de producirse una interrupción general del sistema al momento de la presentación y/o acto de apertura de ofertas, debidamente comprobado por la Dirección de Informática y Tecnología y verificada por la Dirección General de Administración del Tribunal Superior de Justicia, que afecte el normal desenvolvimiento del proceso en la fecha y hora pactada, el acto de presentación y/o apertura de ofertas tendrá lugar el día hábil siguiente a la misma hora.

14. Pliego: El pliego de bases y condiciones es gratuito. Puede descargarse de la página del Tribunal en Internet, o solicitarse por correo electrónico a compras@tsjbaires.gob.ar

15. Certificados de representación: Junto con la propuesta económica y el detalle de los equipos ofrecidos, el oferente deberá presentar certificados de representación y capacitación técnica emitidos por las marcas cotizadas.

16. Aclaración de documentación: El Tribunal Superior de Justicia se reserva el derecho de solicitar ampliación o aclaración de la documentación presentada, a fin de evaluar correctamente la oferta, sin alterar la presentación de la propuesta económica realizada.

17. Garantías: Cuando la cotización y/o la adjudicación superen las 100.000 unidades de compra deberá presentarse garantía de mantenimiento de la oferta y de cumplimiento del contrato. Estas garantías se constituyen en los términos y

modalidades previstos por los artículos 99 y 100 de la ley n° 2095; y de acuerdo con el artículo 14 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.

18. Integración de la Garantía. El adjudicatario integrará la garantía de adjudicación dentro de los cinco (5) días de suscripta la Orden de Provisión. Vencido el mismo se lo intimará a su cumplimiento por igual plazo.

19. Flete y descarga: El flete y la descarga serán por cuenta del adjudicatario y podrá utilizarse la dársena para proveedores del edificio sede del Tribunal. En el mismo sentido en caso de ser necesario, en lo que se refiere al edificio Anexo Diagonal podrá utilizarse el sector reservado para proveedores por la entrada de la calle Esmeralda n° 189.

20. Iniciación y Duración del Servicio: El servicio se iniciará estimativamente a partir del 15 de octubre del corriente año y dentro de los 30 días de suscripta la orden de provisión por parte del proveedor y se extenderá por el plazo de 12 (doce) meses. El plazo de inicio del servicio puede ser modificado por parte del Tribunal, cuando razones justificadas lo ameriten. El Tribunal Superior de Justicia podrá prorrogar el contrato, en las condiciones establecidas en el artículo 119 de la ley n° 2095 y el decreto n° 168/2019 comunicando la opción al proveedor con antelación al vencimiento.

21. Fiscalización General de la Prestación: la Dirección de Informática y Tecnología del Tribunal Superior de Justicia fiscalizará el cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario, dará instrucciones y notificará las novedades con respecto de la calidad de la prestación.

22. Nombrar representante ante la adjudicataria: El Tribunal Superior de Justicia se reserva el derecho de designar agentes con autorización para que sirvan de nexo con la empresa que resulte beneficiaria de la presente licitación. La firma deberá dirigirse en primera instancia a la persona designada ante cualquier problema que exista durante la ejecución contractual.

23. Revocación de procedimiento: El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, podrá dejar sin efecto el procedimiento de contratación en cualquier momento anterior al perfeccionamiento del contrato, sin por ello dar lugar a indemnización alguna a favor de los interesados u oferentes (conf. art. 84 de la ley 2095 texto consolidado por ley n° 6017).

24. Rescisión: El Tribunal Superior de Justicia podrá rescindir el contrato por causas no imputables al proveedor, de conformidad con lo prescripto en el Artículo 124 de la ley n° 2095 texto consolidado ley 6017.

25. Penalidades Contractuales: Frente al incumplimiento de las obligaciones emergentes del contrato o su cumplimiento defectuoso, el Tribunal Superior de Justicia, previa notificación y descargo del adjudicatario, aplicará las multas en



los términos fijados por el artículo 128 de la ley n° 2095 y su decreto reglamentario, pudiendo además rescindir el contrato por culpa del adjudicatario. Ello, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones establecidas en el artículo 137 de la Ley de Compras y Contrataciones n° 2095 y su decreto reglamentario, cuando así correspondiere.

26. Multas: El incumplimiento de las obligaciones convenidas determina en todos los casos la aplicación de multas, que serán fijadas por la Unidad Operativa de Adquisiciones sobre la base de los informes producidos por la autoridad de fiscalización y según el siguiente detalle:

- a) Por no iniciar el servicio en término, por cualquier causa imputable al adjudicatario: uno por ciento (1%) sobre el monto total adjudicado por cada siete (7) días o fracción superior a tres (3);
- b) Por no dar cumplimiento al contrato por causas imputables al proveedor un diez por ciento (10%) del monto adjudicado;
- c) Por responder de forma defectuosa a las condiciones determinadas en las especificaciones técnicas debido a causas imputables al proveedor: cinco por ciento (5%) del monto cotizado por el adjudicatario para el ítem correspondiente, por cada reporte informado por la autoridad de fiscalización.

Las multas que se apliquen se afectarán en el orden que establece el artículo 129 de la Ley 2095 (texto consolidado ley 6017).

27. Rescisión por culpa del adjudicatario: Frente a la grave negligencia o al incumplimiento reiterado de las obligaciones previstas en este pliego y en las especificaciones técnicas, o cuando el adjudicatario sobrepase las cinco (5) faltas sujetas a multas, el Tribunal podrá rescindir la contratación por causas imputables al proveedor mediante decisión fundada.

28. Forma de Pago: El contrato se abonará de forma mensual y dentro de los quince (15) días contados desde la fecha en que se emita la conformidad con el servicio prestado mediante el libramiento del parte de recepción correspondiente.

29. Tramitación de Facturas: Las facturas deberán ser confeccionadas conforme a los términos establecidos por la Administración Federal de Ingresos Públicos, y presentadas y presentadas por correo electrónico a meadm@tsjbaires.gov.ar, de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 (conf. Art. 118, ley 2095 texto consolidado ley 6017).

30. Interpretación: En caso de que se suscitaren divergencias entre la oferta y las bases del llamado, tendrán primacía las condiciones establecidas en los pliegos de cláusulas generales y particulares y en las especificaciones técnicas. La presente contratación se realiza bajo el procedimiento establecido por la legislación vigente (ley n° 2095 texto consolidado por ley n° 6.017 y su decreto reglamentario n° 168/2019).

31. Constancia de Visita: Los oferentes deberán visitar indefectiblemente las instalaciones del edificio sede del Tribunal sito en Cerrito nº 760 y Anexo Diagonal en Av. Roque Sáenz Peña 788, piso 9º, a fin de imponerse de los espacios donde instalar los equipos y las conexiones existentes. A fin de concertar la visita, deberá acordarse previamente con la Dirección de Informática y Tecnología, al correo electrónico operacionesdit@tsjbaires.gob.ar; o al teléfono 4370-8500, interno 777. Como constancia de haber cumplido esta exigencia se extenderá un comprobante que deberá adjuntarse a la oferta. La omisión de la visita será causal de desestimación de la oferta.

En la visita se dará cumplimiento al Protocolo de Prevención ante el COVID-19 vigente al momento de realizarla.

ANEXO II

PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

REGLÓN ÚNICO: SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL INTEGRAL

Se solicita cotizar distintos escenarios, que deben ser flexibles de modo de poder pasar de uno a otro acorde a las necesidades cambiantes, y por otra parte el costo de equipos adicionales para reforzar en caso de requerimiento.

OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

- Se podrán presentar ofertas tanto en equipos nuevos como en equipos usados o combinación de los mismos. Los equipos usados, no podrán tener más de 3 años de antigüedad demostrable ni más de 160.000 páginas impresas.
- La empresa proveedora del servicio deberá presentar certificados de representación y capacitación técnica emitidos por las marcas cotizadas.
- El proveedor deberá presentar un plan de capacitación, destinado a la totalidad de los usuarios del Tribunal, en caso de ser requerido por la Dirección de Informática y Tecnología.
- Es obligación del proveedor incluir un esquema de mesa de ayuda y soporte, así como también los canales de comunicación previstos para tales fines.
- El tiempo de respuesta ante fallas deberá ser menor a 48 hs corridas.
- Se deberá efectuar el mantenimiento necesario para que los equipos funcionen correctamente (reemplazo / reposición / reparación de partes / equipos completos).
- Es obligación del proveedor, ante desperfectos, roturas y otras situaciones que impidan el normal funcionamiento, reparar o sustituir los equipos provistos. En cuanto a los equipos propios, en caso de rotura el proveedor deberá proveer un equipo de reemplazo, hasta que complete la reparación del mismo.
- En caso que el mercado presente dificultades para el reemplazo efectivo de un equipo dañado por uno de misma marca/modelo, se deberá efectuar el mismo por otra marca/modelo de prestaciones similares o superiores.
- Deberá proveer todos los insumos necesarios (tóner, cartuchos, fusores, tambores de imagen y otros contenedores de tinta), los mismos deben ser originales; quedando siempre un kit instalado y otro para reposición inmediata en la sede del Tribunal.
- Soporte para problemas de clientes Windows y Linux.
- Soporte para servidor Linux Ubuntu 18.04 o superior, con CUPS. Actualización de software de servidor incluido.
- Es obligación del proveedor instrumentar todas las acciones y mecanismos para garantizar que el servicio se inicie en su totalidad el día posterior al vencimiento del contrato con el proveedor actual.

PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS DE LA SOLUCIÓN:

- Administración 100% web de la aplicación.

- Multimarca de equipos de impresión.
- Multiplataforma (permita ser instalado en servidores, Windows, Linux, Mac).
- Soporte clustering.
- Sincronización con AD, Azure AD, LDAP y Google Identity.
- Representación local del software en castellano, caso de soporte nivel 2.
- Permita digitalizar documentos a Google Drive, BoX, Dropbox y One Drive (ambos versión normal y empresas).
- Permita múltiples sitios de impresión y tenga contingencia si se cae la conexión entre un sitio y otro.
- Permita el manejo de la impresión desde dispositivos móviles.
- Permita archivar los documentos enviados para una auditoría posterior.
- Permita alias de usuarios para control y accounting desde dispositivos Linux fuera del Active Directory.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS INCLUIDOS EN EL PRESENTE

Estas especificaciones son válidas tanto para la cotización de equipos adicionales como para la de los distintos escenarios solicitados. Se tendrá en cuenta al momento de evaluar las ofertas las mejoras en calidad y prestaciones de los equipos ofrecidos.

Impresora

- Impresión láser electrofotográfica en blanco y negro.
- Pantalla táctil en color de 1,5 pulgadas o superior
- Velocidad de impresión: no menor a 50 ppm
- Tiempo de salida de la primera página: deseable 10 segundos ó menos
- Resolución de Impresión: 600 x 600 dpi, 1200 x 1200 dpi, o superior.
- Memoria / Procesador Estándar: mínimo, 512 MB / Procesador: 800 MHz
- Volumen de Páginas Mensual mínimo de 10.000
- Ciclo de trabajo mensual mínimo: 150.000 páginas
- Consumibles cartucho de rendimiento extra alto para mínimo 20.000 páginas. Rendimiento estimado de la unidad de imágenes mínimo 50.000 páginas o superior
- Administración del papel estándar Bandeja de salida de 250 hojas o superior, Alimentador multiuso de 50 hojas o superior,
- Doble faz automático (dúplex) integrado
- Administración del papel bandeja de entrada de 500 hojas o superior
- Capacidad de Entrada de Papel: valor mínimo aceptable 500 hojas bond de 20 lb o 75 g/m²
- Capacidad de Salida de Papel: Estándar: no menor a 250 hojas bond de 20 lb o 75 g/m²
- Tamaños de Papel Soportados: A4, Legal, Carta, A6, Oficio, Statement, JIS-B5, Universal, Folio, Sobre 10, Sobre 7 ¾, Sobre 9, A5, Sobre DL, Ejecutivo.
- Puertos Estándar, Wi-Fi inalámbrica 802.11 b/g/n, Gigabit Ethernet, USB 2.0 de alta velocidad.



- Nivel de ruido deseable operando no mayor a 55 dBA
- Sistemas operativos compatibles: Windows server última versión, Windows 7 y 10 última versión, Ubuntu última versión.
- Calificación ENERGY STAR.
- Compatibilidad con dispositivos móviles: AirPrint, Google Cloud Print 2.0, Mopria, Wi-Fi direct, NFC.
- Funciones de seguridad avanzadas: lector de tarjetas NFC integrado, impresión segura, SSL/TLS, IP sec, bloqueo seguro de funciones.
- Medidas deseables: 40 cm de ancho por 40 de profundidad por 30 de altura
- Peso deseable: no mayor a 15 kg.

Multifunción gama media

- Impresión láser electrofotográfica en blanco y negro.
- Pantalla táctil en color de aproximadamente 4 pulgadas o superior.
- Funciones: Escanear Color, copiado, impresión, fax, e-mail.
- Velocidad de Impresión: no menor a 50 ppm.
- Resolución de Impresión: 600 x 600 dpi, 1200 x 1200 dpi, o superior.
- Memoria estándar / Procesador Estándar: Mínimo, 1 GB / Procesador 800 MHz
- Volumen de Páginas Mensual mínimo de 10.000.
- Ciclo de Trabajo Mensual Mínimo: 150.000 Páginas al mes.
- Consumibles Rendimiento de cartuchos láser Cartucho de rendimiento extra alto para mínimo 20.000 páginas.
- Rendimiento Estimado de la Unidad de Imágenes mínimo 50.000 páginas.
- Administración del papel estándar Bandeja de salida de 250 hojas o superior.
- Alimentador multiuso de 50 hojas o superior.
- Doble faz automático (dúplex) integrado.

- Administración del papel, Bandeja de entrada de 500 hojas o superior.
- Alimentador automático de documentos DUAL SCAN de una sola pasada de mínimo 80 páginas.
- Resolución de escaneado, óptica 1200 x 1200 dpi - interpolada mínimo 19.200 x 19.200 dpi, o superior.
- Escaneo hacia otros destinos: archivo, imagen, correo electrónico, OCR, FTP, USB, Servidor, SSH, SharePoint, Nube (web connect)
- Compatibilidad con dispositivos móviles: AirPrint, Google Cloud Print 2.0, Mopria, Wi-Fi direct, NFC.
- Tamaños mínimo de copia / impresión oficio/A4.
- Puertos Estándar, Wi-Fi inalámbrica 802.11 b/g/n, Gigabit Ethernet, USB 2.0 de alta velocidad.
- Anfitrión USB / USB Host: frontal y posterior.
- Calificación ENERGY STAR.
- Fax: 33.600 bps. / mínimo 500 páginas.
- Funciones de seguridad avanzadas: lector de tarjetas NFC integrado, active directory, impresión segura, SSL/TLS, IP sec, bloqueo seguro de funciones.
- Sistemas operativos compatibles: Windows server última versión, Windows 7 y 10 última versión, Ubuntu última versión.

Multifunción gama alta

- Pantalla táctil rebatible a color de 10 pulgadas o superior
- Velocidad de Impresión: deseable no menor a 70 ppm • Tiempo de salida de la primera página no mayor a 5 segundos.
- Resolución de Impresión 600 x 600 dpi, 1200 ImageQuality, 2400 ImageQuality, 1200 x 1200 dpi, o superior.
- Memoria / Procesador Estándar: Mínimo de 512 MB / Procesador: de 700 MHz o superior
- Disco Duro deseable
- Volumen de Páginas Mensual no menor a 5.000 Páginas
- Ciclo de Trabajo Mensual no menor a 250.000 Páginas
- Velocidad de Copiado mínimo de 70 ppm
- Tiempo de salida de la primera copia: no mayor a 5 segundos
- Rango de Reducción / Ampliación 25 - 400 % o superior
- Velocidad de Digitalización
- Dúplex: formato A4/Carta negro 70 / 72 Lados por minuto - A4/Carta, Color: 66 / 68 Lados por minuto. Simplex: Velocidad de Digitalización: A4/Carta,
- Negro: 67 / 70 Lados por minuto - A4/Carta, Color: 67 / 70 Lados por minuto
- Tipo de Escáner / Digitalización desde el Alimentador Automático de Documentos Digitalizadora plana con ADF / DADF (Dúplex de una SOLA PASADA), Deseable para papel 120 gr x mt2.
- Resolución óptica de digitalización (escaneado) 600 X 600 dpi (negro), 300 X 300 dpi (color), o superior.

- Fax incluido.
- Administración del papel: estándar dúplex integrado, bandeja de salida de 500 hojas o superior, entrada de 500 hojas o superior, alimentador multiuso de 100 hojas o superior.
- Capacidad de entrada de papel: no menor a 600 hojas bond 75 g/m²
- Capacidad de salida de papel: no menor a 500 hojas bond de 75 g/m²
- Tipos de papel soportados: papel normal, cartulina, etiquetas de web dobles, sobres, etiquetas integradas, etiquetas de papel, transparencias
- Tamaños máximo de copia / impresión, mínimo oficio/A4
- Puertos estándar: puerto trasero USB 2.0 certificado especificación de alta velocidad ("hi-speed") (Tipo A), USB 2.0 certificado especificación de alta velocidad ("hi-speed") (Tipo B), una ranura de tarjeta interna, gigabit Ethernet
- (10/100/1000), puerto frontal USB 2.0 certificado high-speed (Tipo A)
- Sistemas operativos compatibles: Windows server última versión, Windows 7 y 10 última versión, Ubuntu última versión.
- Calificación ENERGY STAR.

Impresora color

- Impresión láser electrofotográfica en color.
- Pantalla táctil en color de aproximadamente 2,5 pulgadas o superior
- Velocidad de impresión no menor a 30 ppm.
- Tiempo de salida de la primera página: valor mínimo deseable de 15 segundos.
- Resolución de Impresión: 2.400 x 600 dpi, o superior.
- Memoria estándar / Procesador Estándar: mínimo, 1 GB / Procesador: 800 MHz
- Volumen de Páginas Mensual mínimo de 4.000.
- Ciclo de Trabajo Mensual Mínimo: 60.000 Páginas al mes.
- Consumibles, rendimiento de cartuchos de tóner negro para no menos de 9.000 páginas.
- Consumibles, rendimiento de cartuchos de tóner color para no menos de 9.000 páginas.
- Rendimiento estimado de la unidad de imágenes mínimo de 50.000 páginas.
- Administración del papel estándar bandeja de salida de 150 hojas o superior.
- Alimentador multiuso de entrada de papel de 50 hojas o superior.
- Doble faz automático (dúplex) integrado.
- Administración del papel, bandeja de entrada de 250 hojas o superior.
- Tamaños de impresión, mínimo oficio/A4.
- Puertos Estándar, Wi-Fi inalámbrica 802.11 b/g/n, Gigabit Ethernet, USB
- 2.0 de alta velocidad.
- Calificación ENERGY STAR.

- Compatibilidad con dispositivos móviles: AirPrint, Google Cloud Print 2.0, Mopria, Wi-Fi direct, NFC.
- Funciones de seguridad avanzadas: lector de tarjetas NFC integrado, impresión segura, SSL/TLS, IP sec, bloqueo seguro de funciones.
- Compatibilidad con los sistemas operativos Windows 7 pro, 10 pro (32bit & 64-bit) / Server 2003 (32-bit & 64-bit) / Server 2008 (32-bit & 64-bit) / Server 2008 R2 (32-bit).

Multifunción color A3

- Impresión láser electrofotográfica en color.
- Tecnología LED.
- Pantalla táctil en color de aproximadamente 9 pulgadas o superior.
- Velocidad de impresión: no menor a 20 ppm.
- Resolución de impresión: 1200 x 600 dpi, o superior.
- Memoria estándar / Procesador estándar: mínimo, 4 GB / Procesador: 1,33 GHz.
- Ciclo de trabajo mensual mínimo: 65.000 Páginas al mes
- Consumibles, rendimiento de cartuchos de tóner negro para no menos de 30.000 páginas.
- Consumibles, rendimiento de cartuchos de tóner color para no menos de 28.000 páginas.
- Rendimiento estimado de la unidad de imágenes mínimo 65.000 páginas o superior.
- Alimentador multiuso de entrada de papel de 100 hojas o superior.
- Doble faz automático (dúplex) integrado.
- Alimentador automático de originales dúplex de mínimo 100 hojas.
- Escaneado: mínimo 70 imágenes por minuto.
- Color / escala de grises / monocromático.
- Formatos de archivo. PDF, PDF con OCR (deseable), Tiff, Jpeg.
- Administración del papel, Bandeja de entrada de 250 hojas o superior.
- Tamaños máximo de copia / impresión, mínimo A3.
- Puertos Estándar, Gigabit Ethernet, USB 2.0 de alta velocidad. Puertos opcionales, Wi-Fi 802.11 b/g/n, Bluetooth
- Calificación ENERGY STAR.
- Compatibilidad con dispositivos móviles: AirPrint, Mopri.
- Funciones de seguridad avanzadas:
- Autenticación de usuarios.
- Función integrada de encriptado de datos.
- Sobrescritura de disco.
- Filtrado de direcciones IP.
- Compatibilidad con sistemas operativos Windows 7, 10, Windows Server 2003, 2008, 2008R2, Ubuntu. Controladores Server 2003/2008/2008R2, 7, Windows 10, LPR y Puerto 9100, Unix Filter.

- Certificación Windows (7, 10, 2003, 2008, 2008R2) (WHQL)

REQUERIMIENTOS COMUNES A INCLUIR EN LA COTIZACION DE TODOS LOS ESCENARIOS

Equipos propios del Tribunal

En todos los escenarios solicitados y cualquiera sea el límite de consumos establecido, la cotización debe incluir el mantenimiento, reparación y provisión de insumos de los equipos propios del Tribunal, de acuerdo al siguiente detalle:

	Tipo de Equipo	Modelo	Cantidad
Total: 6 equipos	Impresora color	OKI COLOR C711	4
	Multifunción color A3	Toshiba e3040c	1
	Multifunción	Toshiba e306	1

Cola única de impresión

Del mismo modo que el anterior, toda combinación de escenarios y opciones debe incluir una solución de cola de impresión, para instalación en Linux con CUPS, licenciada para 250 usuarios y para todos los dispositivos incluidos en esta contratación.

A fin de minimizar tiempos de instalación y configuración, se prefiere, aunque no es excluyente, incluir como software de cola única de impresión las licencias del producto PaperCut (<https://www.papercut.com/>), actualmente operativo sobre un servidor Linux.

La funcionalidad "Scan To My Email", deberá estar disponible en todos los equipos e integrada a la solución de cola de impresión.

ESCENARIOS DE EQUIPAMIENTO Y OPCIONES DE CONSUMO

Los oferentes deberán cotizar los cuatro escenarios de equipamiento (escenarios 1, 2, 3 y 4), cada uno de ellos combinado con las cuatro opciones de consumo incluidas en el abono mensual (opciones A, B, C y D), tal como se plasma en la planilla de cotización.

ESCENARIOS DE EQUIPAMIENTO

Escenario 1

Consiste en el alquiler de 15 equipos distribuidos de la siguiente manera:

	Tipo de Equipo	Total
Total 15 equipos	Impresora	4
	Impresora color	1
	Multifunción gama media	10

Escenario 2

Consiste en el alquiler de 21 equipos distribuidos de la siguiente manera:

	Tipo de Equipo	Cantidad
Total 21 equipos	Impresora	10
	Impresora color	1
	Multifunción gama media	10

Escenario 3

Consiste en el alquiler de 28 equipos distribuidos de la siguiente manera:

	Tipo de Equipo	Cantidad
Total 28 equipos	Impresora	15
	Impresora color	1
	Multifunción gama media	12

Escenario 4

Consiste en el alquiler de 38 equipos distribuidos de la siguiente manera:

	Modelo	Cantidad
Total 38 equipos	Impresora	21
	Impresora color	2
	Multifunción gama media	15

OPCIONES DE CONSUMO:**Opción A**

Consumo mensual de 10.000 copias blanco y negro y 1.000 copias color.

Opción B

Consumo mensual de 20.000 copias blanco y negro y 1.000 copias color.

Opción C

Consumo mensual de 35.000 copias blanco y negro y 2.000 copias color.

Opción D

Consumo mensual de 50.000 copias blanco y negro y 3.000 copias color.

COTIZACIONES ADICIONALES:

Impresiones excedentes:

Los oferentes deberán cotizar por separado el valor de las impresiones mensuales que excedan las cantidades incluidas en la opción de consumo mensual, tanto en blanco y negro como color.

Equipos adicionales:

Los oferentes deberán cotizar el costo mensual de alquiler por un equipo adicional de cada una de las cinco clases expresadas en el punto “CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS INCLUIDOS EN EL PRESENTE”, sin que ello implique modificar los escenarios de equipamiento o las opciones de consumo, de este modo:

Tipo de Equipo	Alquiler mensual
Impresora Impresora color Multifunción gama alta Multifunción gama media Multifunción color A3	

PLANILLA DE COTIZACION

El que suscribe _____, con DNI N° _____, en nombre y representación de la empresa _____, CUIT N° _____, con domicilio legal en la calle _____, N° _____, Localidad _____, Teléfono N° _____, E-mail: _____, y con poder suficiente para obrar en su nombre, según consta en contrato / poder que acompaña, luego de interiorizarse de las condiciones particulares y técnicas que rigen el presente llamado, cotiza los precios:

ESCENARIOS ALTERNATIVOS / OPCIONES DE CONSUMO

ESCENARIO DE EQUIPAMIENTO 1 (total 15 equipos)		Impresora	4	
		Impresora color	1	
		Multifunción gama media	10	
Opciones de consumo		cantidad / meses	Precio mensual (IVA INCLUIDO)	Precio total (IVA INCLUIDO)
Opción A	10.000 copias B/N - 1.000 copias color	12	\$	\$
Opción B	20.000 copias B/N - 1.000 copias color	12	\$	\$
Opción C	35.000 copias B/N - 2.000 copias color	12	\$	\$
Opción D	50.000 copias B/N - 3.000 copias color	12	\$	\$
Opción A	Precio total en letras:			
Opción B	Precio total en letras:			
Opción C	Precio total en letras:			
Opción D	Precio total en letras:			

ESCENARIO DE EQUIPAMIENTO 2 (total 21 equipos)		Impresora		10
		Impresora color		1
		Multifunción gama media		10
Opciones de consumo		cantidad / meses	Precio mensual (IVA INCLUIDO)	Precio total (IVA INCLUIDO)
Opción A	10.000 copias B/N - 1.000 copias color	12	\$	\$
Opción B	20.000 copias B/N - 1.000 copias color	12	\$	\$
Opción C	35.000 copias B/N - 2.000 copias color	12	\$	\$
Opción D	50.000 copias B/N - 3.000 copias color	12	\$	\$
Opción A	Precio total en letras:			
Opción B	Precio total en letras:			
Opción C	Precio total en letras:			
Opción D	Precio total en letras:			

ESCENARIO DE EQUIPAMIENTO 3 (total 28 equipos)		Impresora		15
		Impresora color		1
		Multifunción gama media		12
Opciones de consumo		cantidad / meses	Precio mensual (IVA INCLUIDO)	Precio total (IVA INCLUIDO)
Opción A	10.000 copias B/N - 1.000 copias color	12	\$	\$
Opción B	20.000 copias B/N - 1.000 copias	12	\$	\$

	color			
Opción C	35.000 copias B/N - 2.000 copias color	12	\$	\$
Opción D	50.000 copias B/N - 3.000 copias color	12	\$	\$
Opción A	Precio total en letras:			
Opción B	Precio total en letras:			
Opción C	Precio total en letras:			
Opción D	Precio total en letras:			

ESCENARIO DE EQUIPAMIENTO 4 (total 38 equipos)		Impresora	21	
		Impresora color	2	
		Multifunción gama media	15	
Opciones de consumo		cantidad / meses	Precio mensual (IVA INCLUIDO)	Precio total (IVA INCLUIDO)
Opción A	10.000 copias B/N - 1.000 copias color	12	\$	\$
Opción B	20.000 copias B/N - 1.000 copias color	12	\$	\$
Opción C	35.000 copias B/N - 2.000 copias color	12	\$	\$
Opción D	50.000 copias B/N - 3.000 copias color	12	\$	\$
Opción A	Precio total en letras:			
Opción B	Precio total en letras:			
Opción C	Precio total en letras:			

Opción D	Precio total en letras:
-----------------	----------------------------------

PRECIO COPIA EXCEDENTE

BLANCO Y NEGRO	\$
Precio en letras:	

COLOR	\$
Precio en letras:	

EQUIPOS ADICIONALES

Tipo de equipo	Precio mensual (IVA INCLUIDO)
Impresora	\$
Precio mensual en letras:	
Impresora color	\$
Precio mensual en letras:	
Multifunción gama media	\$
Precio mensual en letras:	
Multifunción gama alta	\$

Precio mensual en letras:

.....

Multifunción color A3

\$

Precio mensual en letras:

.....

FORMULARIOS TIPO

1. A. Formulario Modelo de Renuncia de Repetición

“Dejamos constancia que (...*NOMBRE DEL ADJUDICATARIO* ...) se encuentra afiliada a la ART (...*NOMBRE ART...*) y ella renuncia en forma expresa a iniciar toda acción de repetición o de regreso contra el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o contra sus dependientes, bien sea con fundamento en el artículo 39 inciso 5 de la Ley n° 24.557 o en cualquier otra normativa, con motivo de las prestaciones en especie o dinerarias que se vea obligada a otorgar o a abonar al personal dependiente o ex dependiente de (...*NOMBRE DEL ADJUDICATARIO...*), alcanzado por la cobertura de la presente póliza, por accidentes del trabajo, enfermedades profesionales, sufridos o contraídos por el hecho o en ocasión del trabajo, o en el trayecto entre el domicilio del trabajador y el lugar de trabajo o viceversa. (...*NOMBRE ART...*) se obliga a comunicar fehacientemente al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires los incumplimientos en que incurra el asegurado, especialmente la falta de pago en término dentro de los diez (10) días corridos de verificada. La notificación al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires se cursará al domicilio de (...*SE COMPLETARÁ CON EL DOMICILIO DE LA MESA DE ENTRADAS ADMINISTRATIVA DEL TSJ...*) de la Ciudad de Buenos Aires. Fuera de las causales que la ley prevé expresamente, el contrato de afiliación no podrá ser anulado, modificado, o enmendado sin la previa notificación fehaciente al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en un plazo no inferior a diez (10) días corridos, a la dirección antes mencionada”.

CONSTANCIA DE VISITA

Por la presente se certifica que el Sr. _____ de la

Empresa _____ ha realizado

la visita de las instalaciones del edificio del Tribunal Superior de Justicia, donde realizará el servicio de:

_____ que se licita.

Datos de contacto de la empresa

Mail:

Teléfono:

Fecha:

SEDE ANEXO

Firma por OyM:

Aclaración:

SEDE CERRITO

Firma por OyM:

Aclaración:

APÉNDICE II