

Poder Judicial - Ministerio Público  
Procuración General

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

DELEGACION  
DEPARTAMENTO JUDICIAL MORON

**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES**

PEDIDO PUBLICO DE OFERTAS  
CONTRATACION DIRECTA

Nº 10/2024  
EXPEDIENTE PG.SA.MO-10-24

Adquisición de Elementos de Librería – Delegación de Administración del Departamento Judicial Morón.
--

**Apertura:** 22/08/2024  
**Hora:** 10:00



**La Secretaría de Administración de la Procuración General del Poder Judicial de la Provincia de Buenos Aires a través de su Delegación en el Departamento Judicial de Morón, lo invita a participar del "Pedido Público de Ofertas – Contratación Directa N° 10/2024 – EXPEDIENTE PG.SA.MO-10-24, para cotizar la **Provisión de Elementos de Librería - Delegación de Administración del Departamento Judicial Morón.****

**Pedido Público de Ofertas – Contratación Directa N° 10/2024**  
**EXPEDIENTE PG.SA.MO-10-24**

**PLIEGO DE CONDICIONES**

**PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

**MINISTERIO PÚBLICO**

**1 - Procedimientos de Contratación Alcanzados y Modalidad**

Las presentes Condiciones rigen para las contrataciones realizadas en el marco de lo establecido por el art. 78 de la Ley N° 13.767, las Resoluciones P.G. N° 94/19, N° 95/19, N° 897/19, N° 1343/23, y N° 1749/23.

Con carácter supletorio a estas normas, en lo pertinente resultan de aplicación las disposiciones de la Ley N° 13.981 y su Decreto Reglamentario N° 59/19.

**2 - Objeto**

El presente llamado tiene por objeto la **Adquisición de Elementos de Librería - Delegación de Administración del Departamento Judicial Morón.**

**3 - Conocimiento y aceptación**

La formulación de la oferta implica el conocimiento y aceptación de éste Pliego de Bases y Condiciones y su sometimiento a todas sus disposiciones.

**4 - Cantidades a ofertar. Posibilidad de ampliación de la Orden de Provisión.**

Los oferentes podrán presentar ofertas parciales de las cantidades requeridas en cada renglón.

Se deja constancia que las partes, de común acuerdo, podrán ampliar las cantidades contratadas hasta un cincuenta por ciento (50 %) adicional.

**5 - Plazo Mantenimiento Oferta**

Los Oferentes deben mantener sus Ofertas, por el término de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la fecha de apertura de ofertas.

**6 - Ofertas - Su Presentación**

Las propuestas deberán presentarse en formato digital en archivo PDF, o bien en sobre común con o sin membrete del oferente, o en cajas o paquetes si son voluminosas, perfectamente cerrados y por duplicado, debiendo contener en su frente o cubierta la indicación de:

- Poder Judicial - Ministerio Público
- Delegación de la Secretaría de Administración de la Procuración General
- Departamento Judicial Morón, Avenida Rivadavia 17628 Morón.
- Contratación Directa N° 10/2024 - EXPEDIENTE PG.SA.MO-10-24
- Fecha de Apertura: 22/08/2024
- Hora Apertura: 10:00

Toda la documentación que integre la oferta, ya sea impresa o en forma digital (correo electrónico) deberá presentarse en un archivo único, deberá estar foliada en todas sus hojas y firmada por quien detente la representación legal de la firma social o poder suficiente, en su caso.

Toda raspadura o enmienda debe ser debidamente salvada por los oferentes.

La presentación de las ofertas deberá realizarse en la Delegación de la Secretaría de Administración de la Procuración General en el Departamento Judicial Morón, sita en Avenida Rivadavia 17628 Morón hasta el día y hora fijados para la apertura del acto.

En los casos que la presentación de las ofertas se realice en formato digital en archivo PDF vía correo electrónico a la casilla [administracion.mo@mpba.gov.a](mailto:administracion.mo@mpba.gov.a) o en forma electrónica a través de los canales habilitados por la Contaduría General de la Provincia de Buenos Aires a la casilla [delmoron@proveedoresba.cgp.gba.gov.ar](mailto:delmoron@proveedoresba.cgp.gba.gov.ar), deberán enviarse hasta el día y hora fijados para la apertura del acto.

Pasada la hora fijada no se admitirán nuevas propuestas, aun cuando no hubiere comenzado el acto de apertura de ofertas.

La presentación de ofertas implica el conocimiento y aceptación del presente Pliego, el sometimiento a todas sus disposiciones, a las de la Ley N°13.981 y el Decreto Reglamentario N° 59/19.

## **7 - Apertura de Ofertas**

La apertura de las propuestas se realizará en la Delegación de la Secretaría de Administración en el Departamento Judicial Morón, sita en la **Avenida Rivadavia 17628 Morón**, el día **JUEVES 22 de AGOSTO de 2024** a las **10:00 hs.**

Si el día fijado para ese acto fuere feriado o declarado asueto administrativo, este tendrá lugar el primer día hábil siguiente a la misma hora.

## **8 - Ofertas - Documentación a Integrar**

La oferta deberá contener la siguiente documentación:

- 8.1 Pliego de Bases y Condiciones firmado en todas sus hojas por quien detente la representación legal del oferente.
- 8.2 Constancia de Constitución del Domicilio de Comunicaciones Electrónicas (Anexo E).
- 8.3 Planilla de Cotización: La oferta económica debe especificar el precio unitario y el total general, expresándose éste último también en letras. Además, el oferente debe indicar las cantidades ofertadas. Se debe consignar el precio neto, es decir con sus descuentos e incluyendo impuestos. Deberá estar debidamente firmada y sellada por el responsable de la firma
- 8.4 Declaración Jurada o Certificación bancaria de poseer cuenta corriente o caja de ahorro en moneda nacional, operativa de la cual fuere titular indicando el número de sucursal, tipo y número de cuenta y CBU.
- 8.5 Inscripción vigente ante la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) vigente.
- 8.6 Inscripción en Impuesto a los Ingresos Brutos.
- 8.7 Documentación exigible en las Especificaciones Técnicas.
- 8.8 **CONSULTAS: Delegación de Administración del Departamento Judicial Morón – [administracion.mo@mpba.gov.ar](mailto:administracion.mo@mpba.gov.ar)**

## **9 – LUGAR DE ENTREGA**

Los bienes deberán ser entregados en: Delegación de Informática del Departamento Judicial Morón: **Av. Rivadavia 17628. Morón.**

## **9 – PLAZO DE ENTREGA**

**Los bienes objeto de la presente, deberán entregarse en un plazo de 10 (diez) días a partir de la recepción de la correspondiente Orden de Provisión.**

## **10- DEFECTO DE FORMAS**

No será subsanable la omisión de presentar la cotización debidamente formulada y suscripta.

Serán subsanables las omisiones insustanciales, en cuyo caso se requerirá a los oferentes las aclaraciones que sean necesarias a fin de subsanar deficiencias siempre que ello no contravenga los principios generales de igualdad, transparencia, y libre competencia.

Para ello, el oferente podrá ser intimado por el Comitente a subsanarlos dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, vencido el cual la oferta será desestimada sin más trámite.

No será subsanable la falta de presentación de oferta económica y la firma del oferente en dicha propuesta.

## **11- OBLIGACIONES DEL OFERENTE**

El oferente deberá mostrar, a solicitud de la Delegación de la Secretaría de Administración de la Procuración General en el Departamento Judicial Morón (Avenida Rivadavia 17628 Morón) el material ofrecido.

**Será obligación del oferente indicar en la planilla de cotización las marcas y modelos, en forma clara y precisa, no aceptándose referencias genéricas al Pliego.**

## **12 – ADJUDICACION**

La adjudicación deberá recaer sobre la oferta más conveniente en cuanto a precio, calidad y demás condiciones fijadas en el pliego y las especificaciones técnicas.

Cuando en la oferta más conveniente no se haya cotizado la totalidad de los bienes o servicios requeridos, el Organismo podrá completar dichas cantidades adjudicándole la cantidad remanente a la/s oferta/s subsiguientes/s en cuanto a menor precio, siempre que se cumplan las condiciones de calidad técnica solicitadas y demás condiciones establecidas en el pliego.

Se desestimarán con causa las ofertas de aquellos proponentes que hayan incurrido en reiterados incumplimientos de sus obligaciones.

El organismo podrá rechazar la totalidad de las ofertas en un todo o en parte, sin derecho a indemnización alguna, ni invocación de fundamentos.

## **13 – PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfeccionará únicamente mediante la notificación de la respectiva Orden de Provisión, en forma presencial, por carta certificada, o por correo electrónico al domicilio electrónico constituido por el proveedor.

## **14- FLETES**

Los fletes, acarreos, carga y descarga, deberán correr por cuenta y riesgo del adjudicatario.

## **15 – FORMA DE ENTREGA**

Los bienes y/o servicios serán entregados ajustándose a la forma, fecha, plazos, lugares, y demás especificaciones establecidas en la documentación que integra este Pliego.

Los elementos se entregarán bajo remito que detallará las características, marca y modelo del bien provisto o sus componentes, dicho remito será firmado, sellado y fechado en el lugar mencionado en el punto 8.

## **16 – RECEPCION DE LOS MATERIALES**

La recepción tendrá carácter de provisoria y estará sujeta a verificación posterior.

## **17 – RECEPCION DEFINITIVA DE LOS MATERIALES**

La recepción definitiva del total de lo contratado de acuerdo con la Orden de Provisión, será acreditada por el adjudicatario mediante CERTIFICADO expedido al efecto.

## **18 – PENALIDADES Y SANCIONES**

Los oferentes y cocontratantes podrán ser pasibles de las sanciones y penalidades establecidas en el art. 24 de la Ley Nº 13.981 y su Decreto Reglamentario Nº 59/19.

## **19- FACTURA Y PAGO**

Las facturas deberán ser confeccionadas conforme los términos establecidos por la Administración Federal de Ingresos Públicos y presentadas en original en la mesa de entradas de la Delegación de la Secretaría de Administración de la Procuración General en el Departamento Judicial Morón sito en Avenida Rivadavia 17.628 Morón.

Alternativamente, podrá remitirse la factura electrónica a la siguiente casilla de correo electrónico: [administración.mo@mpba.gov.ar](mailto:administración.mo@mpba.gov.ar)

La factura se deberá extender:

A nombre de: PODER JUDICIAL MINISTERIO PUBLICO

CUIT 30-70721666-9

IVA: NO ALCANZADO / NO RESPONSABLE

FORMA DE PAGO: CONTADO

CONDICION DE VENTA: TRANSFERENCIA BANCARIA

, y deberá constar:

- Número y fecha de la Orden de Provisión que corresponda
- Descripción de los conceptos facturados
- Importe total de la factura

La factura deberá estar acompañada de la siguiente documentación:

- Remito/s que cumplan con las formalidades previstas por la AFIP y/o acta de recepción final de obra o servicio debidamente firmado/a por el titular de la dependencia que haya recepcionado los bienes o el servicio.
- Constancia de inscripción ante la AFIP
- Declaración del número de cuenta corriente o caja de ahorro en moneda nacional, operativa en Entidad Bancaria, de la cual fuera titular, debiéndose acompañar a sus efectos, certificación librada por el banco donde conste: Número de sucursal, tipo y número de cuenta, CBU, nombre del/los titulares firmantes o autorizados a operar en dicha cuenta, siendo obligación del adjudicatario, denunciar cualquier cambio producido en la misma durante el plazo de vigencia del trámite de la presente contratación entre las partes, acompañando nueva certificación bancaria

El pago por las contrataciones de bienes y servicios se efectuará dentro de los treinta (30) días de la presentación de factura y documentación requerida.

El pago se efectivizará mediante pago electrónico a través de transferencia bancaria sobre la cuenta en moneda nacional que los proveedores deberán tener operativa en entidad Bancaria.

El incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en el presente artículo impedirá el inicio del trámite de pago de la correspondiente factura, hasta tanto se subsane dicho incumplimiento.

#### **ESPECIFICACIONES TECNICAS:**

Boligrafos tinta negra trazo medio 1mm - marcas PaperMate/Pizzini/Pelikan/Pilot - o similar o superior calidad  
Boligrafos tinta azul trazo medio 1mm - marcas PapelMate/Pizzini/Pelikan/Pilot - o similar o superior calidad  
Cinta para embalar 48x100 mts transparente/marrón- marcas Tacsá/Tape/Stiko/Stotch - o similar o superior calidad  
Resaltadores punta biselada doble trazo 0,6-5,2 mm varios colores - marcas Trabi/Simball/Pizzini/Berol - o similar o superior calidad  
Caja de Broches metálicos N° 10 x 1000 (para abrochadora N° 50) – marcas Maped/Mit/Ezco – o similar o superior calidad  
Caja de Broches metálicos N° 21/6 (para abrochadora) - marcas Maped/Mit/Ezco – o similar o superior calidad  
DVD-RW Imprimible 8X – marcas tdk/Verbatim – o similar o superior calidad  
Folios A4 X 100 unidades – marca hb/usares/lex o similar o superior calidad  
Rollos de papel Premium obra originales 57 mm x 30 mts color blanco– marca húsares o similar o superior calidad  
Sobre papel madera 25x35 marca medoro o similar o superior calidad

**A LOS FINES DE ESPECIFICAR EN FORMA DETALLADA LOS PRODUCTOS OFRECIDOS, SE PODRÁ ACOMPAÑAR PRESUPUESTO.**

**PLANILLA DE COTIZACION**

Datos				
Número:	PG.SA.MO-10-24			
Ejercicio:	2024			
Legajo	10/2024			
Datos del Organismo Contratante				
Denominación:	Poder Judicial- Ministerio Público			
Domicilio:	Av. Rivadavia 17628 Morón.			
Datos del Oferente				
Nombre o Razón Social:				
CUIT:				
Nº Proveedor del Estado:				
Domicilio Real:				
Domicilio Legal:				
Teléfono y/o fax:				
Domicilio electrónico:				
Renglón	Cantidad	Descripción	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	2.100	Bolígrafos Negros trazo grueso 1.0 M		
2	2.100	Bolígrafos Azul trazo grueso 1.0 M		
3	550	Cinta adhesiva para embalar 48x100 mm		
4	1000	Resaltadores punta bisela doble trazo 0,6-5,2 mm		
5	500	Caja broches metálicos Nº 10		
6	500	Caja broches metálicos Nº 21/6		
7	500	DVD-RW		
8	50	Folios A4 x 100 unidades		
9	20	Rollos papel premium obra originales 57 mm x 30mts		
10	1000	Sobre papel madera 25x35 cm		
		<b>TOTAL NETO</b>		
Importe Total de la Propuesta, son PESOS (en números y letras)				
La formulación de la presente cotización implica el conocimiento y aceptación de las condiciones de contratación y especificaciones técnicas				
----- Firma y Sello del Oferente			----- Fecha	



## ANEXO E

### **CONSTITUCIÓN DE DOMICILIO ELECTRÓNICO**

En mi carácter de \_\_\_\_\_ (1) de la firma  
\_\_\_\_\_, (2), CUIT N° \_\_\_\_\_  
(3), con domicilio legal en \_\_\_\_\_(4)  
de la ciudad de \_\_\_\_\_, constituyo domicilio  
electrónico en la siguiente dirección de correo  
electrónico: \_\_\_\_\_.

Las notificaciones de la Delegación de Administración del Departamento Judicial Morón del Ministerio Público – Poder Judicial de la Provincia de Buenos Aires realizadas en el domicilio electrónico indicado, serán válidas y plenamente eficaces.

Dejo expresa constancia que mi parte renuncia expresamente a oponer —en sede administrativa o judicial— defensas relacionadas con la inexistencia de firma ológrafa en los actos administrativos y/o documentos notificados en el mismo.

Lugar y fecha \_\_\_\_\_.

Apellido y nombres del presentante: \_\_\_\_\_.

Documento de Identidad: Tipo: \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_

CUIL/CUIT: \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_.

(1) Titular, o en su defecto, representante legal, apoderado, responsable, administrador, tutor, síndico, etc.

(2) Apellido y nombres, razón social o denominación del proveedor.

(3) CUIT del proveedor.

(4) Domicilio legal del proveedor