

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES
MINISTERIO PÚBLICO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

1. Procedimientos de Contratación Alcanzados

Las presentes Condiciones rigen para las contrataciones realizadas en el marco de lo establecido en el art 4 inc. e) de la Ley N° 13.981, art. 78 de la Ley N° 13.767, Resoluciones P.G. N° 310/18, 94/19, 95/19, 897/19 y 1343/23; aplicándose en carácter supletorio lo establecido por la Ley N° 13.981 y su Decreto Reglamentario N° 59/19.

2. Objeto

El presente llamado tiene por objeto la provisión de suministros, artículos de librería, para oficina en dependencias del Ministerio Público del Departamento Judicial La Matanza de acuerdo a las especificaciones técnicas adjuntas.

3. Conocimiento y aceptación

La formulación de la oferta implica el conocimiento y aceptación de éste Pliego de Bases y Condiciones y el sometimiento a todas sus disposiciones, como así también lo dispuesto, en forma supletoria, por la Ley N° 13.981 y su Decreto Reglamentario N°59/19.

4. Plazo Mantenimiento Oferta

Los oferentes podrán cotizar total o parcialmente la cantidad de bienes o servicios requeridos en la presente contratación. Los oferentes deben mantener sus ofertas, por el término de treinta (30) días hábiles.

5. Ofertas - Su Presentación

Las propuestas deberán confeccionarse y presentarse en un 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 Administración del Departamento Judicial La Matanza.
- Expediente N° PG.SA.LM-24-23
- Contratación Directa N° 28.2023
- Fecha de Apertura: 27 de octubre de 2023
- Hora Apertura: 9 hs.

La presentación de las ofertas deberá realizarse hasta el día y hora fijado para la recepción de ofertas en la Delegación de Administración el Departamento Judicial de La Matanza, en calle Perú 1935 San Justo, o vía correo electrónica a administracion.lm@mpba.gov.ar o en forma electrónica a través de los canales habilitados por la Contaduría General de la Provincia de Buenos Aires a dellamatanza@proveedoresba.cgp.gba.gov.ar

IMPORTANTE: Toda la documentación que integre la oferta, ya sea en forma 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 el uso de la firma social o poder suficiente, en su caso. Toda raspadura o enmienda debe ser debidamente salvada por el oferente.

Pasada la hora fijada no se admitirán nuevas propuestas, aún cuando no hubiere comenzado la apertura de los sobres

6. Apertura de Ofertas

La apertura de las propuestas se realizará en la Delegación de Administración del

Departamento Judicial La Matanza sito en la calle Perú 1935 San Justo, el día 27 de octubre de 2023 a las 9 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.

7. Ofertas - Documentación a Integrar

7.1 Toda documentación deberá ser presentada en original o copia autenticada por Escribano Público y legalizada por el Colegio respectivo cuando fuere de extraña jurisdicción y, según corresponda, legalizada por Consulado y/o Cancillería y/o Colegio de Escribanos.

7.2 Planilla de Cotización: La oferta económica debe especificar las cantidades ofertadas, el precio unitario y el total general, expresándose este último también en letras. 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.

7.3 Aquella documentación que exija este Pliego y no constituya un documento público, revestirá carácter de Declaración Jurada.

7.4 El sobre o paquete deberá contener la siguiente documentación:

7.5 Constancia de constitución del domicilio electrónico de comunicaciones (Anexo)

7.6 Planilla de Cotización: La oferta económica debe especificar el precio unitario y el total general, expresándose este último también en letras. 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.

7.7 Declaración Jurada o Certificación del Banco de la Provincia de Buenos Aires de poseer cuenta corriente o caja de ahorro en moneda nacional, operativa en dicho banco de la cual fuere titular indicando el número de sucursal, tipo y número de cuenta y CBU.

7.8 Certificado de Libre Deuda del Registro de Deudores Morosos de la Provincia de Buenos Aires de los oferentes, en caso de personas jurídicas de los responsables de las firmas.

7.9 En el caso de tratarse de sociedades constituidas en el extranjero, deberán contar con la correspondiente inscripción de acuerdo a lo establecido en la Ley N°19.550 y sus reglamentaciones y normas vigentes.

7.10 Inscripción vigente ante la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP).

7.11 Inscripción en el Impuesto a los Ingresos Brutos.

7.12 La documentación que acredite los extremos legales, cuando se pretenda la aplicación de las preferencias previstas por el artículo 22 de la Ley N°13.981 y su Decreto Reglamentario N°59/19.

8. Lugar de Entrega

Los bienes deberán ser entregados en la Delegación Administrativa departamental, con domicilio en Perú 1935 de San Justo. Contacto: Sr. Jorge Britez TE (11) 4040-3570;

9. Plazo de Entrega

Los bienes y servicios contratados deberán entregarse en un plazo de veinte días corridos a partir de la recepción de la correspondiente Orden de Provisión.

10. Defectos de Forma - Desestimación de Ofertas

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 Administración de la Procuración General, el material ofrecido. Será obligación del oferente indicar las marcas y modelos, en forma clara y precisa, no aceptándose referencias genéricas al Pliego.

12. Adjudicación

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 subsiguiente/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

La Orden de Provisión se emitirá teniendo en cuenta los distintos programas presupuestarios (PRG) a los cuales se le asigna la contratación de acuerdo a la información que suministre el oferente adjudicado. El contrato se perfeccionará únicamente mediante la notificación de la respectiva Orden de Provisión.

14. Resolución N° 55/2020 - ARBA

Se hace saber a los oferentes la plena vigencia de la Resolución de ARBA N° 55/2020, siendo indispensable el cumplimiento de la misma previo a la adjudicación.

15. Fletes

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

16. Forma de entrega

Los bienes 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.

17. Recepción de los Materiales

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

Se deberá presentar muestras de los renglones indicados en la planilla de especificaciones técnicas y adjuntar el remito de recepción firmado y sellado por la Delegación de Administración Departamental.

19. Penalidades y Sanciones

Los oferentes y cocontratantes podrán ser pasibles de las sanciones y penalidades establecidas en el art. 24 de la Ley N°13.981 y su Decreto Reglamentario N° 59/19.

20. Facturas 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 Administración, sito en Perú 1935 San Justo

Podrá remitirse la factura electrónica al e-mail: administracion.lm@mpba.gov.ar

La factura se deberá extender a nombre del Poder Judicial-Ministerio Público, CUIT: 30-70721666-9, condición frente al IVA "no alcanzado", forma de pago CONTADO 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 debidamente firmado por el titular de la dependencia que haya recepcionado los bienes o el servicio.

- Constancia de inscripción ante la AFIP.

- Constancia de validez de la factura presentada.

- Declaración del número de cuenta corriente o caja de ahorro, en moneda nacional, operativa en el Banco de la Provincia de Buenos Aires, de la cual fuera titular, debiéndose acompañar a sus efectos, certificación librada por el banco donde conste: Número de sucursal, Número y tipo de cuenta, nombre del /los titular/es, firmantes o autorizados a operar la cuenta, 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 contrato 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 la factura y documentación requerida.

- El pago se efectivizará, mediante pago electrónico a través de interdepósito o transferencia bancaria sobre la cuenta en moneda nacional que los proveedores deberán tener operativa en el Banco de la Provincia de Buenos Aires.

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.

PLANILLA DE COTIZACIÓN				
Datos				
Número:			28	
Ejercicio:			2023	
Expediente			PG.SA.LM-24-23	
Objeto: Provisión de Útiles de escritorio y accesorios de Oficina				
Datos del Organismo Contratante				
Denominación:		Poder Judicial - Ministerio Público Delegación de Administración La Matanza		
Domicilio:		Perú 1935 San Justo		
Datos del Oferente				
Nombre o Razón Social:				
CUIT:				
N° Proveedor del Estado:				
Domicilio Real:				
Domicilio Legal:				
Teléfono y/o fax:				
Domicilio electrónico:				
Renglón	Cantidad	Descripción	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	24	Abrochadora para papeles		
2	140	Adhesivo no tóxico		
3	24	Almohadilla para sellos		
4	100	Arandelas de cartón		
5	140	Bobina Rollo Hilo Plástico		
6	1700	Bolígrafo negro		
7	400	Bolsas de Precintos		
8	120	Broches dorados		
9	200	Broches Metálicos para abrochadora		
10	30	Cajas de Etiquetas autoadhesiva		
11	200	Carpeta cartulina		
12	2000	Cartones para legajos		
13	432	Cintas adhesivas para embalar		
14	96	Cintas adhesivas transparente		
15	60	Clips metálicos N° 3		

16	240	Goma vinílica		
17	90	Hilo piolín de algodón		
18	360	Lápiz de grafito (color negro)		
19	72	Marcador de pizarra		
20	36	Marcador indeleble negro		
21	12	Marcador permanente negro		
22	12	Marcador permanente rojo		
23	300	Marcador punta redonda negro		
24	300	Marcador punta redonda rojo		
25	24	Sacabroches		
26	1500	Sobre Bolsa Obra, de 16 x 24cm		
27	1500	Sobre Bolsa Obra, de 27 x 37cm.		
28	48	Tinta negra para sellos		
29	12	Tinta roja para sellos		
		TOTAL NETO		
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

MINISTERIO PUBLICO
DEPARTAMENTO JUDICIAL LA MATANZA
Provisión de Útiles de escritorio y accesorios de Oficina
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

	Descripcion
1	Abrochadora para papeles. Metálica, modelo pinza. Capacidad 100 broches. Broche N° 50 tipo m.i.t.
2	Adhesivo no tóxico tipo Voligoma o similar. Envase x 250 ml.
3	Almohadilla para sellos, base metálica N° 1 (15 cm x 9 cm)
4	Arandelas de cartón. Diámetro 25 mm. Caja x 500 unidades.
5	Bobina Rollo Hilo Plastico Polipr. Nylon Embalar 400g Oscuro
6	Bolígrafo descartable, tipo "Bic" o similar, con tapa y clip sujetador. Color de tinta negro. Trazo medio
7	Bolsas de Precintos nylon 100 mm x 2,5 mm x 100 unidades
8	Broches dorados para expedientes N° 5. Caja x 100 unidades
9	Broches Metálicos para abrochadora N°50. Caja x 1000 unidades. Tipo Mit o similar
10	Cajas de Etiquetas autoadhesiva blancas 3.6 x 5.7 cm. 200 etiquetas. Tipo Pegasola o similar
11	Carpeta cartulina color indistinto tamaño A4 130 gr.
12	Cartones para legajos dos agujeros de 9 cm por 13 cm 2 mm de espesor
13	Cintas adhesivas para embalar transparente. Ancho 48 mm. x 50 mt.
14	Cintas adhesivas transparente.12 mm. x 30 mt.
15	Clips metálicos N° 3. Caja x 100 unidades.
16	Goma vinílica para borrar lápiz y tinta.

-
- 17 Hilo piolín de algodón N° 27 de 3 cabos para atar 120 mts
-
- 18 Lápiz de grafito (color negro) 2B. Tipo Faber Goldfaber 1221 o similar .
-
- 19 Marcador de pizarra punta redonda, trazo grueso, recargable, color negro
-
- 20 Marcador indeleble, trazo fino, color negro. (para DVD)
-
- 21 Marcador permanente, punta gruesa, color negro.
-
- 22 Marcador permanente, punta gruesa, color rojo.
-
- 23 Marcador punta redonda, trazo fino, color negro.
-
- 24 Marcador punta redonda, trazo fino, color rojo.
-
- 25 Sacabroches sacaganchos tipo Simball Soho o similar.
-
- 26 Sobre Bolsa Obra, tamaño 16 x 24cm. Gramaje 90grs. Envase por 100 u.
-
- 27 Sobre Bolsa Obra, tamaño 27 x 37cm. Gramaje 90grs. Envase por 100 u.
-
- 28 Tinta a base de agua para sellos, color negra. Envase x 60 cc.
-
- 29 Tinta a base de agua para sellos, color rojo. Envase x 60 cc.
-

ANEXO CONSTITUCIÓN DOMICILIO ELECTRÓNICO DE COMUNICACIONES	
Datos de la Contratación Directa	
Número:	28
Ejercicio:	2023
Legajo N°	PG.SA.LM-24-23
Objeto: Provisión de Útiles de escritorio y accesorios de Oficina	
Datos del Organismo Contratante	
Denominación:	Poder Judicial- Ministerio Público Delegación de Administración La Matanza
Domicilio:	Perú 1935 San Justo
Datos del Oferente	
Nombre o Razón Social:	
CUIT:	
N° Proveedor del Estado:	
Domicilio Real:	
Domicilio Legal:	
TELEFONO:	
CONSTITUCIÓN DOMICILIO ELECTRÓNICO DE COMUNICACIONES :	
.....	
Firma	
Aclaración	
Carácter	
Lugar y Fecha	