PROVINCIA DEL NEUQUEN
PODER JUDICIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES
Juan B. Alberdi Nº 52 1er. Piso – NEUQUEN
Tel. 0299-5691138 al 1144 Cel. 156-324603/154-058894
contrataciones@jusneuquen.gov.ar

LICITACIÓN PRIVADA Nº 08/23

EXPTE. N° 28764

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

OBJETO: "Contratación servicio de implementación del sistema GDE –Gestión de Documentación Electrónica- en organismos del Poder Judicial de Neuquén"

FECHA DE APERTURA: 18 de Septiembre del 2023

HORA: 09:00 Horas.

LUGAR: Departamento Compras y Contrataciones, DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN. Calle Alberdi Nº 52 Piso 1º, Neuquén Capital.

DESCARGA DE PLIEGOS (sin costo): Sitio institucional del Poder Judicial de Neuquén: http://www.jusneuquen.gov.ar/procedimientos-vigentes

REUNIÓN INFORMATIVA PREVIA A COTIZAR –OPCIONAL-: El día 15 de Septiembre del 2023 a las 12hs. se llevará a cabo una reunión informativa vía Zoom -no obligatoria- para todos los potenciales oferentes que deseen participar. La misma se realizará al solo efecto de propiciar exclusivamente detalles técnicos del sistema que se pretende y el estado actual de situación de las áreas administrativas incluidas en el presente pliego. Oportunamente se proporcionará el link de acceso a los interesados que lo soliciten.

El Acto de Apertura de Sobres se transmitirá mediante la plataforma Zoom, debiendo los interesados en participar informarlo al correo electrónico: ContratacionesAdGral@jusneuquen.gov.ar, con una antelación mínima de veinticuatro (24) horas a la fecha y hora fijadas. Constituye un requisito indispensable para participar en forma remota la conexión con audio y video.

PROVINCIA DEL NEUQUEN
PODER JUDICIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES
Juan B. Alberdi Nº 52 1er. Piso – NEUQUEN
Tel. 0299-5691138 al 1144 Cel. 156-324603/154-058894
contrataciones@jusneuquen.gov.ar

Firmado digitalmente por:
MORALES Susana
Fecha y hora: 07.09.2023 12:53:12

PLIEGO DE CONDICIONES GENERALES
LICITACION PRIVADA Nº 08/23 - Expte. Nº 28764

1) Llámase a **LICITACIÓN PRIVADA Nº 08/23** caratulada: "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA GDE –GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA- CON DESTINO A ORGANISMOS DEL PODER JUDICIAL DE NEUQUEN".

2) **Entrega y apertura de sobres:** en el DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**,** sito en la calle Juan B. Alberdi N° 52 – 1º piso de la ciudad de Neuquén, y las propuestas serán abiertas el día **18 de Septiembre del 2023 a las 09:00 horas**, en presencia de las autoridades que representan al Poder Judicial y oferentes presentes vía zoom, labrándose el acta correspondiente que será firmada por los funcionarios. Asimismo se informa que la reunión de la Comisión de Preadjudicación designada para intervenir en esta contratación se reunirá el **día 20 de Septiembre del 2023 a las 11:00 horas.**

3) Las propuestas serán presentadas en sobre cerrado, el que no deberá contener ningún sello por el cual pueda individualizarse a la casa remitente y en el que se consignará:

a) Organismo contratante y domicilio
b) Número de Expediente y de Licitación o Concurso
c) *Fecha y hora de apertura*

Las propuestas y documentación serán firmadas por el proponente en todas sus fojas, pudiendo ser presentadas personalmente hasta el día y hora fijado para la apertura de sobres. Todo error deberá ser salvado con firma. Si el día fijado para el acto fuere feriado o de asueto administrativo, éste tendrá lugar el primer día hábil siguiente a la misma hora.

4) En las propuestas se consignarán los domicilios real y legal de los proponentes, siendo requisito indispensable que este último se fije en la Provincia del Neuquén, sometiéndose expresamente a la Justicia de la misma. **COMPLETAR ANEXO II.**

5) A los efectos de agilizar el procedimiento, los oferentes deberán consignar en el **ANEXO III** una dirección de correo electrónico en la que recibirán todas las comunicaciones que sean necesarias efectuar durante el desarrollo de la presente licitación.

6) **Padrón de Proveedores**. La vigencia de la inscripción en el Padrón de Proveedores de la Provincia, será verificada por el Organismo contratante en la página oficial de la Contaduría General de la Provincia, www.contadurianeuquen.gob.ar, de acuerdo a lo establecido en la Disposición N° 73/04, modificada por Disposición N° 43/11 y Nº 37/13 de esa Contaduría General. En el supuesto que algún oferente no se encuentre inscripto o su inscripción esté vencida al momento de la adjudicación, dará lugar al rechazo de su oferta.

7) **Certificado de cumplimiento fiscal - web**. El Organismo contratante verificará vía web el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los Proveedores y Contratistas atento a lo establecido por el Artículo 88º inciso d) del Anexo II del Decreto Nº 2758/1995 - Reglamento de Contrataciones de la Ley Nº 2141 -según Decreto Nº 1394/14-, en consecuencia el oferente no deberá presentar el certificado fiscal para contratar con el Estado Provincial junto con el sobre propuesta.

La verificación se realizará con posterioridad a la celebración del acto de apertura de sobres y en el supuesto que algún oferente se encuentre **inhabilitado** por incumplimientos impositivos formales y/o materiales por los períodos fiscales no prescriptos, se le otorgará un plazo de cuatro (4) días hábiles a efectos de que regularice su situación ante la Dirección Provincial de Rentas. Vencido dicho plazo sin que se dé cumplimiento a lo requerido, se tendrá por desistida la oferta y le serán de aplicación las penalidades estipuladas en el artículo 71º inciso 1) del Anexo II del Decreto Nº 2758/95-Reglamento de Contrataciones (ejecución de la

garantía de oferta), lo cual no obsta a la aplicación de las sanciones establecidas en el artículo 89º del mismo plexo legal. La presente cláusula alcanza a todos los oferentes, resulten o no preadjudicados.

8) **El precio de la oferta será neto expresado en pesos**. Deberá especificar el precio unitario del mismo. En caso de que el total de cada renglón no responda al precio unitario del mismo, se tomará como base este último para determinar el total de la propuesta. El precio unitario deberá ser expresado con no más de tres decimales y el precio total por renglón hasta dos decimales.

9) A los efectos del Impuesto al Valor Agregado, este Poder Judicial debe considerarse como "Consumidor Final" y toda cotización deberá incluir el citado impuesto, de ser gravado el objeto o servicio ofrecido. El incumplimiento de éste requisito, será causal de rechazo de la oferta presentada. Al sólo efecto informativo, deberá indicar la alícuota del impuesto que integra el precio de su oferta. CUIT: 30-99906887-8.

10) La Preadjudicación recaerá en la propuesta que mejor contemple la calidad y el precio en relación a la satisfacción de las necesidades que originaron el pedido de contratación, teniendo en cuenta los principios del artículo 63º de la Ley Nº 2141/95 de Administración Financiera y Control.
El Dictamen de Preadjudicación, que no tendrá respecto de los preadjudicatarios efecto jurídico alguno, se dará a publicidad en la cartelera de la Administración General sito en calle J. B. Alberdi Nº 52 Planta Baja de Neuquén Capital, **a partir del día 20 de Septiembre del 2023 a las 14:00 horas.**
En caso de no haberse emitido el acta de preadjudicación el día previsto en el párrafo anterior, la Comisión publicará la información con la nueva fecha y hora en que ello ocurrirá. Una vez publicado el Dictamen respectivo, los oferentes tendrán un plazo perentorio de tres (3) días hábiles, para formular las observaciones que estimen corresponder. Dicho plazo se reducirá a veinticuatro (24) horas cuando se trate de concursos de precios.

11) Los datos impositivos del oferente serán verificados por el Organismo contratante en la página institucional de la A.F.I.P. (http://www.afip.gov.ar) y de la Dirección Provincial de Rentas respectivamente.

12) **Garantía de oferta. COMPLETAR EL ANEXO VI.** Las ofertas serán afianzadas por el proponente con el importe del diez por ciento (10%) del valor total cotizado, tomando siempre la cifra más alta sobre la cotización. La garantía será extendida en pagaré a la vista suscrito por quienes tengan uso de la firma social o poder suficiente.
Devolución de garantía: En caso de no ser aceptada la propuesta por cualquiera de las causales definidas en el presente Pliego o bien en caso de no ser adjudicada la oferta, la Garantía de la Oferta, deberá ser retirada dentro de los treinta (30) días posteriores a la respectiva notificación. Vencido el plazo fijado precedentemente sin que se hubiere producido el retiro de la misma, por el Departamento Contrataciones se procederá a su destrucción**.**

13) **Consultas administrativas:** Todas las consultas e informes se realizarán hasta **tres (3) días hábiles** antes de la fecha de apertura de sobres en el horario habitual de oficina en el Departamento Compras y Contrataciones de la Dirección General de Administración, con domicilio en calle Juan B. Alberdi N° 52 – 1º piso de la ciudad de Neuquén – teléfono: 569 1138 al 1144 - correo electrónico: contrataciones@jusneuquen.gov.ar. La respuesta será comunicada al presentante y al resto de los invitados a cotizar mediante circular, la que formará parte del Pliego de Bases y Condiciones.

14) La formulación de la oferta implica el conocimiento y aceptación de este Pliego y su sometimiento a todas las disposiciones y a las del Régimen de Contrataciones vigente. Decreto N° 2758/95 -Anexo II- Reglamento de Contrataciones y sus modificaciones.

15) Deberá adjuntar sellado de ley por todas las fojas presentadas, de pesos veinte ($ 20,00.-) por el artículo 14° inciso j) Ley Impositiva Nº 3364. **La Dirección Provincial de Rentas -Organismo Recaudador- determina el impuesto de sellos que debe tributar el contribuyente (oferente).**

16) **Plazo mínimo de mantenimiento de oferta: treinta (30) días corridos** a partir de la fecha de apertura, **prorrogable por diez (10) días más**. Si el oferente no manifestara en forma fehaciente su voluntad de no

renovar la oferta con una antelación mínima de cinco (5) días al vencimiento del plazo mencionado en primer término, ésta se considerará prorrogada automáticamente.

17) En el caso de sociedades o asociaciones deberá acreditar la representación legal del firmante (con Poder otorgado, Contrato social, Acta asamblea de directorio, etc.) en documentación simple, resaltando el párrafo correspondiente en que se determina esta situación y adjuntando nota en la que, en carácter de declaración jurada, manifieste la vigencia plena del poder de representación que acompaña**. COMPLETAR Anexo IV/V según corresponda**.

18) En todos los casos que en el presente pliego se mencione una marca, ello es en el entendimiento de determinar un estándar mínimo de calidad y sin que importe descartar ofertas, aún de marca diferente, de calidad igual o superior al parámetro mínimo exigido.

19) Finalizado el acto de Apertura, podrá solicitarse a los oferentes que en un plazo de **tres (3) días hábiles**, desde la notificación, **y excepto para lo establecido en las Cláusulas 6) y 7) de la presente**, regularice aquellos requisitos exigidos y que se consideren subsanables.
En el caso que la Comisión de Preadjudicación considere conveniente solicitar aclaraciones a los oferentes, las que en ninguna forma modificarán la propuesta original o las bases de la contratación, estará facultada para establecer los plazos de respuestas, que no podrán exceder el establecido en el párrafo anterior.
Será causal de rechazo de una propuesta cuando no se contesten las aclaraciones requeridas dentro de los plazos establecidos.

20) El Poder Judicial de la Provincia del Neuquén se reserva el derecho de rechazar todas las propuestas o adjudicar parte de los elementos licitados, sin que el adjudicatario tenga derecho a exigir indemnización o diferencia de precio.

****

PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES
LICITACION PRIVADA Nº 08/23 - Expte. Nº 28764

1) **Objeto:** El Poder Judicial de Neuquén en los últimos años ha avanzado en el proyecto de incorporación de tecnología informática y comunicaciones (TICs), como parte del proyecto de mención, se invita a presentar propuestas para implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, con el propósito de dar seguimiento a los expedientes administrativos desde el inicio de su tramitación hasta su finalización, en organismos del Poder Judicial; satisfaciendo las necesidades y requerimientos en materia de registro, gestión, información, control y estadísticas, con el fin de agilizar y automatizar los procesos administrativos y de control.

2) Características y requisitos del servicio

2.1. <u>Alcance</u>:

Implementación del software GDE en el Poder Judicial de Neuquén, tomando como primera fase, los siguientes organismos:

- Secretaría de Superintendencia y dependencias
- Administración General y dependencias
- Dirección de Gestión Humana y dependencias

2.2. <u>Infraestructura a utilizar</u>:

La infraestructura que se utilizará para la instalación, será la disponible en el datacenter de la Provincia del Neuquén, conforme a lo acordado con el Poder Ejecutivo, por lo que el Poder Judicial no deberá erogar suma alguna en concepto de licenciamiento de ninguno de los componentes requeridos por el sistema GDE. Los acuerdos necesarios con el Poder Ejecutivo Nacional para la utilización del sistema GDE, y con el Poder Ejecutivo Provincial para la infraestructura de servidores y licencias de software de base, son condición necesaria para la ejecución del proyecto. En tal sentido el proveedor deberá gestionar y facilitar dichos acuerdos.

2.3. Descripción de los servicios requeridos:

Se plantean como principales objetivos, el despapelizar los expedientes en los organismos mencionados, mejorar los tiempos en los procesos administrativos y optimizar los recursos a partir de la integración automática con otros sistemas informáticos existentes en la actualidad.

Para ello, será necesario Implementar técnicamente las licencias provistas por el estado nacional en un todo de acuerdo a las necesidades presentes y futuras del Poder judicial, identificando los procesos prioritarios, los más utilizados y transversales a las áreas involucradas en la operación, configurando la gestión de sus expedientes y automatizando la relación con los sistemas informáticos utilizados en la actualidad. Como resultado final deberá medirse la mejora que se produzca en la agilidad de trámites y servicios internos, tendiendo a lograr una gestión más eficiente, acercando la resultante de esta mejora al usuario que interactúe con los organismos que implementen GDE. Es por ello que por cada trámite que se incorpore en el Sistema GDE deberán medirse, al menos, los tiempos de la demora actual, para luego compararlos con los tiempos que insuman con la utilización del GDE

2.4. Expertise requerido a los oferentes:

Los oferentes deberán acreditar, a través de los participantes del proyecto, experiencia en implementaciones exitosas del sistema GDE, dentro del ámbito provincial o nacional. Para lo cual tendrán que presentar en su oferta a las personas que participaran con los siguientes roles: Especialistas en procesos, cuadros técnicos, consultores y desarrolladores.

Una vez iniciado el proyecto, el Poder Judicial dispondrá la designación de la autoridad de aplicación, avalada por el TSJ, bajo cuya órbita se encuentran los organismos alcanzados por este proyecto. El desarrollo del proceso de implementación, desde la perspectiva técnica, es considerado de bajo riesgo, entendiendo que cada proceso a ser incorporado sigue sus canales convencionales hasta el punto de su desafectación y gestión a través de la herramienta informática GDE. No obstante, es responsabilidad del proveedor, entender y atender las resistencias al cambio que puedan presentar el personal de los organismos mencionados, por lo que se deberá realizar, al menos un fuerte trabajo sobre la cultura organizacional, a partir del involucramiento y capacitación del personal en cada etapa del proyecto.

2.5. Plan de Trabajo requerido:

El proveedor deberá presentar un plan de trabajo que contenga, al menos, las siguientes etapas:

Etapa I – Tareas

Relevamiento de las estructuras organizacionales sobre las que se desplegará el proceso de despapelización, trazabilidad y de los recursos humanos involucrados como usuarios finales. Conformación de la autoridad de aplicación, Instalación y configuración del sistema GDE. Capacitación de los administradores locales en cada organismo.

Etapa II – Tareas

Definición del orden de prioridad e importancia de los procesos principales para su adecuación, configuración y puesta en producción sobre la plataforma. Capacitación permanente de los usuarios finales sobre los verticales de la herramienta de manera genérica, para luego introducirlos en la gestión de los procesos específicos de sus áreas.

Etapa III - Tareas

Identificación de procesos entre los sistemas informáticos existentes para acordar el alcance de las interfaces que desarrollará el proveedor, para la interoperabilidad entre sistemas. Puesta en producción del sistema, incluyendo la interoperabilidad que se requiera.

El proveedor deberá considerar para la elaboración del Plan de Trabajo, que las Tareas de la Etapa I se deberán realizar en el horario laboral de 8 a 14hs.

2.6. Roles requeridos para el equipo de trabajo del proveedor:

Salvo propuesta superadora, se requiere que el proveedor asigne al proyecto, los siguientes recursos humanos:

- Un Project Manager que interactuara con su par institucional para definir, evaluar y dar prosecución a todas las instancias del proyecto y gestionar las instancias de producción de la plataforma tanto en relación al Gobierno Nacional como el ejecutivo provincial.
- Un líder técnico de proyecto que tendrá bajo su órbita un equipo multidisciplinario que trabajará en la detección, definición, adecuación y configuración de los procesos a incorporar en la plataforma.
- Un responsable de capacitación que coordinará la plataforma de capacitación online y la transferencia de conocimiento de las distintas etapas del proyecto.
- Un equipo de desarrollo de software, especializado en los lenguajes de programación necesarios para generar las interfaces técnicas entre los sistemas que se decidan incorporar en la etapa de relevamiento.

2.7 <u>Presentación de informes</u>

La firma deberá presentar informes de avance mensualmente o cuando en situaciones particulares le sea requerido en forma específica por la DGI. Los informes deberán incluir como mínimo:

- Descripción de las tareas efectivamente realizadas organizadas según las diferentes etapas.
- Desplazamiento respecto a los tiempos estimados en el Plan del Proyecto y su justificación cuando corresponda.
- Dificultades encontradas.

Al finalizar el proceso de implementación en cada área, la firma deberá presentar un informe con las conclusiones del trabajo realizado que deberá incluir como mínimo:

- Resumen de la implementación realizada.
- Conclusiones y recomendaciones.

A la finalización del contrato la firma deberá presentar un Informe Final con el desarrollo de las actividades realizadas, las conclusiones del trabajo efectuado y resúmenes de lo ejecutado en cada sector y en el Proyecto en su conjunto, productos obtenidos y recomendaciones que puedan ser útiles para el futuro mantenimiento del sistema.

Los informes serán analizados y aprobados por la DGI con las correspondientes observaciones y/o recomendaciones. Si los rechazara, deberá elevarlos, con informe fundado, al Presidente del TSJ.

2.8 <u>Confidencialidad y Protección de datos</u>

Las partes declaran conocer y cumplir la legislación vigente sobre protección de datos, comprometiéndose a tratar los datos personales obtenidos durante el desarrollo de la implementación del sistema de acuerdo con dicha normativa. Toda la información, tendrá el carácter de confidencial por lo que las partes deberán guardar el mayor secreto respecto a las mismas.

3) Garantía post implementación: El servicio de implementación del software deberá poseer una garantía de doce (12) meses contados a partir de la fecha de emisión del Certificado de Recepción Provisoria Total, es decir, cuando los aplicativos se encuentren correctamente instalados y en correcto funcionamiento y los usuarios hayan conseguido autonomía en el manejo de los módulos avanzados correspondientes a sus funciones.

El servicio de Garantía incluirá la corrección de errores o fallas que se pongan de manifiesto en el funcionamiento diario de las aplicaciones.

Los productos originados como consecuencia de la subsanación de fallos deberán entregarse de conformidad con lo exigido en este pliego.

4) Consultas técnicas al pliego licitatorio: Todas las consultas e informes técnicos se realizarán hasta **cinco (5) días hábiles** previos de la fecha de apertura de sobres de Lunes a Viernes en el horario de 8 a 14 hs., debiendo contactarse con la Dirección General de Informática del Poder Judicial, a los teléfonos (0299) 569 1100 al 1103. La respuesta será comunicada al presentante y al resto de los invitados a cotizar mediante circular, la que formará parte del Pliego de Bases y Condiciones.

5) Preparación de la propuesta

5.1 En la propuesta se deberá incluir la siguiente información, utilizando los formularios estándar (Anexo I 5.1):

a) Una breve descripción de la organización de la firma y una reseña de su experiencia en trabajos recientes de carácter similar. Para cada trabajo la reseña deberá indicar, entre otras cosas, la especialización del personal propuesto, la duración del trabajo, el monto del contrato y el grado de participación que tuvo la firma.
b) Comentarios o sugerencias con respecto a las especificaciones y a la información, y una lista de los servicios e instalaciones que proporcionará el Contratante.
c) Una descripción de la metodología y el plan para ejecutar el trabajo.
d) La lista del personal propuesto, por especialidad, con indicación de las actividades que le serán asignadas y el tiempo que participarán en ellas.
e) Currículos actualizados firmados por el personal profesional propuesto y por el representante autorizado que presenta la propuesta. La información básica deberá incluir el número de años de trabajo en la firma y el nivel de responsabilidad asumida en las labores desempeñadas en los últimos cinco (5) años.
f) Estimaciones de los recursos totales (en términos de personal profesional y de apoyo, y tiempo de ese personal) necesarios para llevar a cabo el trabajo. Las estimaciones deberán respaldarse con gráficos de barras en que se indique el tiempo propuesto para cada integrante profesional del grupo de trabajo.
g) Si en las Especificaciones Técnicas se especifica la capacitación como componente importante del trabajo, deberá incluir una descripción detallada de la metodología propuesta, el personal y el seguimiento de dicha capacitación, la que deberá efectuarse con manual operativo abierto.
- Recepción: cada área involucrada deberá suscribir la recepción de conformidad al finalizarse cada etapa prevista en el Plan de Implantación, conforme con el cumplimiento de los indicadores previamente establecidos.
- Indicador de capacitación: la actividad de Capacitación, dentro de la fase de Implantación, podrá ser aceptada y recepcionada de manera definitiva al momento en que cada usuario alcance autonomía para operar el módulo correspondiente a las funciones que desempeña en el nivel medio de complejidad.
h) Cualquier información adicional que se solicite en las Especificaciones.

5.2 Los precios de los productos y/o servicios aquí solicitados deberán ser cotizados en pesos moneda nacional, indicando el tiempo estimado para cada tarea.

5.3 Cotizaciones Referenciales de Servicios Post Garantía

A los efectos de que el Poder Judicial pueda proyectar en sus presupuestos futuros los Gastos de Implementación, es imprescindible contar con valores referenciales basados en cotizaciones reales. Por tal motivo el oferente deberá cotizar en el formulario 5.3 del Anexo I los precios correspondientes a los siguientes servicios:

- Servicio de Soporte y de Mantenimiento del sistema por un período de doce (12) meses.
- Un paquete adicional de mil doscientas (1200) horas de mantenimiento adaptativo.
- Servicio de mesa de ayuda in-situ por doce (12) meses (un operador)

Los precios detallados en dicho formulario (expresados en pesos de curso legal) no deberán adicionarse al "Precio Total de la Licitación", ya que los mismos sólo se presentan como valores referenciales y no forman parte de la presente contratación; en caso de resultar necesario dicho servicio se contratará oportunamente.

6) Adjudicación y perfeccionamiento del contrato:

Una vez adjudicada la presente licitación, se instrumentará el contrato que será suscripto entre el Poder Judicial de Neuquén y la firma adjudicataria, con las bases, cláusulas y condiciones estipuladas en el pliego licitatorio de la presente contratación que forma parte del citado instrumento contractual.
Este contrato incluirá el plan de trabajo, el personal asignado, los períodos de trabajo en la ciudad de Neuquén y en la oficina central, los meses-personal, la logística y la presentación de informes. Se prestará especial atención a la definición clara de los recursos que deberá suministrar el Contratante para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo.
El Contratante no aceptará sustituciones de personal de la firma adjudicataria durante la ejecución del contrato, a menos que ambas partes acuerden que tales cambios son fundamentales para alcanzar los objetivos del trabajo.

7) Reunión informativa previa a cotizar –OPCIONAL-:
El día 15 de septiembre a las 12hs. se llevará a cabo una reunión informativa para todos los potenciales oferentes que deseen participar; la misma será al solo efecto de proporcionar exclusivamente detalles técnicos del servicio que se pretende contratar y el estado actual de situación de las áreas administrativas incluidas en el presente pliego. Se realizará vía ZOOM, proporcionándose oportunamente el link de acceso a los interesados que lo soliciten.

8) Garantía de cumplimiento de contrato: el documento presentado como garantía de oferta, conforme la cláusula 12) del Pliego de Condiciones Generales se convertirá en garantía de cumplimiento contractual para el adjudicatario

9) Condiciones de pago: se abonará en cuotas iguales, consecutivas y en pesos, distribuidas en los meses de ejecución del Proyecto, previa certificación de las horas insumidas en cada período por parte de la Dirección General de Informática, a través del coordinador general del proyecto que se designe. El pago mensual de las cuotas se efectuará dentro de los diez (10) días hábiles de recepcionada la factura electrónica en la casilla de correo electrónico del Departamento Contaduría y Presupuesto de la Dirección General de Administración: departamentodecontaduríaypresupuesto-FD@jusneuquen.gov.ar.
Acreditación de los pagos: Todos los pagos que se realicen se harán mediante acreditación en Cuenta Bancaria a la vista del adjudicatario. Previo al primer pago, el adjudicatario deberá adjuntar el contrato debidamente intervenido por la Dirección Provincial de Rentas, con la constancia de acreditación del oblado del impuesto de sellos, requisito indispensable para la liquidación y acreditación de pago. La omisión de este requisito, suspenderá el plazo establecido en las condiciones de pago, el que se reanudará a partir del día siguiente de la presentación del contrato sellado por Rentas, liberando en consecuencia al Poder Judicial de responsabilidad por pago fuera de término. En ningún caso se otorgarán anticipos financieros. Los certificados de retenciones impositivas se remitirán electrónicamente al adjudicatario.

10) Modo de presentación de la oferta: El oferente deberá presentar su oferta con un índice en el que detalle el cumplimiento de los requerimientos de los Pliegos de Condiciones Generales y Particulares: **Se deberá respetar el orden de presentación que se indica en el índice que se acompaña, el que será incluido como última página de la oferta presentada.**

11) Sellado de ley. Importe total de sellado $_____.

PEGAR SELLADO AQUÍ

Firma y Sello del Oferente
PÁGINA N°_____

PROVINCIA DEL NEUQUEN
PODER JUDICIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES
Juan B. Alberdi Nº 52 1er. Piso – NEUQUEN
Tel. 0299-5691138 al 1144 Cel. 156-324603/154-058894
contrataciones@jusneuquen.gov.ar

ANEXO I

LICITACION PRIVADA Nº 08/23 - Expte. Nº 28764

FORMULARIOS ESTÁNDAR

5.1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras/Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [*título de los servicios de ofrecidos*] de conformidad con su pedido de propuestas de fecha [*fecha*] y con nuestra propuesta. Presentamos a continuación nuestra propuesta, que comprende esta propuesta técnica y una propuesta económica.

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.

Atentamente,

Firma autorizada:
Nombre y cargo del signatario:
Nombre de la firma: Dirección:

PROVINCIA DEL NEUQUEN
PODER JUDICIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES
Juan B. Alberdi Nº 52 1er. Piso – NEUQUEN
Tel. 0299-5691138 al 1144 Cel. 156-324603/154-058894
contrataciones@jusneuquen.gov.ar

5.1.a) REFERENCIAS DE LA FIRMA

Servicios pertinentes provistos en los últimos cinco (5) años, aquellos que mejor ilustran las calificaciones

Utilizando el formato que sigue, proporcionar información sobre cada uno de los trabajos para los que la firma/entidad fue contratada legalmente, ya sea en forma individual o como persona jurídica, o como una de las principales firmas integrantes de una asociación.

Nombre del trabajo:		País:
Lugar dentro del país:		Datos del contacto (Nombre, domicilio, teléfono, e-mail):
Nombre del Contratante:		Cantidad de Usuarios:
Dirección:		Cantidad de sedes:
Fecha de iniciación (mes/año):	Fecha de terminación (mes/año):	Valor aproximado de los servicios (en us$):
Nombre de las firmas Oferentes asociadas, si las hubo:		
Descripción del proyecto:		
Descripción de los servicios efectivamente provistos por el personal de la firma:		

Nombre de la firma: _____

5.1.b) LISTADO DE SERVICIOS E INSTALACIONES QUE PROPORCIONARÁ EL CONTRATISTA

Descripción de los servicios e instalaciones que suministrará el Contratista en cada una de los Organismos previstos en el contrato, así como de los requerimientos tecnológicos y las funcionalidades deseables.

Para el caso de que el Contratista cuente con un sistema desarrollado indicará el nivel del mismo en su vinculación con cada una de las funcionalidades requeridas (lo cual podrá comprobarse en la demostración que se efectúe del mismo) como así también el grado de desarrollo que cada uno de estos aspectos tendría hasta la entrega del producto.

5.1.c) DESCRIPCIÓN DE LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO

5.1.d) COMPOSICIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO Y ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES

1. Personal técnico/directivo

Nombre	Cargo	Actividad

2. Personal de apoyo

Nombre	Cargo	Actividad

PROVINCIA DEL NEUQUEN
PODER JUDICIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES
Juan B. Alberdi Nº 52 1er. Piso – NEUQUEN
Tel. 0299-5691138 al 1144 Cel. 156-324603/154-058894
contrataciones@jusneuquen.gov.ar

5.1.e) FORMULARIO PARA EL CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

Cargo propuesto: _____

Nombre de la firma: _____

Nombre del individuo: _____

Profesión: _____

Fecha de nacimiento: _____

Años de trabajo en la firma/entidad:_____Nacionalidad: _____

Asociaciones profesionales a las que pertenece: _____

_____

Detalle de las tareas asignadas: _____

_____

Calificaciones principales:

[*Indicar en aproximadamente media página la experiencia y la capacitación del individuo que sea más pertinente para las tareas del trabajo. Describir el nivel de responsabilidad del funcionario en trabajos anteriores pertinentes, indicando fechas y lugares.*]

_____

Educación:

[*Resumir en aproximadamente un cuarto de página la formación superior y otros estudios especializados del individuo, indicando los nombres de las instituciones de enseñanza, las fechas de asistencia y los títulos obtenidos. En el caso de los instructores/capacitadores: se requiere acredite capacitación como instructor.*]

_____

Experiencia laboral:

Empezando con el puesto actual, enumerar en aproximadamente dos páginas en orden inverso los cargos desempeñados. Señalar todos los puestos ocupados por el individuo desde su graduación, con indicación de fechas, nombres de las organizaciones empleadoras, títulos de los cargos ocupados y lugar en que desarrolló sus actividades. Para los últimos 10 (diez) años, indicar también los tipos de actividades realizadas y dar referencias de los contratantes, cuando corresponda. En el caso de los instructores/capacitadores: se requiere acredite certificación como facilitador de

aprendizaje al momento de la contratación. Se entiende que la tarea del facilitador es ayudar a los usuarios a alcanzar sus metas. El instructor deja de ser la fuente absoluta de conocimiento para convertirse en un guía. Por último, se deben evaluar los resultados, es decir, el logro de los objetivos y examinar el proceso y la calidad de la experiencia. Cabe señalar que tanto la evaluación cuantitativa como la cualitativa son esenciales.]

Idiomas:

[*Para cada idioma indicar el nivel de dominio (excelente, bueno, regular o deficiente) en conversación, lectura y redacción.*]

Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi entender, estos datos describen correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia.

_____Fecha: _____

[Firma del individuo y del representante autorizado de la firma] *Día / Mes / Año*

Nombre completo del individuo: _____

Nombre completo del representante autorizado: _____

PROVINCIA DEL NEUQUEN
PODER JUDICIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES
Juan B. Alberdi Nº 52 1er. Piso – NEUQUEN
Tel. 0299-5691138 al 1144 Cel. 156-324603/154-058894
contrataciones@jusneuquen.gov.ar

5.1.f) CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL PROFESIONAL

Nombre	Cargo	Informes que preparar/ Actividades	Meses (en forma de gráfico de barras)												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Número de meses
															Subtotal (1)
															Subtotal (2)
															Subtotal (3)
															Subtotal (4)

Tiempo completo:_____Jornada parcial: _____

Informes que preparar: _____

Duración de las actividades: _____

Firma: _____

(Representante autorizado)

Nombre completo: _____

Cargo: _____

Dirección: _____

Firma y Sello del Oferente
PÁGINA N°_____

5.2 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*] Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de [*título de los servicios ofrecidos*] de conformidad con su pedido de propuesta de fecha [*fecha*] .

La propuesta económica que se adjunta es por la suma final de [*monto en palabras y en cifras*].

Nuestra propuesta económica será obligatoria para nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta, a saber, el [*fecha*].

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.

Atentamente,

Firma autorizada:

Nombre y cargo del signatario:

Nombre de la firma: Dirección:

5.2 FORMULARIO DETALLADO DE PRECIOS POR RENGLÓN SOLICITADO

Renglón	Detalle	Precio
UNICO		$
		$
Precio Total		$

FORMULARIO DE DESGLOSE DE VALOR HORA POR ROL

Rol	Valor Hora
Precio Total	**$**

5.3 FORMULARIO PARA DETALLAR VALORES REFERENCIALES

Renglón	Detalle	Precio
1	Servicio de Soporte y de Mantenimiento Correctivo del sistema por un período de 12 (doce) meses.	$
2	Paquetes adicionales de 1200 horas de mantenimiento adaptativo.	$
3	Servicio de mesa de ayuda in-situ (1 operador) por 12 (doce) meses.	$

PROVINCIA DEL NEUQUEN
PODER JUDICIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES
Juan B. Alberdi Nº 52 1er. Piso – NEUQUEN
Tel. 0299-5691138 al 1144 Cel. 156-324603/154-058894
contrataciones@jusneuquen.gov.ar

ANEXO II

DECLARACIÓN DE DOMICILIO LEGAL Y REAL

(Cláusula 4º Pliego de Condiciones Generales)

DECLARACIÓN JURADA

Por la presente, y a fin de someterme expresamente a la Justicia de la Provincia de Neuquén, declaro domicilio para todos los fines legales en: _____ de la ciudad de Neuquén.-

Asimismo, declaro domicilio real en: _____.-

Firma: _____

Nombre y Apellido: _____

Sello: _____

ANEXO III

COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA

(Cláusula 5º del Pliego de Bases y Condiciones Generales)

Por la presente, quien suscribe, en representación de la firma..... declara aceptar que la administración General del Poder Judicial, realice las comunicaciones que deban efectuarse en el desarrollo de la presente licitación privada, mediante el envió de e-mail a la siguiente dirección de correo electrónico: _____.

Firma: _____

Nombre y apellido: _____

Sello: _____

Teléfono: _____

PROVINCIA DEL NEUQUEN
PODER JUDICIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES
Juan B. Alberdi Nº 52 1er. Piso – NEUQUEN
Tel. 0299-5691138 al 1144 Cel. 156-324603/154-058894
contrataciones@jusneuquen.gov.ar

ANEXO IV

NOTA DECLARACIÓN JURADA

(Cláusula 17º Pliego de Condiciones Generales)

……, ….. de ……..de 2023.-

Sres.
Tribunal Superior de Justicia
de la Provincia del Neuquén
Presente

De mi mayor consideración:

Por la presente, manifestamos en carácter de declaración jurada ante el Tribunal Superior de Justicia de la Provincia del Neuquén que la escritura número....., el folio Nº.....correspondiente al Libro Actas de Directorio Nº...., y el folio .... y ....del Libro de Actas de Directorio Nº.... y .... *(según corresponda)*, son copias fieles extraídas de los libros de la firma..... y ambos se encuentran vigentes a la fecha.

Sin otro particular, saludo a Uds. atentamente.

ANEXO V

NOTA DECLARACIÓN JURADA

(Cláusula 17º Pliego de Condiciones Generales)

……, …..de …….de 2023.-

Sres.
Tribunal Superior de Justicia
de la Provincia del Neuquén
Presente

De mi mayor consideración:

Por la presente, manifiesto en carácter de declaración jurada ante el Tribunal Superior de Justicia de la Provincia del Neuquén que el Poder de Representación que acompaña la oferta es copia fiel de su original y se encuentra vigente a la fecha.

Sin otro particular, saludo a Uds. atentamente.

Firma y Sello del Oferente

PROVINCIA DEL NEUQUEN
PODER JUDICIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES
Juan B. Alberdi Nº 52 1er. Piso – NEUQUEN
Tel. 0299-5691138 al 1144 Cel. 156-324603/154-058894
contrataciones@jusneuquen.gov.ar

ANEXO VI

GARANTÍA DE OFERTA EN PAGARÉ

(Cláusula 12º Pliego de Condiciones Generales)

$.....

NEUQUÉN, 18 de Septiembre del 2023.

A LA VISTA pagaré (mos) sin protesto (art. 50º Dto. Ley Nº 5965/63) al **TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE NEUQUÉN** o a su orden la cantidad de **PESOS** .....
.....
por igual valor recibido en **GARANTÍA de la LICITACIÓN PRIVADA Nº 08/23 - Expte. Nº 28764,** a vuestra entera satisfacción pagadero en **calle JUAN B. ALBERDI Nº 52, 1º PISO DE LA CIUDAD DE NEUQUÉN**.

NOMBRE:

DOMICILIO: **Nº** **C.P.:**

LOCALIDAD **Tel.:**

Firma y Sello del Oferente
PÁGINA N°_____

PROVINCIA DEL NEUQUEN
PODER JUDICIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES
Juan B. Alberdi Nº 52 1er. Piso – NEUQUEN
Tel. 0299-5691138 al 1144 Cel. 156-324603/154-058894
contrataciones@jusneuquen.gov.ar

LICITACIÓN PRIVADA Nº 08/23
EXPTE. 28764

OBJETO: "Contratación servicio de implementación del sistema GDE –Gestión de Documentación Electrónica- en organismos del Poder Judicial de Neuquén"

INDICE
(CLÁUSULA 10° Pliego de Condiciones Particulares)

CONTENIDO	Página (desde/hasta)
Pedido de Presupuesto (propuesta económica), emitido por el Poder Judicial y completado por el oferente	
Sellado de Ley	
Especificaciones Técnicas	
Declaración de domicilio legal, real y comunicación electrónica	
Nota en carácter de DDJJ de la vigencia del poder de representación –según corresponda-	
Poder de representación (deberá resaltar la parte pertinente)	
Formulario de vista de muestras –según corresponda-	
Documento de garantía	
Propuesta económica (si cotiza por separado, sin utilizar el formulario Pedido de Presupuesto)	
Propuesta alternativa –de corresponder-	
Nota con aclaraciones a la cotización y consideraciones sobre la oferta básica.	
Documentación requerida en el Pliego de Condiciones Particulares, de corresponder.	
Folletería, especificaciones técnicas	
Otros	
Este índice –última página de la propuesta-	