Poder Judicial de Entre Ríos
Oficina de Compras y Asesoramiento
Laprida Nº250 PB - Edificio Tribunales Paraná | Tel.: (0343) 4206100 Int.6306 | compras@jusentrerios.gov.ar

EXPEDIENTE Nº3776/2026
PARANÁ, 28 de octubre de 2026

Solicitud de Cotización Nº275/26

Firmado digitalmente por 27331299192
Fecha: 28.10.2026 11:28

LUGAR APERTURA: Oficina de Compras y Asesoramiento - S. T. J. -
DIA: 05 de noviembre de 2026
HORA:11:30 horas.

DATOS A COMPLETAR POR EL OFERENTE:
RAZÓN SOCIAL/TITULAR:.....
CUIT: .....
Correo electrónico (deberá consignarse un correo electrónico donde se tendrán por válidas todas las notificaciones que deban emitirse):**.....**
TELÉFONO DE CONTACTO:.....

Sras/es.:
Sírvase cotizarnos el servicio de traslado y expurgo de documental (eliminación por destrucción) de los expedientes y documentos de carácter expurgable alojados actualmente en el Archivo Judicial de esta ciudad ubicado en calle Santos Domínguez Nº205 de Paraná

RENGLÓN N°1:
Contratación del servicio de traslado y expurgo de documental (eliminación por destrucción) de los expedientes y documentos de carácter expurgable alojados actualmente en el Archivo Judicial de esta ciudad ubicado en calle Santos Domínguez Nº205
El servicio debe incluir acarreo, carga y traslado del papel. Deberá realizarse por una empresa con sede en la provincia de Entre Ríos, con personal calificado, elementos y vehículos propios, con la documentación al día. Día y horario: a coordinar con personal del Archivo Judicial (Lunes a Viernes de 7:00 a 13.00hs).
Pesaje: se efectuará en una balanza pública o privada (a cargo del adjudicatario), acompañado por personal del Archivo Judicial del STJ, para su comprobación.
Certificado de destrucción: mediante Acta rubricada por Escribano Publico, Autoridad Judicial o Autoridad Policial
Cantidad de papel a retirar: 9.500 kg (equivalente a 23m3)

Precio a pagar por kg: $.....
Total a abonar: $.....

TOTAL RENGLÓN N°1:.....

El procedimiento de Expurgo está Reglamentado por Acuerdo General Nº11/16 del 26-04-16 punto 1, modificado por Acuerdo General Nº10/19, donde el Art.21º precisa que una vez destruido el material puede procederse a su comercialización, debiendo garantizarse la presencia de personal del Archivo Judicial para la verificación de la destrucción total de la documentación en condiciones de expurgar para su venta *(Reglamento de Contrataciones del STJ.-TÍTULO XIII arts.89° y siguientes).*
Todo trabajo a realizar se llevará a cabo con previo aviso al área correspondiente y en horarios donde no se altere el normal desenvolvimiento de las actividades de cada lugar.

REQUISITOS PARA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA:
Presentación: oferta firmada en todas sus fojas, en sobre cerrado, SIN IDENTIFICACIÓN DE LA FIRMA, hasta el día y hora de apertura, solo con la leyenda "Solicitud de Cotización Nº275/26".

Constancia de inscripción ARCA: deberá presentarse junto con la oferta.

Especificaciones técnicas: deberá especificarse marca, modelo y características del bien/servicio ofrecido y/o acompañar folletería/muestra.

Plazo de Garantía: deberá consignarse en el cuadro. De no indicarse plazo, se considerará una garantía mínima de doce (12) meses.

Plazo de entrega y/o ejecución: deberá consignarse en la oferta. De no indicarse, se considerará

inmediato (5 días hábiles).

Mantenimiento de oferta: mínimo por el término de quince (15) días a partir de la fecha de apertura, el cual se irá prorrogando automáticamente a su vencimiento por plazos similares, excepto que el oferente exprese en forma fehaciente su voluntad en contrario con una antelación mínima de cinco (5) días al vencimiento de cada período. Un plazo menor al indicado será causal de rechazo directo de la oferta.

De no cotizar por falta de stock u otro motivo, por favor tenga a bien enviar contestación por escrito o correo electrónico.

Serán causales de rechazo de la oferta:
a) Oferta no firmada en la parte correspondiente a la propuesta económica y condiciones particulares de la misma.
b) No especificar características técnicas, marcas, modelos y/o folletería/muestra del bien y/o servicio ofrecido cuando así se exija en el pliego.
c) Plazo de mantenimiento de oferta inferior al requerido.
d) Incumplimiento de cualquier otro requisito calificado como esencial en el presente pliego.

Documentación subsanable: la Oficina de Compras y Asesoramiento podrá requerir, mediante oficio, la subsanación de defectos formales no esenciales dentro de los 2 (dos) días hábiles de notificado.

DEL PROCESO DE ADJUDICACIÓN
Criterio de adjudicación: la adjudicación se realizará por renglón o ítem al oferente que presente la oferta más conveniente para el Poder Judicial, conforme lo establecido en los artículos Art. 42° al 45° del Reglamento de Contrataciones del STJ.

Notificación: la adjudicación será notificada desde el correo electrónico oficial de la Oficina de Compras y Asesoramiento del S.T.J. (compras@jusentrerios.gov.ar), a la dirección que la empresa consigne en su oferta. El solo envío del correo electrónico será constancia suficiente para acreditar la debida notificación.

Forma de pago: conforme Artículo 64º del Reglamento de Contrataciones del STJ.

Certificado de Libre Deuda de Impuestos Provinciales – ATER: deberá presentarse al momento del cobro, conforme resolución vigente de ATER.

Sanciones: en caso de incumplimiento, serán de aplicación las sanciones previstas en TÍTULO XI Artículos 72º al 78º del Reglamento de Contrataciones del STJ.

Cra. Cecilia V. Piloni
Of. Compras y Asesoramiento
a/c Dpto. Patrimonio
Poder Judicial de Entre Ríos