



MPF | MINISTERIO
PÚBLICO FISCAL

Documento digital firmado electrónicamente Disposición OAF 19/2023



ALEJO FOLGUEIRA
SECRETARIO DE FISCALIA
afolgueva@fiscalias.gob.ar
Ministerio Público Fiscal de la C.A.B.A.
12/04/2023 11:11:50



Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Fiscalía General Adjunta de Gestión
Secretaría de Coordinación Administrativa
Oficina de Administración Financiera

VISTO:

La Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; las Leyes Nros. 1.903, 2.095 (texto consolidado según Ley N° 6.347), 6.594, la Resolución CCAMP N° 53/15, las Resoluciones FG N° 04/2020 y N° 05/2020 y la Actuación Interna N° 30-00085106 del registro de la Fiscalía General, y

CONSIDERANDO:

Que, por la actuación mencionada en el Visto, tramita la contratación del servicio de locación y mantenimiento de fotocopiadoras por un período de doce (12) meses, para uso del Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Que mediante Nota DIRSI N° 38/2023 el Jefe del Departamento de Infraestructura de Redes y Servicios Informáticos, solicitó la contratación referida, brindando al efecto las características técnicas y el costo estimado al efecto, en la suma total de pesos cuarenta y ocho millones doscientos ocho mil ciento ochenta y dos (\$48.208.182), IVA incluido.

Que, en tal sentido señaló que *“...las fotocopiadoras se utilizan en todas las dependencias del MPF para impresión, escaneo y fotocopiado de documentos...”*

Que en el mismo sentido, agregó *“...Por su parte, el software de administración permite monitorear en forma remota y centralizada el estado de funcionamiento de todos los equipos de impresión del Ministerio, lo que incluye: obtención de estadísticas de uso por equipo, por usuarios y grupos (dependencias, centros de costos); información de uso de consumibles*

(tóner, papel, etc.); recepción de alertas tempranas ante incidencias; regulación de las colas de trabajos de impresión; capacidad de aplicar cuotas de impresión y validación de las mismas; proveer capacidad para el manejo seguro de las impresiones y restricción al acceso no autorizado (claves de seguridad); etc.”

Que, además señaló que *“...Se recalca la importancia de contar con un software de esta índole, con el fin de planificar adecuadamente futuras compras, la distribución y redistribución de los equipos según su uso, y de determinar políticas de utilización para un uso responsable de los mismos, en pos de una concientización hacia la reducción del consumo de papel...”*

Que, en atención a la demanda de impresiones color efectuadas en diferentes modelos de impresoras, y por consiguiente consumo variado de modelos que redundó en que no fuera económicamente rentable, mediante la presente *“...la impresión color pasaría a centralizarse en las fotocopiadoras distribuidas estratégicamente en los distintos sitios del MPF, cumpliendo la función de “centros de impresión color”, optimizando así significativamente los recursos.”*

Que, a los fines expuestos, se elaboró el proyecto de Pliego de Bases y Condiciones Particulares, el cual fue conformado por el área técnica requirente conforme se indica en el documento electrónico #14.

Que, asimismo, han tomado intervención las áreas con competencia presupuestaria mediante la Nota DP N° 547/2023, a fin de informar la existencia de partidas presupuestarias con cargo al presente ejercicio y que se incluyó en las previsiones del Proyecto de Presupuesto 2024.

Que por lo expuesto, corresponde autorizar el procedimiento de selección por Licitación Pública de etapa única conforme lo previsto en los artículos 25, 26, 27, 30, 31, 32 y concordantes de la Ley N° 2095 (texto consolidado según Ley N° 6.347) y aprobar los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares, de



Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Fiscalía General Adjunta de Gestión
Secretaría de Coordinación Administrativa
Oficina de Administración Financiera

Especificaciones Técnicas, el Modelo de Formulario Original para Cotizar y finalmente el Formulario de Solicitud y Adhesión al Régimen de Redeterminación de Precios de Servicios que como Anexos I a IV forman parte integrante de la presente que, conjuntamente con el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales, regirán el procedimiento aludido.

Que el suscripto se encuentra facultado a suscribir la presente, de conformidad con lo establecido por la reglamentación del artículo 13° de la Ley de Compras y Contrataciones de la Ciudad (texto consolidado según Ley N° 6.347) y la Resolución CCAMP N° 53/15 y las Resoluciones FG N° 04/2020 y 05/2020.

Que, ha tomado intervención el Departamento de Asuntos Jurídicos, mediante la emisión del Dictamen DAJ N° 543/2023, no habiendo efectuado observaciones de orden jurídico al progreso de la presente medida.

Por ello, y de conformidad con lo dispuesto en las Leyes Nros. 1.903 y 2.095 (texto consolidado según Ley N° 6.347), la Resolución CCAMP N° 53/15, y las Resoluciones FG N° 04/2020 y N° 05/2020;

EI TITULAR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

DEL

MINISTERIO PÚBLICO FISCAL

DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

DISPONE:

“1983-2023. 40 Años de Democracia”

ARTÍCULO 1º.- Autorizar el llamado a la Licitación Pública N° 03/2023, tendiente a lograr la contratación del servicio de locación y mantenimiento de fotocopiadoras por un período de doce (12) meses, para uso del Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires., con las características y demás condiciones descriptas en los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares, de Especificaciones Técnicas y demás anexos que se aprueban por la presente, con un presupuesto oficial de pesos cuarenta y ocho millones doscientos ocho mil ciento ochenta y dos (\$48.208.182), IVA incluido.

ARTÍCULO 2º.- Aprobar los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas, que como Anexos I y II forman parte integrante de la presente que, conjuntamente con el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales, regirán el procedimiento aludido en el artículo 1º de la presente.

ARTÍCULO 3º.- Aprobar el formulario original para cotizar y el Formulario de Solicitud y Adhesión al Régimen de Redeterminación de Precios de Servicios que como anexo III y IV integran la presente Disposición.

ARTÍCULO 4º.- Invitar a no menos de cinco (5) posibles oferentes.

ARTÍCULO 5º.- Establecer que los pliegos de la presente Contratación serán gratuitos y podrán ser descargados de la página oficial del Ministerio Público Fiscal de esta Ciudad (<https://mpfciudad.gob.ar/compras/search>) o bien ser solicitarlos por correo electrónico a comprasmpf@fiscalias.gob.ar.

ARTÍCULO 6º.- Fijar el día 21 de abril del 2023, a las 11:00 horas como fecha límite para la apertura de las ofertas.

ARTÍCULO 7º.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente medida se deberá atender con cargo a la partida correspondiente del Presupuesto General de Gastos del Ministerio Público Fiscal para los ejercicios 2023 y 2024.



Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Fiscalía General Adjunta de Gestión
Secretaría de Coordinación Administrativa
Oficina de Administración Financiera

ARTÍCULO 8°.- Regístrese; publíquese por un (1) día en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; anúnciense en la página de Internet del Ministerio Público Fiscal; comuníquese a la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio Público a los fines de realizar el control concomitante del proceso, a cuyos fines deberá notificársele con una antelación no menor a cinco (5) días a la fecha del acto de apertura; a la Oficina de Sistemas Informáticos y Modernización, al Departamento de Infraestructura de Redes y Servicios Informáticos, al Departamento de Presupuesto, al Departamento Contable, al Departamento de Despacho y Mesa de Entradas, a la Unión Argentina de Proveedores del Estado (UAPE), a la Cámara Argentina de Comercio y a la Cámara del rubro a contratar. Cumplido, archívese.

DISPOSICIÓN OAF N° 19/2023



Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Fiscalía General Adjunta de Gestión
Secretaría de Coordinación Administrativa
Oficina de Administración Financiera

Anexo I a la Disposición OAF N° 19/23

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES

1. GLOSARIO

PCG: Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.

PCP: Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

PET: Pliego de Especificaciones Técnicas

OAF: Oficina Administrativa Financiera

UOA: Unidad Operativa de Adquisiciones del MPF (a cargo de la OAF).

OSIM: Oficina de Sistemas Informáticos y Modernización

DIRSI: Departamento de Infraestructura de Redes y Servicios Informáticos

CoReBYS: Comisión de Recepción Definitiva de Bienes y Servicios del MPF.

Ley N° 2095: Ley de Compras y Contrataciones N° 2095, texto ordenado según Ley N° 6347.

2. NORMATIVA APLICABLE

La presente contratación se rige por la Ley N° 2095, Resolución CCAMP N° 53/15, Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales del Ministerio Público, el presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares, el Pliego de Especificaciones Técnicas en sus correspondientes condiciones de aplicación.

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de locación y mantenimiento de fotocopiadoras por un período de doce (12) meses, para uso del Ministerio Público Fiscal de la C.A.B.A.

conforme las condiciones detalladas en el presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares y Pliego de Especificaciones Técnicas aprobados para la presente.

4. CONSULTA Y RETIRO DE PLIEGO

Los Pliegos podrán ser:

- a) Descargados de la página Web del MPF <https://mpfciudad.gob.ar/compras/search>
- b) Solicitados por correo electrónico a: comprasmpf@fiscalias.gob.ar

A los fines de notificar las Circulares que se llegasen a emitir, los oferentes que obtengan los pliegos por alguno de los medios mencionados anteriormente deberán informar: correo electrónico oficial, razón social y CUIT, a la siguiente dirección de e-mail comprasmpf@fiscalias.gob.ar

Todas las comunicaciones entre el MINISTERIO PÚBLICO y los interesados, oferentes o cocontratantes serán válidas en las direcciones de correo electrónico que previamente aquéllos hayan constituido o, en su defecto, en las que figuren en el RIUPP.

En ningún caso, los destinatarios podrán aducir que los correos electrónicos no fueron recibidos o que su contenido fue adulterado.

Los pliegos son gratuitos.

5. CÓMPUTO DE PLAZOS

Todos los plazos establecidos en el presente pliego se computarán en días hábiles administrativos. A los efectos del cómputo de plazos fijados en días hábiles, la presentación en un día inhábil se entiende realizada en la primera hora del día hábil siguiente.

6. TIPO DE PROCESO

Licitación Pública, de etapa única.

7. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial de la contratación asciende a la suma de pesos cuarenta y ocho millones doscientos ocho mil ciento ochenta y dos (\$48.208.182), IVA incluido.



Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Fiscalía General Adjunta de Gestión
Secretaría de Coordinación Administrativa
Oficina de Administración Financiera

8. PEDIDOS DE ACLARACIONES O INFORMACIÓN

Las consultas respecto del/ los Pliego/s, los pedidos de aclaraciones y/o información deberán efectuarse al correo electrónico a comprasmpf@fiscalias.gob.ar, con al menos setenta y dos (72) horas de anticipación a la fijada para la apertura de las propuestas. No se aceptarán consultas telefónicas y el MPF no tendrá obligación de responder aquellas que se presenten una vez vencido el término indicado.

Las impugnaciones al pliego se recibirán dentro del mismo plazo previsto para realizar consultas y tramitarán por cuerda separada, siendo resueltas aquellas por la autoridad que haya aprobado dicho pliego, debiendo el interesado constituir la correspondiente garantía de impugnación al Pliego de Bases y Condiciones Particulares por el uno por ciento (1%) del presupuesto oficial aprobado para la presente.

9. RENGLONES A COTIZAR

Renglón N° 1: Locación y mantenimiento de sesenta (60) equipos fotocopiadores blanco y negro, tamaño de original mínimo A4, escaneo en red, conforme a las características técnicas detalladas en el Pliego de Especificaciones Técnicas que como ANEXO II forma parte de la presente.

Renglón N° 2: Locación y mantenimiento de diez (10) equipos fotocopiadores color, tamaño de original mínimo A4, escaneo en red, conforme a las características técnicas detalladas en el Pliego de Especificaciones Técnicas que como ANEXO II forma parte de la presente.

Renglón N° 3: Locación y mantenimiento de dos (2) equipos fotocopiadores color, tamaño de original mínimo A3, escaneo en red, conforme a las características técnicas detalladas en el Pliego de Especificaciones Técnicas que como ANEXO II forma

parte de la presente.

Renglón N° 4: Copias incluidas blanco y negro. Se deben incluir un total de dos millones cuatrocientas mil (2.400.000) copias blanco/negro durante la vigencia de la contratación, a razón de una estimación de consumo de doscientas mil (200.000) copias mensuales, para todos los equipos bajo contrato de locación efectivamente instalados y en funcionamiento, conforme a las características detalladas en el Pliego de Especificaciones Técnicas que como ANEXO II forma parte de la presente

Renglón N° 5: Copias incluidas color. Se deben incluir un total de trescientas sesenta mil (360.000) copias color durante la vigencia de la contratación, a razón de una estimación de consumo de treinta mil (30.000) copias mensuales, para todos los equipos bajo contrato de locación efectivamente instalados y en funcionamiento, conforme a las características detalladas en el Pliego de Especificaciones Técnicas que como ANEXO II forma parte de la presente

Renglón N° 6: Provisión e instalación de un software de administración de los equipos de impresión en uso por el Ministerio Público Fiscal de la CABA, con servicio de soporte técnico y actualizaciones durante la vigencia de la contratación, conforme a las características técnicas detalladas en el Pliego de Especificaciones Técnicas que como ANEXO II forma parte de la presente.

10. CONOCIMIENTO DE LAS CLÁUSULAS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN

La presentación de la oferta, importa para el oferente, el pleno conocimiento de toda la normativa que rige el procedimiento de selección, la evaluación de todas las circunstancias, la previsión de sus consecuencias y la aceptación en su totalidad de las bases y condiciones estipuladas, como así también de las circulares con y sin consulta que se hubieren emitido, sin que pueda alegarse en adelante su desconocimiento, por lo que no es necesaria la presentación de ninguno de los pliegos con la oferta, salvo que los mismos sean solicitados como requisitos junto con la documentación que integra la misma.



Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Fiscalía General Adjunta de Gestión
Secretaría de Coordinación Administrativa
Oficina de Administración Financiera

11. COSTOS INCLUIDOS – I.V.A.

Los precios cotizados (unitarios y totales) deberán incluir todos los gastos de impuestos, flete, descarga y acarreo al lugar de entrega, y demás gastos que demande la prestación contratada, debiendo incluir, indefectiblemente, el importe correspondiente a la alícuota del I.V.A. En caso de no hacerse expresa mención a ello en la oferta, quedará tácitamente establecido que dicho valor se encuentra incluido en la misma.

12. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas serán presentadas en formato digital (escaneado completo de oferta elaborada en los términos requeridos en presente pliego) dirigidas a la casilla de correo electrónico licitacionesmpf@fiscalias.gob.ar hasta las 11:00 horas del día **21/04/2023** debiendo estar dirigidas a la Oficina de Administración Financiera del MPF e indicando como referencia la leyenda **“Procedimiento Licitación Pública N°3/2023, Actuación Interna N° 30-00085106 - Fecha y hora de apertura”**.

Se solicita que los envíos tengan una carga máxima de 50mb a fin de facilitar la correcta recepción de los mismos. En atención a lo expuesto, será responsabilidad del oferente tomar los recaudos necesarios de los correos enviados, a fin de ser debidamente considerados para el procedimiento.

En la presentación, deberá adjuntarse el estatuto, acta de designación de cargos vigente y/o poder que acredite la calidad y facultades del firmante.

Las propuestas deberán presentarse con su contenido foliado y firmado en todas sus hojas por el oferente, su representante legal y/o apoderado, todos ellos con personería debidamente actualizada y acreditada conforme lo establecido precedentemente.

La presentación de la oferta implica la aceptación como válida y otorga carácter de

comunicación fehaciente para este proceso, a toda comunicación que el MPF envíe vía correo electrónico a los oferentes, al correo electrónico denunciado en el formulario de presentación de ofertas.

La presentación deberá contener:

PRESENTACIÓN		Foja/s
A	Propuesta económica. Anexo III Incluye Declaración jurada de habilidad para contratar con la C.A.B.A. (Arts. 88 y 89 de la Ley N° 2095, texto consolidado según Ley N° 6347 y Resolución CCAMP N° 53/15).	
B	Documentación que acredite el carácter del firmante. Cláusula 12.	
C	Manifestación con carácter de declaración jurada, de corresponder si el oferente tiene deudas y/o créditos con la AFIP enumerando las mismas, indicando si posee Plan de Facilidades y/o el estado de los mismos.	
D	Garantía de Mantenimiento de Oferta original. Cláusula 13. La no presentación es causal de desestimación de oferta.	
E	Nota a fin de acreditar ser partners oficiales del fabricante de los productos que forman parte de la oferta (Renglones 1, 2 y 3), acreditando que están habilitados para comercializar productos y servicios oficiales de la marca.	
F	Documentación que acredite que la empresa cuenta con Certificación equivalente y/o en concordancia con lo exigido en la Norma ISO 9001:2015 u otras organizaciones análogas, vigente a la fecha de presentación de las ofertas.	

Se señala que NO resulta necesario la presentación del pliego conjuntamente con la oferta, considerándose que la misma se ajusta al pliego con la sola presentación del formulario original para cotizar aprobado para el presente trámite.

13. GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA.

Los oferentes deberán presentar una garantía de mantenimiento de la oferta original,



Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Fiscalía General Adjunta de Gestión
Secretaría de Coordinación Administrativa
Oficina de Administración Financiera

equivalente al CINCO POR CIENTO (5%) calculado sobre el importe total cotizado y se deberá constituir la garantía mediante **Póliza de Seguro de Caución**.

En caso de ofrecer una propuesta alternativa, el monto deberá ser calculado sobre la oferta mayor.

14. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA.

Los oferentes deberán mantener las ofertas por el término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de apertura de las ofertas. Al vencimiento del plazo fijado para el mantenimiento de las ofertas, éstas se prorrogan por iguales plazos automáticamente salvo manifestación expresa en contrario por parte del oferente, la cual deberá constar junto con su oferta económica.

Si el oferente no mantiene el plazo estipulado de acuerdo con lo dispuesto, será facultad exclusiva del MPF considerar o no las ofertas así formuladas, según convenga a los intereses de la Administración.

15. REGISTRO INFORMATIZADO ÚNICO Y PERMANENTE DE PROVEEDORES DE LA C.A.B.A.

Al momento de presentar sus ofertas, los oferentes deberán tener INICIADO EL TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN ante el Registro Informatizado Único y Permanente de Proveedores (RIUPP), mediante la plataforma de Buenos Aires Compras (BAC), dependiente de la Dirección General de Compras y Contrataciones del Ministerio de Hacienda del G.C.B.A.

Dicho trámite de inscripción deberá realizarse por el interesado a través del sitio de Internet, en la página www.buenosairescompras.gob.ar

No obstante, deberán contar con la **“INSCRIPCIÓN DEFINITIVA”** antes de la emisión del dictamen de evaluación de ofertas, conforme lo dispuesto por los artículos

22 y 86 de la Ley N° 2095 texto ordenado según Ley N° 6347 y su reglamentación.

16. HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO - AFIP

Por aplicación de la Resolución N° 4164/AFIP/17 que deroga la Resolución N° 1814/AFIP/05, los oferentes **NO** deberán presentar el Certificado Fiscal para Contratar que exige el Art. 12 del Pliego de Bases y Condiciones Generales (Anexo II de la Res. CCAMP N° 53/15). En consecuencia y en función de la nueva metodología, el Ministerio Público Fiscal realizará la consulta sobre la habilidad de los oferentes para contratar con el Estado, mediante el servicio Web de la AFIP.

17. APERTURA DE LAS OFERTAS

Una vez cumplido el plazo establecido en la **cláusula 12**, se formalizará el acta de apertura de ofertas en el ámbito de la OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA del MPF.

18. FALSEDAD DE DATOS DE LA OFERTA

La CEO o la UOA interviniente podrán verificar la veracidad de los datos volcados en la oferta y/o declaraciones juradas en cualquier etapa del procedimiento. La falsedad de los datos respecto de la documentación acompañada, implicará el descarte de la oferta, la pérdida de las garantías y la suspensión del oferente por el plazo máximo previsto en la Ley N° 2.095. Si la falsedad fuera detectada durante el plazo de cumplimiento del contrato, hará pasible al adjudicatario de la aplicación de la penalidad de rescisión del contrato, en los términos del segundo párrafo del artículo 124 de la precitada Ley.

19. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE OFERTAS - DICTAMEN DE LA COMISIÓN EVALUADORA – NOTIFICACION.

De las ofertas consideradas admisibles, se determinará el orden de mérito teniendo en cuenta para ello, la calidad, el precio, la idoneidad del oferente y demás condiciones de las ofertas presentadas.

En aquellos procedimientos en los que intervenga la Comisión Evaluadora de Ofertas,



Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Fiscalía General Adjunta de Gestión
Secretaría de Coordinación Administrativa
Oficina de Administración Financiera

ésta emitirá dictamen dentro de los **cinco (5)** días, contados a partir del momento en que el expediente se encuentre debidamente integrado, siendo notificado en forma fehaciente a los oferentes y publicado en el Boletín Oficial de la C.A.B.A. por **un (1) día** y en la página Web del Ministerio Público Fiscal la C.A.B.A., de conformidad con la reglamentación al artículo 101 de la Ley N° 2095, texto Consolidado Según Ley N° 6347. <https://mpfciudad.gob.ar/compras/search>

20. CAUSALES DE RECHAZO DE LA OFERTA.

Será rechazada de pleno derecho la oferta que incurriere en los siguientes supuestos: a) Si el original no estuviere firmado por el oferente o su representante legal. b) Si estuviere escrita con lápiz. c) Si careciera de la garantía exigida. d) Si no se presentan las muestras que el Pliego de Bases y Condiciones Particulares dispusiere. e) Si contuviere condicionamientos. f) Si tuviere raspaduras, enmiendas o interlineas en el precio, cantidad, plazo de entrega o alguna otra parte que hiciere a la esencia del contrato y no estuvieran debidamente salvadas. g) Si contuviere cláusulas en contraposición con las normas que rigen la contratación. h) Si incurriere en otras causales de inadmisibilidad que expresa y fundadamente se prevean en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

21. IMPUGNACIONES AL DICTAMEN DE LA COMISIÓN EVALUADORA

Los oferentes podrán formular impugnaciones al dictamen de preadjudicación dentro de los tres (3) días de su notificación, de conformidad con la reglamentación al art. 101 de la Ley N° 2095 - texto consolidado según Ley N° 6347-.

Es requisito para la impugnación al dictamen de preadjudicación el depósito en efectivo equivalente al UNO POR CIENTO (1%) del monto pre-adjudicado por el que se presenta la impugnación y deberá ser realizado en la CUENTA CORRIENTE N° 1569/3 de la SUCURSAL N° 53 del Banco de la Ciudad de Buenos Aires, perteneciente

al ENTE: 2402 - MINISTERIO PUBLICO DE LA C.A.B.A. (cf. art. 92 Ley N° 2095 - texto consolidado según Ley N° 6347-). La constancia del depósito deberá ser acompañada junto con la presentación, la que se hará en la Mesa de Entradas del MPF.

22. ADJUDICACIÓN.

La adjudicación recaerá en un único oferente, motivo por el cual se deberá cotizar la totalidad de los renglones requeridos; caso contrario, la oferta será desestimada.

23. PLAZO DE CONTRATACIÓN. INICIO DEL SERVICIO. ENTREGAS.

El contrato se perfeccionará con la notificación de la Orden de Compra, la que se efectuará dentro del plazo de CINCO (5) días de notificada la adjudicación. Dicha Orden de Compra se notificará a la dirección de correo electrónico que el adjudicatario haya declarado en su oferta o, en su defecto, a la dirección de correo electrónico que haya declarado en el Registro Informatizado Único de Proveedores del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (R.I.U.P.P).

Los plazos regirán a partir del primer día hábil siguiente a la notificación efectuada al adjudicatario.

Se establece un plazo de entrega máximo de sesenta (60) días corridos a partir de la fecha de notificación de la Orden de Compra

La contratación tendrá una duración de doce (12) meses.

La fecha de inicio de la contratación regirá como fecha única para todos los renglones, y la misma se computará a partir del primer día del mes siguiente de la fecha de puesta en funcionamiento pleno de los servicios.

La fecha de vencimiento producirá la extinción de la totalidad del vínculo contractual con la adjudicataria, incluyendo aquellas prestaciones que se hubieran requerido con posterioridad al inicio del vínculo contractual; excepto lo relacionado con el cumplimiento de garantías o vicios redhibitorios.

24. PRÓRROGA DEL CONTRATO

El contrato podrá ser prorrogado en las mismas condiciones, a exclusivo juicio de este Organismo, por un período de hasta doce (12) meses de duración, opción que se



Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Fiscalía General Adjunta de Gestión
Secretaría de Coordinación Administrativa
Oficina de Administración Financiera

formalizará con una anticipación mínima de quince (15) días corridos con antelación a su finalización. La prórroga del contrato podrá rescindirse sin causa por parte del organismo y no generará derecho a indemnización para el adjudicatario.

25. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

El adjudicatario deberá presentar una garantía de cumplimiento del contrato en los términos de los artículos Art. 92 inciso b) y 106 de la Ley N° 2095 (texto consolidado según Ley N° 6347) y su reglamentación, es decir, dentro de los cinco (5) días de notificada la orden de compra.

En caso de no integrar la garantía en el plazo señalado, el adjudicatario será pasible de sanción en los términos de lo prescrito por el artículo 118 de la Ley N° 2095 (texto consolidado según Ley N° 6347).

26. LUGAR DE RECEPCIÓN

El adjudicatario deberá coordinar las entregas o inicio del servicio con la Comisión de Recepción Definitiva de Bienes y Servicios (CoReBYS) vía correo electrónico: corebys@fiscalias.gob.ar y conforme las instrucciones del personal del **Departamento de Infraestructura de Redes y Servicios Informáticos**, corriendo todos los costos devenidos por la entrega, flete, personal, armado, medios de descarga y acarreo, por cuenta del adjudicatario.

Se informa la casilla tecnologia@fiscalias.gob.ar (casilla principal de suscripción a las plataformas web de los fabricantes de software) y administraciondtc@fiscalias.gob.ar (casilla secundaria) para la entrega de software, licencias y/o documentación respaldatoria del contrato.

Los bienes y/o servicios alcanzados por el servicio de locación deberán ser entregados en las ubicaciones conforme se detalla en pliego de especificaciones técnicas, en el ámbito de la CABA.

27. RECEPCIÓN

La conformidad definitiva será otorgada por la Comisión de Recepción Definitiva de Bienes y Servicios (CoReBYS). La **Oficina de Sistemas Informáticos y Modernización** será la encargada de remitir mensualmente –si correspondiere- a la Comisión de Recepción Definitiva de Bienes y Servicios (CoReBYS) la conformidad por los servicios contratados por cada renglón y previa comprobación del cumplimiento de las disposiciones contractuales.

28. RESPONSABILIDAD DEL OFERENTE

El adjudicatario será directamente responsable por el uso indebido de materiales, diseños o implementos patentados y deslindará de responsabilidades al MINISTERIO PÚBLICO FISCAL ante cualquier reclamo o demanda que por tal motivo pudiera originarse. Asimismo, será responsable de los daños y perjuicios ocasionados por los bienes o servicios ofertados.

29. CONSIDERACIONES DE SEGURIDAD

El proveedor deberá tomar los recaudos necesarios a fin de que cuando se ejecuten las tareas de instalación y la ejecución del objeto de la presente contratación, se cumpla con las normativas vigentes, incluyendo lo concerniente a las normas de Seguridad e Higiene en función de las actividades específicas que se desarrollen.

30. PENALIDADES

El personal que designe la **Oficina de Sistemas Informáticos y Modernización** del Ministerio Público Fiscal de la CABA será el encargado del contralor del grado de cumplimiento contractual por parte de la firma adjudicataria.

El incumplimiento en término y/o el cumplimiento insatisfactorio de las obligaciones contractuales coloca al adjudicatario en estado de mora y, por lo tanto, sujeto a la aplicación, previo informe de la Dependencia requirente de las sanciones establecidas en la normativa vigente.

La multa será del UNO POR CIENTO (1%) del monto de lo satisfecho fuera de término



Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Fiscalía General Adjunta de Gestión
Secretaría de Coordinación Administrativa
Oficina de Administración Financiera

por cada SIETE (7) días de atraso en el cumplimiento de la obligación o fracción mayor de TRES (3) días, superado el primer término.

31. SEGUROS

El seguro por siniestro de los bienes será por cuenta exclusiva del adjudicatario. En caso de fallas en los equipos, producto de desperfectos en su estructura, el adjudicatario será exclusivamente responsable en todos los alcances por los perjuicios que ocasione a las instalaciones y/o personal de la contratante y/o terceros.

En caso de siniestros que afecten a los bienes, el MPF no asume responsabilidad por los mismos, salvo que las pruebas periciales que la adjudicataria determine realizar a su costa, concluyan lo contrario; en cuyo caso sólo se reconocerá el costo de reparación que proceda. A los fines señalados precedentemente, el MPF podrá designar personal que verifique las acciones que se llevan a cabo, para lo cual deberá ser notificado en tiempo y forma.

32. FORMA DE PRESENTACIÓN DE SEGUROS

Los seguros requeridos en el marco del presente trámite deberán emitirse a nombre del Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires CUIT 30-70962154-4, con domicilio Av. Paseo Colón 1333, 10° piso CABA.

33. GESTIÓN Y FORMA DE PAGO

- **Gestión de Pago:**

Se informa que la facturación debe ser emitida en pesos a nombre del Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, CUIT 30-70962154-4, y presentarse en la Mesa de Entradas del Ministerio Público Fiscal (Av. Paseo Colón 1333, 10° piso CABA) o bien enviarse a la dirección pagosmpf@fiscalias.gob.ar, mencionando: referencia al procedimiento que corresponda (incluyendo número de actuación interna o expediente y de orden de compra), descripción de los conceptos facturados e importe total de la

factura.

Asimismo, deberá darse cumplimiento con los requisitos exigidos por la normativa aplicable, y acompañar -de corresponder- por la documentación que se detalla seguidamente:

a) Constancia de Inscripción ante AFIP y/o AGIP.

b) Responsables Inscriptos:

- Copia de la última declaración jurada de IVA junto con su constancia de presentación en AFIP y del comprobante de pago correspondiente al último vencimiento operado al momento de presentar la factura.
- Copia de la declaración jurada del Impuesto sobre los Ingresos Brutos -de corresponder- y copia del comprobante de pago correspondiente al último vencimiento operado al momento de presentar la factura.

c) Monotributista:

- Copia del comprobante del pago del monotributo, correspondiente al último vencimiento operado al momento de presentar la factura.
- Copia de la declaración jurada del Impuesto sobre los Ingresos Brutos -de corresponder- y copia del comprobante de pago correspondiente al último vencimiento operado al momento de presentar la factura.

d) Para el caso de contratistas de obras públicas, de servicios de limpieza y de seguridad deberán presentar, además, copia de la declaración jurada y constancia de la presentación en AFIP de cargas sociales (Formulario 931) correspondiente al mes anterior al momento de presentación de la factura y copia del pago del mismo.

e) Otra documentación que exija el pliego o la normativa aplicable.

f) Copia del Parte de la Comisión de Recepción Definitiva de Bienes y Servicios (CoReBYS).

La omisión por parte del proveedor de algunos de los requisitos exigidos en el artículo precedente interrumpe el cómputo del plazo de pago hasta tanto no se los subsane.

- **Forma de pago:**

El pago se efectuará en PESOS, dentro de los TREINTA (30) días de la fecha de presentación de la factura, previa conformidad de la “Comisión de Recepción Definitiva



Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Fiscalía General Adjunta de Gestión
Secretaría de Coordinación Administrativa
Oficina de Administración Financiera

de Bienes y Servicios (CoReByS)”, respecto al objeto de la presente contratación.

Se estipula en forma discriminada por renglón:

I. Renglones N°1, N°2, N°3 (locación de equipos): la forma de pago es **mensual** (doce meses en total), y luego de emitirse el correspondiente Parte de Recepción Definitivo por parte de la Comisión de Recepción Definitiva de Bienes y Servicios.

II. Renglones N°4 y N°5 (abono de copias): la forma de pago es **mensual** (doce meses en total), y luego de emitirse el correspondiente Parte de Recepción Definitivo por parte de la Comisión de Recepción Definitiva de Bienes y Servicios. Asimismo, **mensualmente se certificará la cantidad de copias consumidas de cada tipo de impresión**, según cláusula 8. CONFORMIDAD DE CONSUMO MENSUAL del pliego técnico. El consumo de copias se afrontará mensualmente como un abono mensual de copias, según cláusula 2. COPIAS INCLUIDAS del pliego técnico.

III. Renglón N°6 (software de administración): la forma de pago para la presente adquisición es **de cien por ciento (100%) por adelantado, en conformidad con las condiciones de comercialización de la misma.**

Pago adelantado: se efectuará en PESOS, toda vez que se ha previsto para el Renglón N°6 el pago del cien por ciento (100%) del monto total adjudicado de forma adelantada, la adjudicataria deberá integrar una contragarantía del cien por ciento (100%) del monto otorgado en tal concepto de conformidad con lo establecido en el artículo 92 de la Ley N° 2095 –texto consolidado según Ley N° 6347

34. REDETERMINACIÓN DE PRECIOS

ALCANCE Y FINALIDAD

La Redeterminación de Precios será aplicable en los términos de la Ley N° 2809 (CABA) (texto Consolidado por Ley N° 6.347) y su normativa reglamentaria (Resolución CM N°

198/20).

El principio rector de la Redeterminación de Precios será el mantenimiento de la ecuación económica financiera de los contratos, destinado exclusivamente a establecer un valor compensatorio del real incremento del costo sufrido por el proveedor.

La Redeterminación de Precios será aplicada a la parte faltante de ejecución de las órdenes de compra o contratos, una vez que se acrediten los extremos que se manifiesten para su aplicación.

Solo podrá ser objeto de Redeterminación de Precios los valores ofertados en moneda de curso legal en la República Argentina.

Asimismo, al momento de redeterminar, será deducido del monto global de la oferta, el porcentaje otorgado en carácter de “Anticipo”, para el supuesto caso de estar previsto este concepto en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares respectivo, siempre que el mismo haya sido abonado con anterioridad a verificarse la condición que habilite el procedimiento, caso contrario, podrá ser considerado para su redeterminación.

En el caso de las obras, servicios o provisiones que no se ejecuten en el momento previsto en el contrato por causas que sean imputables a la contratista, se liquidarán con los precios correspondientes a la fecha en que debieron haberse cumplido, sin perjuicio de las penalidades que pudieren corresponder.

El MPF no redetermina precios de oficio. Los precios podrán ser redeterminados a solicitud del contratista, cuando la Variación de Referencia supere el cuatro por ciento (4%) del monto adjudicado y la duración total del contrato u Orden de Compra supere los 90 días.

A los fines expuestos, el oferente deberá adjuntar junto con su oferta:

- 1) El presupuesto desagregado por ítem con indicación de volúmenes o cantidades respectivas y precios unitarios o su incidencia en el precio total, debidamente firmada.
- 2) Los análisis de precios de cada uno de los ítems, desagregados por sus componentes e incluidas las cargas sociales y tributarias.
- 3) Los índices de referencia asociados a cada insumo incluido en el análisis de precios.

Los indicadores señalados por la adjudicataria serán validados conjuntamente con el área técnica previo a la suscripción del Acta de Inicio de la obra.

Eventualmente el MPF podrá solicitar al oferente que adecue su análisis de precios en



Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Fiscalía General Adjunta de Gestión
Secretaría de Coordinación Administrativa
Oficina de Administración Financiera

aquellos casos en que no responda razonablemente a los parámetros del ítem referido, pudiendo requerir adicionalmente todo tipo de documentación respaldatoria que argumente y justifique la misma.

A los fines expuestos se aprueba la estructura de costos con los índices de referencia y ponderación considerados por el área técnica del Organismo.

ESTRUCTURA DE COSTOS		
RUBRO	Indicador	% de incidencia
Mano de Obra	Índice de Salario Sector Privado Registrado del INDEC	15%
Insumos/materiales	j) Equipo - Amortización de equipo - Cuadro 1 SIPM, IPIB (INDEC)	25%
Insumos/materiales	Código 85490-1 Toner - Cuadro 2 SIPM, IPIB (INDEC)	30%
Gastos Generales	Bienes y servicios varios - Cuadro 1 IPCBA (GCBA)	10%
Beneficio	sin indicador	10%
Impuestos	sin indicador	10%
Total	_____	100%

SOLICITUD: Cumplidos los requisitos, la adjudicataria podrá solicitar la redeterminación de los Precios de la orden de compra o contrata fundamentando la variación de los costos en orden a lo definido en su oferta.

Para ello, deberá realizar una presentación formal, en donde desarrolle la evolución de sus costos conforme a la estructura de costos citada y el nuevo valor / valores por él arribado, conforme a la metodología impuesta por este régimen y con el detalle y fundamentación del caso.

ACTA DE REDETERMINACIÓN: Una vez finalizado el procedimiento descrito en los artículos precedentes, se firmará un Acta de Redeterminación de Precios del

contrato en la cual se especificarán los plazos para la presentación de la/s factura/s complementaria/s a que dicha Acta haga lugar.

La presentación de la/s factura/s complementaria/s en la forma y lugar indicados en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, determinará el comienzo del plazo fijado para el pago, el que será análogo al establecido para las facturas originales.

35. JURISDICCIÓN

A todos los efectos legales emergentes de la presente contratación serán competentes los Juzgados en lo Contencioso Administrativo y Tributario de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.



Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Fiscalía General Adjunta de Gestión
Secretaría de Coordinación Administrativa
Oficina de Sistemas Informáticos y Modernización
Departamento de Infraestructura de Redes y Servicios Informáticos

Anexo II a la Disposición OAF N° 19/23

PET DIRSI N° 8/23_v2

PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
LOCACIÓN Y MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORAS

1.	<u>RENGLONES A COTIZAR</u>	20
2.	<u>COPIAS INCLUIDAS</u>	28
3.	<u>COMPATIBILIDAD DEL SOFTWARE</u>	29
4.	<u>INCORPORACIÓN DE EQUIPOS ADICIONALES</u>	30
5.	<u>TECNOLOGÍA</u>	30
6.	<u>MODALIDAD DE LA PRESTACIÓN</u>	30
7.	<u>REEMPLAZO DE EQUIPOS</u>	31
8.	<u>CONFORMIDAD DE CONSUMO MENSUAL</u>	32
9.	<u>LUGARES DE INSTALACIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO</u>	32
10.	<u>PLAZO Y FORMA DE ENTREGA</u>	32
11.	<u>TRASLADOS</u>	33
12.	<u>PENALIDADES</u>	33
13.	<u>SEGUROS</u>	33

RENGLONES A COTIZAR

RENGLÓN N° 1: Locación y mantenimiento de sesenta (60) equipos fotocopiadores blanco y negro, tamaño de original mínimo A4, escaneo en red, y conforme a las siguientes características mínimas:

- 1.1 Velocidad mínima de copiado blanco/negro: cuarenta y cinco (45) copias por minuto (A4).
- 1.2 Tecnología de impresión: láser.
- 1.3 Tiempo de salida de primera página: seis (6) segundos como máximo.
- 1.4 Tamaño del original: A4 / oficio como mínimo.
- 1.5 Alimentación del papel: bandeja de papel de carga frontal para 550 hojas como mínimo; alimentador universal (by-pass) para 150 hojas como mínimo.
- 1.6 Capacidad mínima del tóner (cartucho consumible): 24.000 impresiones.
- 1.7 Capacidad de copiado en doble faz.
- 1.8 Alimentador automático de originales.
- 1.9 Panel de operación tipo display táctil de al menos cinco (5) pulgadas, en español.
- 1.10 Ahorro automático de energía.
- 1.11 Zoom de ampliación/reducción: desde 25% a 400%, en variaciones de 1%.
- 1.12 Resolución de impresión máxima: 1200 x 1200 dpi como mínimo.
- 1.13 Resolución de copia máxima: 600 x 600 dpi como mínimo.
- 1.14 Resolución de escaneo máxima: 600 x 600 dpi como mínimo.
- 1.15 Cantidad máxima de copias (único trabajo): 999 como mínimo.
- 1.16 Tamaño del vidrio de exposición: A4 / Oficio como mínimo.
- 1.17 Memoria RAM: 2 GB como mínimo.
- 1.18 Interfaces:
 - 1.18.1 Gigabit Ethernet (10/100/1000 Base-T).
 - 1.18.2 USB 3.0 tipo A.
- 1.19 Comunicaciones:
 - 1.19.1 NFC (Comunicación de campo cercano).
 - 1.19.2 Wi-Fi (opcional).



Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Fiscalía General Adjunta de Gestión
Secretaría de Coordinación Administrativa
Oficina de Sistemas Informáticos y Modernización
Departamento de Infraestructura de Redes y Servicios Informáticos

- 1.20 Volumen de copias mensual promedio recomendado: 15.000 copias como mínimo.
- 1.21 Tipos de papel admitidos: común; color; membretado; preimpreso; sobres; etc.
- 1.22 Opciones de escaneo: a correo electrónico (SMTP); destino de red, carpeta (SMB/FTP); USB.
- 1.23 Capacidad de escaneo de doble faz, mediante alimentador automático de documentos con inversión (RADF) de 60 páginas como mínimo.
- 1.24 Velocidad mínima de escaneo (blanco/negro): 53 IPM en simple faz (A4); con capacidad de reconocimiento de texto (OCR).
- 1.25 Formatos de archivo de escaneo: TIFF; PDF; PDF/A; JPEG.
- 1.26 Modos de escaneo: blanco/negro; escala de grises (8 bits); color (24 bits).
- 1.27 Módulo de impresión y escáner en red.
- 1.28 Soporte de impresión móvil, mediante aplicación u otra opción.
- 1.29 Capacidad de administración remota: por software; por acceso web.
- 1.30 Sistemas operativos compatibles: Windows 10; Windows 11; Windows Server 2012; Windows Server 2012 R2; Windows Server 2016.
- 1.31 Compatibilidad con software de administración: deberán ser totalmente compatibles con el software de administración especificado en Renglón 6 del presente pliego. Asimismo, los equipos deberán poseer embebido todo aquel software y/o hardware necesario para la integración, como mínimo, de las funcionalidades de liberación segura de trabajos y seguimiento de impresión “Find Me Printing”, a través del uso de credenciales de acceso para los usuarios (usuario y PIN de acceso) sobre los equipos. El login sobre los equipos deberá permitir al usuario acceder a los trabajos de impresión pendientes de liberación, como así también a las funciones de copiado y escaneado de documentos, con aquellas customizaciones personales que existieran.
- 1.32 Dimensiones máximas (ancho, profundidad, alto): 50 cm x 50 cm x 70 cm.

- 1.33 Debe incluir gabinete o mueble de apoyo al piso.
- 1.34 Alimentación: 220 VCA, 50 Hz.

RENGLÓN N° 2: Locación y mantenimiento de diez (10) equipos fotocopiadores color, tamaño de original mínimo A4, escaneo en red, y conforme a las siguientes características mínimas:

- 2.1 Velocidad mínima de copiado color: treinta y cinco (35) copias por minuto (A4).
- 2.2 Tecnología de impresión: láser.
- 2.3 Tiempo de salida de primera página: nueve (9) segundos como máximo (blanco/negro); diez (10) segundos como máximo (color).
- 2.4 Tamaño del original: A4 como mínimo.
- 2.5 Alimentación del papel: bandeja de papel de carga frontal para 550 hojas como mínimo; alimentador universal (by-pass) para 150 hojas como mínimo.
- 2.6 Capacidad mínima del tóner (cartucho consumible): 10.000 impresiones (negro); 8.000 impresiones (cian, magenta, amarillo).
- 2.7 Capacidad de copiado en doble faz.
- 2.8 Alimentador automático de originales.
- 2.9 Panel de operación tipo display táctil de al menos cinco (5) pulgadas, en español.
- 2.10 Ahorro automático de energía.
- 2.11 Zoom de ampliación/reducción: desde 25% a 400%, en variaciones de 1%.
- 2.12 Resolución de impresión máxima: 600 x 600 dpi como mínimo.
- 2.13 Resolución de copia máxima: 600 x 600 dpi como mínimo.
- 2.14 Resolución de escaneo máxima: 600 x 600 dpi como mínimo.
- 2.15 Cantidad máxima de copias (único trabajo): 999 como mínimo.
- 2.16 Tamaño del vidrio de exposición: A4 como mínimo.
- 2.17 Memoria RAM: 2 GB como mínimo.
- 2.18 Interfaces:
 - 2.18.1 Gigabit Ethernet (10/100/1000 Base-T).
 - 2.18.2 USB 3.0 tipo A.
- 2.19 Comunicaciones:



Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Fiscalía General Adjunta de Gestión
Secretaría de Coordinación Administrativa
Oficina de Sistemas Informáticos y Modernización
Departamento de Infraestructura de Redes y Servicios Informáticos

- 2.19.1 NFC (Comunicación de campo cercano).
- 2.19.2 Wi-Fi (opcional).
- 2.20 Volumen de copias mensual promedio recomendado: 8.500 copias como mínimo.
- 2.21 Tipos de papel admitidos: común; color; membretado; preimpreso; sobres; etc.
- 2.22 Opciones de escaneo: a correo electrónico (SMTP); destino de red, carpeta (SMB/FTP); USB.
- 2.23 Capacidad de escaneo de doble faz, mediante alimentador automático de documentos a doble cara de una pasada (DADF) de 50 páginas como mínimo.
- 2.24 Velocidad mínima de escaneo (blanco/negro): 38 IPM en simple faz (A4); 50 IPM en doble faz (A4); con capacidad de reconocimiento de texto (OCR).
- 2.25 Formatos de archivo de escaneo: TIFF; PDF; PDF/A; JPEG.
- 2.26 Modos de escaneo: blanco/negro; escala de grises (8 bits); color (24 bits).
- 2.27 Módulo de impresión y escáner en red.
- 2.28 Soporte de impresión móvil, mediante aplicación u otra opción.
- 2.29 Capacidad de administración remota: por software; por acceso web.
- 2.30 Sistemas operativos compatibles: Windows 10; Windows 11; Windows Server 2012; Windows Server 2012 R2; Windows Server 2016.
- 2.31 Compatibilidad con software de administración: deberán ser totalmente compatibles con el software de administración especificado en Renglón 6 del presente pliego. Asimismo, los equipos deberán poseer embebido todo aquel software y/o hardware necesario para la integración, como mínimo, de las funcionalidades de liberación segura de trabajos y seguimiento de impresión “Find Me Printing”, a través del uso de credenciales de acceso para los usuarios (usuario y PIN de acceso) sobre los equipos. El login sobre los equipos deberá permitir al usuario acceder a los trabajos de impresión pendientes de

liberación, como así también a las funciones de copiado y escaneado de documentos, con aquellas customizaciones personales que existieran.

- 2.32 Dimensiones máximas (ancho, profundidad, alto): 45 cm x 55 cm x 65 cm.
- 2.33 Debe incluir gabinete o mueble de apoyo al piso.
- 2.34 Alimentación: 220 VCA, 50 Hz.

RENGLÓN N° 3: Locación y mantenimiento de dos (2) equipos fotocopiadores color, tamaño de original mínimo A3, escaneo en red, y conforme a las siguientes características mínimas:

- 3.1 Velocidad mínima de copiado color: veinticinco (25) copias por minuto (A4).
- 3.2 Tecnología de impresión: láser.
- 3.3 Tiempo de salida de primera página: siete (7) segundos como máximo (blanco/negro); nueve (9) segundos como máximo (color).
- 3.4 Tamaño del original: A3 como mínimo.
- 3.5 Alimentación del papel: dos (2) bandejas de papel de carga frontal para 500 hojas como mínimo cada una (A3); dos (2) bandejas tándem para 500 hojas como mínima cada una (A4); alimentador universal (by-pass) para 100 hojas como mínimo.
- 3.6 Capacidad mínima del tóner (cartucho consumible): 30.000 impresiones (negro); 20.000 impresiones (cian, magenta, amarillo).
- 3.7 Capacidad de copiado en doble faz.
- 3.8 Alimentador automático de originales.
- 3.9 Panel de operación tipo display táctil de al menos siete (7) pulgadas, en español.
- 3.10 Ahorro automático de energía.
- 3.11 Zoom de ampliación/reducción: desde 25% a 400%, en variaciones de 1%.
- 3.12 Resolución de impresión máxima: 1200 x 2400 dpi como mínimo.
- 3.13 Resolución de copia máxima: 600 x 600 dpi como mínimo.
- 3.14 Resolución de escaneo máxima: 600 x 600 dpi como mínimo.
- 3.15 Cantidad máxima de copias (único trabajo): 999 como mínimo.
- 3.16 Tamaño del vidrio de exposición: A3 como mínimo.
- 3.17 Memoria RAM: 4 GB como mínimo.
- 3.18 Interfaces:



Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Fiscalía General Adjunta de Gestión
Secretaría de Coordinación Administrativa
Oficina de Sistemas Informáticos y Modernización
Departamento de Infraestructura de Redes y Servicios Informáticos

- 3.18.1 Gigabit Ethernet (10/100/1000 Base-T).
- 3.18.2 USB 3.0 tipo A.
- 3.19 Comunicaciones:
 - 3.19.1 NFC (Comunicación de campo cercano).
 - 3.19.2 Wi-Fi (opcional).
- 3.20 Volumen de copias mensual promedio recomendado: 6.250 copias como mínimo.
- 3.21 Tipos de papel admitidos: común; color; membretado; preimpreso; sobres; cartulina; bond; brillante; etc.
- 3.22 Opciones de escaneo: a correo electrónico (SMTP); destino de red, carpeta (SMB/FTP); USB.
- 3.23 Capacidad de escaneo de doble faz, mediante alimentador automático de documentos a doble cara de una pasada (DADF) de 130 páginas como mínimo.
- 3.24 Velocidad mínima de escaneo (blanco/negro): 80 IPM en simple faz (A4); 80 IPM en doble faz (A4); con capacidad de reconocimiento de texto (OCR).
- 3.25 Formatos de archivo de escaneo: TIFF; PDF; PDF/A; JPEG.
- 3.26 Modos de escaneo: blanco/negro; escala de grises (8 bits); color (24 bits).
- 3.27 Módulo de impresión y escáner en red.
- 3.28 Soporte de impresión móvil, mediante aplicación u otra opción.
- 3.29 Capacidad de administración remota: por software; por acceso web.
- 3.30 Sistemas operativos compatibles: Windows 10; Windows 11; Windows Server 2012; Windows Server 2012 R2; Windows Server 2016.
- 3.31 Compatibilidad con software de administración: deberán ser totalmente compatibles con el software de administración especificado en Renglón 6 del presente pliego. Asimismo, los equipos deberán poseer embebido todo aquel

software y/o hardware necesario para la integración, como mínimo, de las funcionalidades de liberación segura de trabajos y seguimiento de impresión “Find Me Printing”, a través del uso de credenciales de acceso para los usuarios (usuario y PIN de acceso) sobre los equipos. El login sobre los equipos deberá permitir al usuario acceder a los trabajos de impresión pendientes de liberación, como así también a las funciones de copiado y escaneado de documentos, con aquellas personalizaciones personales que existieran.

- 3.32 Dimensiones máximas (ancho, profundidad, alto): 65 cm x 70 cm x 115 cm.
- 3.33 Debe incluir gabinete o mueble de apoyo al piso (sólo si es necesario conforme altura total del equipo para óptimo uso por parte de persona promedio parada).
- 3.34 Alimentación: 220 VCA, 50 Hz.

REGLÓN N° 4: Copias incluidas blanco y negro. Se deben incluir un total de dos millones cuatrocientas mil (2.400.000) copias blanco/negro durante la vigencia de la contratación, a razón de una estimación de consumo de doscientas mil (200.000) copias mensuales, para todos los equipos bajo contrato de locación efectivamente instalados y en funcionamiento. Ver 2. Copias incluidas para mayor detalle.

REGLÓN N° 5: Copias incluidas color. Se deben incluir un total de trescientas sesenta mil (360.000) copias color durante la vigencia de la contratación, a razón de una estimación de consumo de treinta mil (30.000) copias mensuales, para todos los equipos bajo contrato de locación efectivamente instalados y en funcionamiento. Ver 2. Copias incluidas para mayor detalle.

REGLÓN N° 6: Provisión e instalación de un software de administración de los equipos de impresión en uso por el Ministerio Público Fiscal de la CABA, con servicio de soporte técnico y actualizaciones durante la vigencia de la contratación, y conforme a las siguientes características mínimas:

- 6.1 El licenciamiento deberá ser de carácter perpetuo para uso del Ministerio Público Fiscal de la CABA. Durante la vigencia de la contratación, además



Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Fiscalía General Adjunta de Gestión
Secretaría de Coordinación Administrativa
Oficina de Sistemas Informáticos y Modernización
Departamento de Infraestructura de Redes y Servicios Informáticos

- deberá proveerse el servicio de soporte técnico y actualizaciones para el uso de la solución.
- 6.2 Control y gestión de impresión: deberá permitir el registro y control automático del uso de la totalidad de las impresoras instaladas, el filtrado de trabajos de impresión, el control por usuario y/o grupo, y la aprobación y liberación de trabajos individuales de impresión.
 - 6.3 Estadísticas de uso: el sistema deberá permitir la elaboración de informes y gráficos de uso por equipo, por usuario y por grupo.
 - 6.4 Políticas de impresión: deberá permitir la determinación de políticas de impresión hacia el usuario final (definición de cuotas de impresión, etc.).
 - 6.5 Impresión remota segura: deberá permitir establecer claves de seguridad de impresión por usuario, a fin de restringir el acceso a los trabajos de impresión a terceros no autorizados.
 - 6.6 Deberá permitir la liberación a través de impresión segura y opción de seguimiento de impresión “Find Me Printing”.
 - 6.7 La administración del sistema deberá ser web.
 - 6.8 Deberá permitir la gestión tanto de los equipos que están incluidos en este contrato de locación de fotocopiadoras como los que se encuentran fuera del contrato.
 - 6.9 Deberá permitir la integración de la función de escaneo.
 - 6.10 Deberá permitir la función de impresión web, sin usar controladores para dispositivos inalámbricos ni tampoco software de terceros, debiendo estar totalmente integrado en la interfaz de la herramienta.
 - 6.11 Deberá proveer integración, compatibilidad y correcto control de usuarios de Microsoft Active Directory, con una capacidad mínima de gestión de tres mil (3.000) usuarios.

- 6.12 Deberá ofrecer una opción de archivo de imágenes, la que podrá ser opcional por impresora o usuario, y deberá permitir ver imágenes de trabajos impresos por usuarios y almacenarlas para su re-impresión, permitiendo definir la cantidad de Gigabytes que se desea salvar.
- 6.13 Deberá permitir la personalización de la interfaz del software utilizando un logo corporativo.
- 6.14 El fabricante del software deberá contar con representación oficial en el país, y también con soporte oficial local presencial, remoto y telefónico.
- 6.15 Soporte para entornos TI: independiente del número de servidores de impresión en Windows, Mac OS X o Linux, servidores clúster Windows, sincronización de usuarios desde Active Directory o LDAP, soporte para bases de datos externas como Oracle, SQL Server, PostgreSQL y MySQL.
- 6.16 Capacidad de realizar informes en formato PDF, Microsoft Excel o HTML.
- 6.17 Escalabilidad (usuarios): deberá soportar redes de 5 a de 3.000 usuarios.
- 6.18 Escalabilidad (equipos): deberá soportar al menos 500 equipos.
- 6.19 Arquitectura: deberá soportar entornos de servidor único o de servidores múltiples.
- 6.20 Sistemas operativos: Microsoft Windows Server 2012 o superior.
- 6.21 Compatibilidad de entorno de usuarios: Active Directory (integración nativa incluidos los grupos anidados y OU), OpenDirectory, eDirectory, LDAP, NIS, PAM, Samba y otros.
- 6.22 Compatibilidad con lenguajes de impresión: PCL, PCL6, HPGL, Postscript, PCL- GUI, Ricoh RPCS, Epson ESC, QPDL.

1. COPIAS INCLUIDAS

Los equipos fotocopiadores a proveer bajo el contrato de locación y mantenimiento detallado en el presente pliego incluirán las cantidades de copias según lo especificado en Renglones 4 y 5 (copias blanco/negro y color respectivamente).

El consumo de copias se afrontará mensualmente como un abono mensual de copias. Para la formulación de la cotización, corresponde tomar en consideración la estimación de copias mensuales especificada en los Renglones 4 y 5 (200.000 y 30.000



Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Fiscalía General Adjunta de Gestión
Secretaría de Coordinación Administrativa
Oficina de Sistemas Informáticos y Modernización
Departamento de Infraestructura de Redes y Servicios Informáticos

copias respectivamente), o, en su defecto, la cantidad total (debiendo en este caso efectuar la proyección hacia un abono mensual).

Sólo en caso de excederse la cantidad total de copias incluidas durante la vigencia de la contratación, se abonará el excedente a razón del costo por copia excedente cotizado.

La cantidad de copias no se encuentra limitada a la estimación de consumo mensual aclarada en los Renglones 4 y 5, sino que mes a mes se sumarán las cantidades de copias consumidas (blanco/negro y color), y de esta forma se observará la evolución del consumo.

En aquel caso en que el consumo acumulado mes a mes sobrepasase el total de copias incluidas, se afrontará el gasto excedente según el costo por copia excedente cotizado.

En caso de ejercerse la prórroga del contrato, se afrontará el excedente al finalizar la vigencia inicial de la contratación, reiniciándose de esta forma la acumulación de copias para el período comprendido por la prórroga. La cantidad de copias totales incluidas para la prórroga será la misma que la especificada en los Renglones 4 y 5.

2. COMPATIBILIDAD DEL SOFTWARE

A los efectos de la compatibilidad de la solución a ofertar, se hace saber que el área técnica del Ministerio Público Fiscal utiliza servidores de impresión con los sistemas operativos Windows Server 2012 R2 y Windows Server 2016 con el rol de Servicios de Impresión, y sus clientes son Windows 10 y Windows 11. Se indica que los equipos deberán ser compatibles a futuro también con nuevas versiones de los sistemas operativos de Windows. Los drivers utilizados son drivers PCL6. En tal sentido, la solución a ofertar deberá ser compatible con el mencionado servidor de impresión y la empresa adjudicataria deberá prestar la asistencia técnica correspondiente para que el servicio brindado sea totalmente compatible.

3. INCORPORACIÓN DE EQUIPOS ADICIONALES

El Ministerio Público Fiscal podrá solicitar a la empresa adjudicataria la incorporación de equipos adicionales a los estipulados en los Renglones 1, 2 y 3. De esta manera, durante la vigencia del vínculo contractual, el Ministerio podrá requerir la instalación de los equipos adicionales que a su criterio sean necesarios (conforme Art. 110 de la Ley 2095 de Compras y Contrataciones CABA), al precio unitario mensual adjudicado y/o redeterminado.

En todos los casos, los equipos adicionales a incorporar no podrán reunir atributos técnicos inferiores a los originalmente contratados.

4. TECNOLOGÍA

Los equipos a entregar deberán ser nuevos, cerrados en su packaging original de fábrica, y poseer sus respectivos manuales de operación.

Los equipos deberán encontrarse en óptimo estado de funcionamiento durante todo el período de vigencia del contrato, y la adjudicataria deberá brindar total garantía y soporte técnico sobre los mismos.

Todo el equipamiento ofertado en cada renglón deberá ser del mismo modelo y fabricante.

5. MODALIDAD DE LA PRESTACIÓN

La locación incluirá el traslado, instalación y puesta en funcionamiento de los equipos, el servicio técnico, mantenimientos preventivos obligatorios cada doce (12) meses, ajustes, limpieza, repuestos, tóner y todos los materiales -con la sola excepción de papel- necesarios para el correcto funcionamiento de los mismos.

La adjudicataria no podrá tercerizar ningún servicio de la locación y prestaciones contratadas, debiendo el servicio técnico ser prestado por personal propio de la firma. Asimismo, debe contar con una estructura técnica que les permita brindar de manera eficiente el servicio contratado.

La adjudicataria deberá brindar los cursos y/o explicaciones operativas que resulten necesarios al personal técnico del Ministerio.

Se deberán atender los incidentes por la realización de copias defectuosas (rayas, manchas, etc.) o desperfectos en el funcionamiento de los equipos, dentro de las



Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Fiscalía General Adjunta de Gestión
Secretaría de Coordinación Administrativa
Oficina de Sistemas Informáticos y Modernización
Departamento de Infraestructura de Redes y Servicios Informáticos

cuarenta y ocho (48) horas de haberlo solicitado. En caso de no solucionarse en dicho lapso, la adjudicataria deberá reemplazar el equipo defectuoso por otro de iguales características, hasta realizar su reparación y reposición.

Los requerimientos de insumos (tóner) deberán ser satisfechos en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas de haberlos solicitado.

La atención de los incidentes y/o de los requerimientos de insumos deberán poder ser canalizados en forma telefónica, web y/o correo electrónico.

6. REEMPLAZO DE EQUIPOS

El Ministerio Público Fiscal podrá requerir el reemplazo de las fotocopiadoras en el caso de que las existentes no brindasen los niveles de producción, continuidad de trabajo y eficiencia para la que se contratan.

Si la adjudicataria no contase con dichos equipos de reemplazo, deberá elevar una propuesta de reequipamiento al Ministerio Público Fiscal, destacando el o los equipos y/o tipo de servicio que afectará. En este caso, los equipos ofrecidos no podrán reunir atributos técnicos inferiores a los originalmente contratados. Queda a criterio del Ministerio Público Fiscal aceptar o no dicha propuesta. De no satisfacer la misma, se procederá a la rescisión parcial o total, con más las penalidades que pudieran corresponder y los consecuentes alcances que dicha decisión afectase al conjunto de cláusulas generales y particulares de esta licitación. Esta decisión no generará derechos de indemnización alguna a favor de la firma adjudicataria.

Los reemplazos deberán efectivizarse en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles administrativos, contados a partir de la fecha de recepción de la notificación fehaciente que se realice.

7. CONFORMIDAD DE CONSUMO MENSUAL

La adjudicataria deberá remitir por correo electrónico a la casilla administraciondtc@fiscalias.gob.ar un informe de periodicidad mensual detallando la cantidad de copias efectuadas por los equipos instalados en los distintos sitios.

Las lecturas de los contadores deberán realizarse sobre cada equipo de a intervalos mensuales, ya sea presencial o remotamente.

En caso de no lograrse la recolección de los contadores de uso, es responsabilidad de la adjudicataria contactarse con el área técnica para subsanar la situación.

El área técnica contrastará los valores informados por la empresa adjudicataria, con aquellos valores relevados por su cuenta, para lo que en caso de coincidir se procederá a la emisión de la conformidad mensual para la habilitación del pago, caso contrario la situación se deberá resolver con participación de ambas partes, y con aquellos documentos que avalen y certifiquen los valores informados.

8. LUGARES DE INSTALACIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los equipos serán instalados conforme las cantidades y ubicaciones que oportunamente notifique el Ministerio Público Fiscal, en el ámbito de la CABA. Preliminarmente, se puede informar que los sitios donde se requerirá la instalación de equipos son: 1) Av. Cabildo 3067, 2) Av. Córdoba 820, 3) Av. De Mayo 654, 4) Av. Paseo Colón 1333, 5) Azopardo 1315, 6) Bartolomé Mitre 1735, 7) Beruti 3345, 8) Chacabuco 155, 9) Cochabamba 120, 10) Combate de los Pozos 155, 11) Tacuarí 124, 12) Tuyu 86.

Oportunamente, tras adjudicación, la instalación de los equipos deberá coordinarse con el área técnica al correo electrónico administraciondtc@fiscalias.gob.ar.

9. PLAZO Y FORMA DE ENTREGA

Plazo de entrega conforme especificación en pliego de bases y condiciones particulares.

El armado y puesta en marcha de los equipos se efectuará sin cargo, debiendo encontrarse los mismos instalados y en perfecto estado de funcionamiento dentro del plazo establecido.



Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Fiscalía General Adjunta de Gestión
Secretaría de Coordinación Administrativa
Oficina de Sistemas Informáticos y Modernización
Departamento de Infraestructura de Redes y Servicios Informáticos

En caso de requerirse equipos adicionales a los iniciales, la adjudicataria deberá instalar y poner en funcionamiento las mismas, dentro de los treinta (30) días corridos de recibido la pertinente notificación.

10. TRASLADOS

En caso de eventuales mudanzas de equipos dentro de un mismo edificio, el traslado y puesta en marcha deberá efectivizarse dentro del tercer día hábil siguiente a la notificación fehaciente de la solicitud de traslado.

En caso de mudanza a otro/s edificio/s, el traslado se efectivizará dentro del quinto día hábil.

Todos los traslados y puesta en marcha deberán ser sin cargo para el Ministerio.

11. PENALIDADES

El área técnica será la encargada del contralor del grado de cumplimiento contractual por parte de la firma adjudicataria.

El incumplimiento en término y/o el cumplimiento insatisfactorio de las obligaciones contractuales coloca al adjudicatario en estado de mora y, por lo tanto, sujeto a la aplicación, previo informe del área técnica, de las sanciones establecidas en la normativa vigente y en el siguiente punto: la demora en el cumplimiento acarreará una multa diaria equivalente al valor de un mil (1.000) copias, según el precio por copia blanco/negro excedente cotizado para los equipos.

12. SEGUROS

El seguro por siniestro de los equipos será por cuenta exclusiva del adjudicatario.

En caso de fallas en los equipos, producto de desperfectos en su estructura, el adjudicatario será exclusivamente responsable en todos los alcances por los perjuicios que ocasione a las instalaciones y/o personal de la contratante y/o terceros.

En caso de siniestros que afecten al equipo, el Ministerio no asume responsabilidad por los mismos, salvo que las pruebas periciales que la adjudicataria determine realizar a su costa concluyan lo contrario; en cuyo caso sólo se reconocerá el costo de reparación que proceda.

A los fines señalados precedentemente, el Ministerio podrá designar personal que verifique las acciones llevadas a cabo, a lo cual deberá ser notificado en tiempo y forma.



Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Fiscalía General Adjunta de Gestión
Secretaría de Coordinación Administrativa
Oficina de Administración Financiera

Anexo III a la Disposición OAF N° 19/23
FORMULARIO ORIGINAL PARA COTIZAR

Apertura de ofertas: 21/04/2023 a las 11:00 hs

Razón social oferente:
CUIT:
Domicilio constituido en la CABA:
Domicilio real:
Correo electrónico:
Teléfono:

El Oferente presta conformidad y deja expresa su voluntad para el uso del correo electrónico y su reconocimiento como medio válido de comunicación con el Ministerio Público Fiscal para todas las comunicaciones y notificaciones que deban serle cursadas en el presente procedimiento.

PRESENTACIÓN DE LA OFERTA: Las ofertas se presentarán en formato digital (escaneado completo de oferta elaborada en los términos requeridos en el presente llamado) y dirigidas a la casilla de correo licitacionesmpf@fiscalias.gob.ar , debiendo estar dirigidas a la Oficina de Administración Financiera del MPF e indicando como referencia a la **“Procedimiento Licitación Pública N° 3/2023, Actuación Interna N° 30-00085106 - Fecha y hora de apertura”**. Sólo será admitida hasta el día fijado en el llamado.

Correo electrónico de la OAF: licitacionesmpf@fiscalias.gob.ar

Renglón	Detalle	Cantidad	Costo mensual por equipo	Costo mensual subtotal	Costo total
1	Locación de sesenta (60) equipos fotocopiadores blanco y negro, tamaño de original mínimo A4, según pliego de especificaciones técnicas.	60	\$	\$	\$
2	Locación y mantenimiento de diez (10) equipos fotocopiadores color, tamaño de original mínimo A4, según pliego de especificaciones técnicas.	10	\$	\$	\$
3	Locación y mantenimiento de dos (2) equipos fotocopiadores color, tamaño de original mínimo A3, según pliego de especificaciones técnicas.	2	\$	\$	\$
4	Copias incluidas blanco y negro. Se deben incluir un total de dos millones cuatrocientos mil (2.400.000) copias blanco/negro durante la vigencia de la contratación, según pliego de especificaciones técnicas.			\$	\$
5	Copias incluidas color. Se deben incluir un total de trescientas sesenta mil (360.000) copias color durante la vigencia de la contratación, según pliego de especificaciones técnicas.			\$	\$
6	Provisión e instalación de un software de administración de los equipos de impresión en uso por el Ministerio Público Fiscal de la CABA, con servicio de soporte técnico y actualizaciones durante la vigencia de la contratación, y según pliego de especificaciones técnicas.				\$
TOTAL OFERTADO:					\$

Cuadro de cotización de costos por copia excedente:

Costo por copia excedente "blanco y negro"	\$
Costo por copia excedente "color"	\$

TOTAL DE LA OFERTA (en letras): Son pesos

INICIO DE SERVICIO: _____

OFERTAS ALTERNATIVAS: SI / NO (tache lo que no corresponda)

Declaro bajo juramento encontrarme habilitada/o para contratar con la C.A.B.A. en cumplimiento de lo dispuesto en los arts. 88 y 89 de la Ley N° 2095 (texto ordenado según Ley N° 6347) reglamentado por Resolución CCAMP N° 53/15).

Lugar y fecha: _____

FIRMA

(DEL OFERENTE, APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL)



Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Fiscalía General Adjunta de Gestión
Secretaría de Coordinación Administrativa
Oficina de Administración Financiera

Anexo IV a la Disposición OAF N° 19/23

**SOLICITUD Y ADHESIÓN AL RÉGIMEN DE REDETERMINACION DE
PRECIOS DE SERVICIOS**

Buenos Aires, de de 20.....

**A la Secretaria de Coordinación Administrativa del
Ministerio Público Fiscal de la CABA**

De mi consideración:

....., en mi carácter de.....
(apoderado/presidente/...) de la contratista..... con facultades suficientes para
suscribir la presente en nombre y representación de la adjudicataria de la (LP N°/CD
N°/.....)..... vengo en tiempo y forma a solicitar la **adecuación provisoria de
precios** de la Obra de referencia, y a adherir al Régimen de Adecuación Provisoria de Precios previsto
en la Ley 2.809 (texto consolidado por Ley 6.347, sus normas reglamentarias, complementarias y
modificatorias) y la Resolución Presidencia CM N° 198/2020, acompañando:

- 1- El detalle de cálculo de la variación de referencia.
- 2- Copia de las publicaciones conteniendo los índices utilizados.

Fecha de Apertura de Ofertas:

Fecha de Firma Contrata:

Fecha de Inicio:

Plazo Contractual:

Redeterminación N°:

Porcentaje de Variación:

Mes y año del disparo:

Manifiesto con carácter de declaración jurada que los datos aquí consignados son veraces.

.....

Firma y aclaración