

Documento digital firmado electrónicamente Disposición OAF 60/2026



DIEGO FEDERICO WARPACHOWICZ
SECRETARIO DE FISC. CAMARA
dwarpachowicz@fiscalias.gob.ar
Ministerio Público Fiscal de la C.A.B.A.
15/09/2026 16:27:58



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° 6.764) y sus modificatorias, la Ley 6.929, la Resolución CCAMP N° 53/15, las Resoluciones FG N° 04/2020 y N° 34/2026 y la Actuación Interna N° 30-00114832 del registro de la Fiscalía General, y

CONSIDERANDO:

Que, por la actuación mencionada en el visto tramita la Licitación Pública N° 17/2026 tendiente a lograr la contratación, bajo la modalidad de orden de compra abierta, del servicio de desarrollo, mantenimiento y evolución de soluciones de software para el Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Que al efecto, el titular de la Oficina de Sistemas Informáticos y Modernización del Ministerio Público Fiscal elevó mediante su Nota OSIM N° 131/2026 la solicitud para la contratación citada, brindando al efecto las características técnicas y el costo estimado, el cual asciende a la suma total de pesos doscientos setenta millones (\$270.000.000,00) IVA incluido.

Que a su vez fundamentó la solicitud referida señalando que *“...La contratación resulta necesaria a fin de contar con capacidad técnica flexible, auditable y orientada a resultados, que permita atender en forma ordenada las necesidades de relevamiento, análisis, diseño, construcción, integración, prueba, despliegue, soporte y evolución de soluciones informáticas priorizadas por el organismo. En particular, el servicio permitirá acompañar iniciativas*

institucionales vinculadas con el desarrollo y evolución del sistema de gestión judicial (Kivi), orientado a fortalecer la trazabilidad, eficiencia, integración y operación interna; la mejora y evolución del sistema de denuncias, destinado a la recepción y gestión segura de denuncias y a la optimización de la experiencia ciudadana; la modernización y/o migración de cargas aplicativos hacia entornos de nube; y la atención de requerimientos de mantenimiento correctivo y evolutivo sobre aplicaciones, portales, APIs, módulos transaccionales, componentes de backoffice y demás soluciones digitales existentes. La dinámica propia de estos proyectos exige contar con un esquema de trabajo incremental, basado en backlog priorizado, criterios de aceptación, validación progresiva con referentes designados, métricas de avance, documentación técnica y funcional, evidencias de calidad y transferencia continua de conocimiento hacia los equipos del MPF...”

Que en el mismo sentido agregó respecto a la modalidad de contratación requerida -orden de compra abierta- “... *permite reasignar la capacidad contratada conforme las prioridades institucionales, urgencias, riesgos y dependencias que se presenten durante la ejecución, evitando definir de antemano un alcance cerrado e inamovible para iniciativas que requieren evolución progresiva y validación continua...*”

Que, a los fines expuestos, se elaboró el proyecto de Pliego de Bases y Condiciones Particulares, el cual fue conformado por el área requirente, conforme lo indica el documento #16 del expediente electrónico.

Que, asimismo, ha tomado intervención el Departamento de Presupuesto mediante la Nota DP N° 1920/2026, informando la previsión de partidas presupuestarias con cargo a los ejercicios presupuestarios 2026 y 2027.

Que, en consecuencia, corresponde autorizar el procedimiento de selección por Licitación Pública de etapa única conforme lo previsto en los



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

artículos 26, 27, 28, 31, 32, 33, 41 y concordantes de la Ley N° 2095 (texto consolidado según Ley N° 6.764) y sus modificatorias y aprobar el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, el Pliego de Especificaciones Técnicas, el Anexo de Convenio de Confidencialidad, el Modelo de Formulario Original para Cotizar, la Solicitud y Adhesión al Régimen de Redeterminación de Precios de Servicios, el Modelo Referencial de Estructura Real de Costos y la Constancia de Visita, que como Anexos I a VII respectivamente, forman parte integrante de la presente y que, conjuntamente con el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales regirán la presente contratación con un presupuesto oficial de pesos doscientos setenta millones (\$270.000.000,00) IVA incluido.

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° 6.764) y sus modificatorias y la Resolución CCAMP N° 53/15 y las Resoluciones FG N° 04/2020 y 34/2026.

Que, ha tomado intervención el Departamento de Asuntos Jurídicos, mediante la emisión del Dictamen DAJ N° 1039/2026, sin efectuar 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° 6.764), la Resolución CCAMP N° 53/15, y las Resoluciones FG N° 04/2020 y N° 34/2026;



EI TITULAR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DEL
MINISTERIO PÚBLICO FISCAL
DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
DISPONE:

ARTÍCULO 1º.- Autorizar el llamado a la Licitación Pública N° 17/2026 tendiente a lograr la contratación, bajo la modalidad de orden de compra abierta, del servicio de desarrollo, mantenimiento y evolución de soluciones de software, para uso del Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con las características y demás condiciones descriptas en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares y demás anexos que se aprueban por la presente, con un presupuesto oficial de pesos doscientos setenta millones (\$270.000.000,00) IVA incluido.

ARTÍCULO 2º.- Aprobar el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, el Pliego de Especificaciones Técnicas, el Anexo de Convenio de Confidencialidad, el Modelo de Formulario Original para Cotizar, la Solicitud y Adhesión al Régimen de Redeterminación de Precios de Servicios, el Modelo Referencial de Estructura Real de Costos y la Constancia de Visita, que como Anexos I a VII respectivamente, forman parte integrante de la presente y que, conjuntamente con el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales, regirán la presente contratación, aludida en el artículo 1º de la presente.

ARTÍCULO 3º.- Invitar a no menos de cinco (5) posibles oferentes.



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

ARTÍCULO 4º.- Establecer que los pliegos de la presente Licitación 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 solicitados por correo electrónico a comprasmpf@fiscalias.gob.ar.

ARTÍCULO 5º.- Fijar el día 22 de septiembre del 2026, a las 11:00 horas como fecha para la realización de la visita prevista en la cláusula 17 del Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

ARTÍCULO 6º.- Fijar el día 29 de septiembre del 2026, 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 2026 y 2027.

ARTÍCULO 8º.- Regístrese; publíquese por un (1) día en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; anúnciese 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 Despacho y Mesa de Entradas, a la Comisión Evaluadora de Ofertas, a la Unión Argentina de

Proveedores del Estado (UAPE), a la Cámara Argentina de Comercio y a las Cámaras del rubro a contratar. Cumplido, archívese.

DISPOSICIÓN OAF N° 60/2026



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° 60/2026

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES

1. GLOSARIO

PCG: Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.

PCP: Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

OAF: Oficina de Administración Financiera.

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

OSIyM: 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 de la C.A.B.A., texto ordenado según Ley N° 6.764.

Oferente: Persona humana o jurídica que presenta oferta para el procedimiento de selección.

Adjudicatario/a: Persona humana o jurídica que es seleccionada por haber ofertado la oferta más conveniente dentro de las presentadas en el procedimiento de selección.

2. NORMATIVA APLICABLE

Esta contratación se rige por la Ley N° 2095, la Resolución CCAMP N° 53/15, la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales del Ministerio Público y los Pliegos aprobados en el marco de la presente.



3. TIPO Y OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Licitación Pública N° 17/2026 tiene por objeto la contratación, bajo la modalidad de orden de compra abierta, del servicio de desarrollo, mantenimiento y evolución de soluciones de software para el Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, conforme las condiciones detalladas en el presente Pliego.

Se establece como modalidad de contratación bajo Orden de Compra Abierta, pudiendo el Ministerio durante el plazo contractual, requerir los consumos necesarios hasta alcanzar el monto máximo estipulado.

4. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial de la presente contratación asciende a la suma de pesos doscientos setenta millones (\$270.000.000,00) IVA incluido.

5. BIENES Y/O SERVICIOS A COTIZAR

Renglón N° 1: Contratación de dos mil (2.000) horas de servicios profesionales para el desarrollo, mantenimiento y evolución de aplicaciones, sistemas y soluciones digitales del Ministerio Público Fiscal de la CABA, según características detalladas en pliego de especificaciones técnicas.

Documentación a presentar con la oferta:

La oferta deberá estar acompañada de la siguiente documentación obligatoria.

- Propuesta técnica: la oferta deberá estar acompañada con la propuesta técnica correspondiente, a fines de convalidar los requerimientos establecidos en Pliego de Especificaciones Técnicas.
- Representación oficial: los oferentes deben ser partners oficiales del proveedor de infraestructura en la nube pública que constituye parte de su oferta, y deberán presentar documentación fehaciente que acredite que están habilitados para comercializar productos y/o servicios oficiales de la marca.
- Antecedentes: los oferentes deberán acreditar experiencia comprobable en trabajos de envergadura y objeto semejantes a los especificados en el presente pliego. A tal efecto, se deberá cumplimentar con lo requerido en la cláusula 10. Antecedentes y experiencia de los oferentes del Pliego Técnico.
- Equipo de trabajo: los oferentes deberán presentar el equipo de trabajo propuesto para la ejecución del servicio, indicando para cada integrante su rol



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

y grado de dedicación. A tal efecto, se deberá cumplimentar con lo requerido en la cláusula 9. Equipo de trabajo y perfiles requeridos del Pliego Técnico.

- Certificación ISO 9001:2015: los oferentes deberán presentar certificación equivalente y/o en concordancia con lo exigido en la Norma ISO 9001:2015 (Sistemas de Gestión de Calidad) u otras organizaciones análogas, vigente a la fecha de presentación de las ofertas. Esto debe estar debidamente referenciado en el cuadro de la “La presentación deberá contener” del PCP. El motivo de esta exigencia radica en la búsqueda constante de obtener procesos y procedimientos efectivos que permitan generar políticas de calidad.

6. CONSULTA Y RETIRO DE PLIEGO

Los pliegos son gratuitos y podrán ser:

a)

escargados de la página web del MPF: <https://mpfciudad.gob.ar/compras/search>

b) Descargado de la página de la Cámara de Comercio del rubro.

c) Solicitados por correo electrónico a: comprasmpf@fiscalias.gob.ar

7. CÁLCULO DE PLAZOS

Todos los plazos establecidos en este pliego se computarán en días hábiles administrativos, salvo que se indique en días corridos. Vale aclarar que la presentación en un día inhábil se registra como realizada en la primera hora del día hábil siguiente.

8. COMUNICACIONES

Para recibir las comunicaciones aclaratorias que emitan, los interesados que obtengan



los pliegos por alguna de las formas mencionadas en la cláusula 6, deberán informarlo a la dirección comprasmpf@fiscalias.gob.ar:

- correo electrónico de contacto,
- nombre o razón social y
- CUIT

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

Se considerarán válidas todas las comunicaciones entre el Ministerio Público Fiscal y los interesados, oferentes o cocontratantes realizadas a través de las direcciones de correo electrónico constituidas o, en su defecto, a través de las que figuren en el Registro Informatizado Único y Permanente de Proveedores de la CABA (RIUPP - BAC).

9. CONOCIMIENTO DE LAS CLÁUSULAS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN

La presentación de la oferta implica para el oferente el pleno conocimiento de toda la normativa que rige el procedimiento, sin que pueda alegarse su desconocimiento.

10. IMPUGNACIONES AL PLIEGO

Las impugnaciones al pliego se realizarán dentro del mismo plazo previsto para consultas y se tramitarán por separado. El interesado deberá constituir la correspondiente garantía de impugnación al Pliego de Bases y Condiciones Particulares equivalente al uno por ciento (1%) del presupuesto oficial de esta contratación mediante una póliza de seguro de caución. Las impugnaciones serán resueltas por la autoridad que haya aprobado el pliego.

11. COSTOS INCLUIDOS – I.V.A.

Los precios cotizados (unitarios y totales) deberán incluir todos los gastos de impuestos (entre ellos el IVA), flete, descarga y acarreo al lugar de entrega y demás gastos que demande la prestación contratada. En caso de no hacerse expresa mención a ello,



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

quedará tácitamente establecido que estos valores se encuentran incluidos en la oferta.

12. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas serán presentadas en formato digital a la casilla de correo electrónico licitacionesmpf@fiscalias.gob.ar hasta las 11:00 horas del día **29/09/2026**. Estas deberán estar dirigidas a la Oficina de Administración Financiera del MPF y deberán indicar como asunto la leyenda "Licitación Pública N° 17/2026, Actuación Interna N° 30-00114832 - Fecha y hora de apertura".

Se solicita que los envíos tengan una carga máxima de 25mb a fin de facilitar su correcta recepción. En atención a lo expuesto, será responsabilidad del oferente cumplir con las condiciones de envío de la oferta. Una vez recibida, se enviará un mail automático de confirmación.

La presentación deberá contener:

DOCUMENTACIÓN	
A.	Propuesta económica firmada (anexo IV). Deberá incluir la previsión de los costos de todas las garantías requeridas y sus plazos: - garantía de mantenimiento de oferta –cláusula 13- - garantía de cumplimiento de contrato –cláusula 24- La devolución de las garantías se realizará en los términos de la cláusula 17 del PCG.



IRAM-ISO 9001:2015



B.	Declaración jurada de habilidad para contratar con la CABA (Arts. 89 y 90 de la Ley 2095, texto consolidado según Ley 6.764 y Resolución CCAMP N° 53/15). Declaración jurada de Propuesta Competitiva, en los términos y alcances de lo establecido en el art. 16 de la Ley N° 2095 –texto consolidado según Ley N° 6.764-.	
C.	Documentación que acredite el carácter del firmante. Deberá adjuntarse: el estatuto, el acta de designación de cargos vigente y/o el poder que acredite la calidad y facultades del firmante.	
D.	Constancia de Visita.	
E.	Documentación requerida en cláusula 5.	
F.	Estructura real de costos (cláusula 30 y Anexo VI –referencial-)	

Se señala que NO se deberá presentar el pliego conjuntamente con la oferta.

13. GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

Los oferentes deberán presentar una garantía de mantenimiento de la oferta equivalente al CINCO POR CIENTO (5%) calculado sobre el importe total cotizado y deberán constituirla mediante una **Póliza de Seguro de Caución**. En caso de ofrecer una propuesta alternativa, el monto deberá ser calculado sobre la oferta mayor.

En caso de no presentarse, será causal de desestimación de la oferta.

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 de este plazo, estas se prorrogan automáticamente por el mismo plazo, salvo manifestación expresa en contrario por parte del oferente en su presentación. En este último caso, será facultad exclusiva del MPF considerar o no las ofertas así formuladas, según convenga a sus intereses.

15. REGISTRO INFORMATIZADO ÚNICO Y PERMANENTE DE PROVEEDORES DE LA CABA

Al momento de presentar sus ofertas, los oferentes deberán tener INICIADO EL



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

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 GCBA. El trámite de inscripción deberá realizarse a través del sitio 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 23 y 87 de la Ley 2.095 texto ordenado según Ley 6.764 y su reglamentación.

16. HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO - AFIP

Por aplicación de la Resolución N° 4164/AFIP/17, 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 MPF realizará la consulta sobre la habilidad de los oferentes para contratar con el Estado, mediante el servicio web de la ARCA.

17. VISITA PREVIA OBLIGATORIA

Deberá realizarse, con carácter obligatorio, la visita técnica al inmueble sito en Av. Córdoba 820 (Piso 8) de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a fin de constatar la información suministrada y evacuar las dudas que pudieran surgir de su interpretación. Cumplida la misma, se expedirá la constancia correspondiente.

El día de visita será el 22 de septiembre de 2026 a las 11:00 horas, en Avenida Córdoba 820 de la CABA, Piso 8.



18. APERTURA DE LAS OFERTAS

Una vez cumplido el plazo establecido en la cláusula 12, se formalizará el acta de apertura de ofertas en cumplimiento de la normativa.

19. FALSEDAD DE DATOS DE LA OFERTA

La CEO o la UOA podrán verificar la veracidad de los datos en cualquier etapa del procedimiento. Si se detecta falsedad, se descartará la oferta, se perderán las garantías y se suspenderá al oferente. Si la falsedad se descubre durante la vigencia del contrato, se podrá rescindir en los términos de la Ley N° 2095.

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

La CEO podrá intimar a los oferentes a fin de tener debidamente integradas las ofertas, previendo un plazo para su contestación según el tenor de las consultas y/ o aclaraciones a efectuar. Dichas intimaciones podrán ser realizadas bajo apercibimiento de desestimación de la oferta para aquellos casos en que no fueran respondidas en el término establecido. La omisión de contestación de la intimación será causal de inadmisibilidad de la oferta.

De las ofertas consideradas admisibles, se determinará el orden de mérito teniendo en cuenta la calidad, el precio, la idoneidad del oferente, entre otras condiciones.

En aquellos procedimientos en los que intervenga la CEO, se emitirá dictamen dentro de los cinco (5) días, contados a partir del momento en que el expediente cumpla con todos los requisitos a tal efecto. El dictamen será notificado en forma fehaciente a los oferentes y publicado en el Boletín Oficial de la CABA. por un (1) día y en la página web del MPF (<https://mpfciudad.gob.ar/compras/search>), de conformidad con la reglamentación al artículo 102 de la Ley N 2095, texto Consolidado Según Ley 6.764.

21. CAUSALES DE RECHAZO DE LA OFERTA

Será rechazada de pleno derecho la oferta en los siguientes casos: a) el original no está firmado por el oferente o su representante legal; b) el original está escrito con lápiz; c)



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

no tiene la garantía exigida; d) no presenta las muestras que el Pliego de Bases y Condiciones Particulares dispone; e) propone condicionamientos; f) tiene raspaduras, enmiendas o interlineas en el precio, cantidad, plazo de entrega o alguna otra parte esencial del contrato y no están debidamente salvadas; g) contiene cláusulas en contraposición con las normas que rigen la contratación; h) incurre en otras causales de inadmisibilidad que expresa y fundadamente se prevean en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

22. 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. 102 de la Ley 2095 -texto consolidado según Ley 6764-. Para ello, deberán realizar un depósito en efectivo equivalente al UNO POR CIENTO (1%) del monto preadjudicado por el que se presenta la impugnación en la CUENTA CORRIENTE N.º 1569/3 de la SUCURSAL N.º 53 del Banco de la Ciudad de Buenos Aires, perteneciente al ENTE: 2402 - MINISTERIO PÚBLICO DE LA C.A.B.A. (cf. art. 93 Ley 2095 -texto consolidado según Ley 6764-). La constancia del depósito deberá ser acompañada junto con la presentación en la Mesa de Entradas del MPF.

23. ADJUDICACIÓN

La adjudicación recaerá en un único oferente.

24. PERÍODO DE VIGENCIA. PLAZO DE ENTREGA. INICIO

Se indica un periodo de contratación de seis (6) meses, con opción de ejercer prórroga



por igual plazo o menor.

Se indica un plazo máximo para dar inicio a la contratación de treinta (30) días corridos a partir de la fecha de notificación de la Orden de Compra.

La fecha de vencimiento producirá la extinción de la totalidad del vínculo contractual; excepto lo relacionado con el cumplimiento de garantías y vicios redhibitorios (defectos ocultos).

25. PRÓRROGA DEL CONTRATO

El contrato podrá ser prorrogado en las mismas condiciones, a exclusivo juicio de este organismo, por un período de hasta seis (6) meses de duración, opción que se formalizará con una anticipación mínima de quince (15) días corridos a su finalización. La prórroga podrá rescindirse sin causa por parte del organismo y no generará derecho a indemnización para el adjudicatario.

26. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

El adjudicatario deberá presentar una garantía de cumplimiento del contrato en los términos de los artículos Art. 93 inciso b), 94 inciso d) y 107 de la Ley 2095 (texto consolidado según Ley 6.764) y su reglamentación, es decir, dentro de los cinco (5) días de notificada la orden de compra, mediante póliza de seguro de caución. En caso de no presentarla en el plazo señalado, el adjudicatario será pasible de sanción en los términos de lo prescrito por el artículo 119 de la Ley 2095 (texto consolidado según Ley 6.764).

Se deja expresa constancia de que la garantía de cumplimiento de contrato será devuelta una vez cumplido el plazo de la garantía técnica requerida, en los términos y alcances previstos en la cláusula 17.3 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para la contratación de bienes y servicios. El oferente deberá prever las implicancias y costos que ello determine.

26. LUGAR DE ENTREGA. RECEPCIÓN

Se informa la casilla OSyM@fiscalias.gob.ar para la entrega de software, licencias y/o documentación respaldatoria del contrato. Los bienes y/o servicios deberán ser entregados conforme se detalla en el Pliego de Especificaciones Técnicas.

Asimismo, el inicio de la contratación deberá coordinarse con la Comisión de



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

Recepción Definitiva de Bienes y Servicios (CoReByS) y conforme las instrucciones del personal de la Oficina de Sistemas Informáticos y Modernización, en los destinos y horarios que se indiquen, corriendo todos los costos devenidos por la entrega, flete, personal, armado, medios de descarga y acarreo, por cuenta del adjudicatario, en caso de que existiesen.

La conformidad definitiva será otorgada por la CoReBYS. La Oficina de Sistemas Informáticos y Modernización comprobará el cumplimiento de las disposiciones contractuales y remitirá a la CoReBYS la conformidad sobre las prestaciones efectuadas.

27. RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario es responsable de:

- a) uso indebido de patentes: asegurar que no se usen materiales o diseños patentados sin permiso y proteger al Ministerio Público Fiscal de cualquier demanda por esta causa;
- b) daños y perjuicios: cubrir cualquier daño causado por los bienes o servicios ofrecidos.

28. PENALIDADES

La Oficina de Sistemas Informáticos y Modernización del MPF se encargará de controlar el cumplimiento contractual por parte del adjudicatario.

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 de las sanciones establecidas por la normativa vigente.

29. GESTIÓN Y FORMA DE PAGO

- **Gestión de Pago:**

Se informa que la facturación debe ser emitida mensualmente en pesos a nombre del



Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, CUIT 30-70962154-4, con la descripción de los conceptos facturados y el importe total. Debe presentarse en la Mesa de Entradas del MPF (Av. Córdoba 820, 8° piso CABA) o bien enviarse a la dirección pagosmpf@fiscalias.gob.ar, mencionando en el asunto la referencia al procedimiento que corresponda (incluyendo número de actuación interna o expediente y de orden de compra).

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 ARCA y/o AGIP.

b) Responsables Inscriptos:

- Copia de la última declaración jurada de IVA junto con su constancia de presentación en ARCA 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 ARCA 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



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

presentación de la factura, previa conformidad de la “Comisión de Recepción Definitiva de Bienes y Servicios (CoReByS)”, respecto al objeto de la presente contratación.

La forma de pago es tras haberse recibido satisfactoriamente los bienes y/o servicios, y luego de emitirse el correspondiente Parte de Recepción Definitivo por parte de la Comisión Receptora de Bienes y Servicios.

En particular, se abonará mensualmente la cantidad de horas efectivamente solicitada y prestada por la adjudicataria, la cual será debidamente certificada, en conformidad con la cláusula 7.6. Certificación y consumo mensual y demás condiciones establecidas en el Pliego Técnico.

30. REDETERMINACIÓN DE PRECIOS

La Redeterminación de Precios será aplicable en los términos de la Ley N° 2809 (CABA) (texto Consolidado por Ley N° 6.764), modificatorias, complementarias y sus reglamentaciones aplicables, y conforme la siguiente estructura de costos.

RUBRO	INCIDENCIA	FUENTE DE INFORMACIÓN
Mano de Obra	80%	Índices de Salarios. Sector Privado Registrado - INDEC
Gastos Generales	20%	Sistema de Índices de precios mayoristas (SIPM). Cuadro 1. Índice de Precios Internos al por Mayor (IPIM). Nivel General - INDEC
Total	100%	

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.

Solo podrá ser objeto de Redeterminación de Precios los valores ofertados en moneda



de curso legal en la República Argentina.

En el caso de las prestaciones que no se ejecuten en el momento previsto en el contrato por causas que sean imputables a la adjudicataria, 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 adjudicatario, cuando la Variación de Referencia supere el cuatro por ciento (4%) del monto adjudicado.

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 presentar formalmente el Formulario de Solicitud de adhesión al Régimen de Redeterminación Definitiva de Precios Servicios (Anexo V), a través de la Mesa de Entradas del Ministerio Público Fiscal al correo electrónico ddyme@fiscalias.gob.ar o el que en el futuro lo reemplace, junto a la documentación solicitada en el mismo.

A los fines expuestos, el oferente deberá adjuntar junto con su oferta la Estructura Real de Costos por cada uno de los ítems ofertados (Anexo VI Modelo Referencial de Estructura Real de Costos).

Dicha estructura corresponde al desglose de todos los componentes (incluidas cargas sociales y tributarias) de los ítems/renglones que conforman la oferta económica y debe contar con índices de referencia asociados para el ajuste del contrato cuando se realicen las Redeterminaciones definitivas.

Eventualmente el MPF podrá, previo a la suscripción del documento referido, solicitar a la contratista que adecue la estructura real de costos en aquellos casos en que no responda razonablemente a los parámetros del ítem referido, pudiendo requerirse adicionalmente todo tipo de documentación respaldatoria que argumente y justifique el mismo.

ACTA DE REDETERMINACIÓN: Una vez finalizado el procedimiento descripto en los puntos 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.



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

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.

31. 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.



IRAM-ISO 9001:2015





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

Anexo II a la Disposición OAF N° 60/2026

PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

**SERVICIOS DE DESARROLLO, MANTENIMIENTO Y EVOLUCIÓN DE SOLUCIONES
DE SOFTWARE**

1. OBJETO	19
2. ALCANCE DEL SERVICIO	19
2.1. Iniciativas incluidas en el alcance inicial	20
2.2. Exclusiones	21
3. RENGLONES	21
4. CONVENIO DE CONFIDENCIALIDAD	22
5. ENTREGABLES Y CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	22
5.1. Entregables requeridos	22
5.2. Validación de entregables	23
6. METODOLOGÍA DE TRABAJO	24
6.1. Enfoque metodológico	24
6.2. Estructura metodológica mínima	25
6.3. Criterios mínimos para iniciar y cerrar actividades	26
6.4. Seguimiento y cadencias de trabajo	26
6.5. Validación, control de avances y gestión de cambios	27
6.6. Calidad, documentación y trazabilidad	28
7. CRONOGRAMA, PLAZOS Y CONDICIONES DE EJECUCIÓN	28
7.1. Plazo del servicio y modalidad de contratación	28
7.2. Cronograma de trabajo esperado	28
7.3. Supuestos y dependencias para la ejecución	29
7.4. Condiciones operativas de ejecución, validación y coordinación	30



7.5.	Exclusiones del servicio	30
7.6.	Certificación y consumo mensual	31
8.	PROVEEDOR DE INFRAESTRUCTURA EN LA NUBE PÚBLICA (CLOUD)	31
9.	EQUIPO DE TRABAJO Y PERFILES REQUERIDOS	32
9.1	Composición del equipo de trabajo.....	32
9.2	Requisitos de los perfiles	33
9.3	Roles, responsabilidades y dedicación	33
10.	ANTECEDENTES Y EXPERIENCIA DE LOS OFERENTES.....	33
11.	PENALIDADES.....	34
11.1.	Incumplimiento en la prestación de los servicios profesionales.....	34
11.2.	Incumplimiento en entregables y avances del proyecto	34
11.3.	Reiteración de incumplimientos y rescisión	34



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

1. OBJETO

El presente Pliego de Especificaciones Técnicas tiene por objeto establecer los lineamientos, alcances y condiciones técnicas para la contratación de servicios de desarrollo, mantenimiento y evolución de aplicaciones, sistemas y soluciones digitales para el Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (MPF).

La contratación comprende la provisión de servicios profesionales especializados destinados al relevamiento, análisis, diseño, construcción, integración, prueba, despliegue, documentación, soporte, mantenimiento y evolución de aplicaciones, portales, APIs, módulos transaccionales, componentes de backoffice y demás soluciones digitales que sean requeridas por el MPF durante la ejecución contractual.

Los servicios deberán permitir al MPF contar con una capacidad de desarrollo profesional, flexible, trazable y orientada a resultados, apta para atender iniciativas nuevas, evoluciones funcionales, adecuaciones técnicas, integraciones, correcciones, migraciones aplicativos y requerimientos de mejora continua sobre soluciones existentes o a implementar.

La prestación deberá ejecutarse bajo una modalidad flexible, incremental y orientada a resultados, permitiendo asignar las horas de servicios profesionales conforme los requerimientos, prioridades y necesidades funcionales y técnicas que determine el MPF durante la ejecución contractual.

2. ALCANCE DEL SERVICIO

El alcance del servicio comprende las actividades necesarias para desarrollar, mantener y evolucionar aplicaciones, sistemas y soluciones digitales del MPF, conforme los requerimientos que el organismo defina durante la vigencia contractual.

La contratación comprende la prestación de hasta dos mil (2.000) horas de servicios profesionales, a requerimiento del MPF, para atender tareas funcionales, técnicas,



operativas y documentales vinculadas con el desarrollo, mantenimiento y evolución de soluciones de software.

Las horas contratadas podrán aplicarse a tareas de relevamiento funcional y técnico, análisis de procesos, diseño de soluciones, construcción de funcionalidades, integración entre sistemas, desarrollo de APIs, pruebas, despliegues, documentación, soporte técnico, mantenimiento correctivo, mantenimiento evolutivo, modernización applicativa y demás actividades asociadas a la evolución de las soluciones digitales alcanzadas.

2.1. Iniciativas incluidas en el alcance inicial

Sin perjuicio de las prioridades que el MPF determine durante la ejecución contractual, el alcance inicial del servicio comprende las siguientes iniciativas:

- Sistema de gestión de expedientes (Kiwi): actividades de relevamiento, análisis, diseño, construcción, integración, prueba, despliegue, documentación y evolución de una solución orientada a fortalecer la trazabilidad, eficiencia, integración y operación interna de procesos institucionales.
- Sistema de denuncias: actividades de desarrollo, mejora, integración y evolución de soluciones destinadas a la recepción y gestión segura de denuncias, optimización de la experiencia ciudadana y mejora de los flujos asociados.
- Migración y modernización de cargas applicativas hacia entornos de nube: actividades de análisis, adecuación, validación y coordinación técnica de cargas de trabajo applicativas que deban ser migradas, modernizadas o integradas en entornos de nube.
- Servicio correctivo y evolutivo: atención de requerimientos de mantenimiento correctivo y evolutivo sobre aplicaciones existentes o implementadas, incluyendo análisis de incidentes, corrección de errores, ajustes menores, mejoras funcionales, optimizaciones técnicas y gestión del backlog evolutivo.

Las iniciativas precedentes no constituyen un alcance cerrado, taxativo ni inamovible. La asignación de horas profesionales, prioridades, actividades y entregables podrá ajustarse durante la ejecución contractual, conforme las necesidades institucionales, funcionales, técnicas y operativas del MPF.

El MPF no estará obligado a requerir ni consumir la totalidad de las horas profesionales previstas. Sólo serán reconocidas y abonadas las horas efectivamente requeridas, prestadas, documentadas y certificadas conforme el procedimiento establecido en el presente Pliego.



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

2.2. Exclusiones

Quedan excluidas del alcance del presente servicio las siguientes prestaciones:

- La operación administrada de infraestructura de nube, monitoreo de infraestructura, gobierno de costos de nube pública o gestión de cuentas de nube, salvo la coordinación técnica necesaria para despliegues, integraciones, adecuaciones o migraciones aplicativos requeridas por el MPF.
- La adquisición de licencias, herramientas, hardware, infraestructura, suscripciones, servicios de terceros o componentes pagos que no se encuentren expresamente contemplados en la contratación.
- Los rediseños funcionales mayores, nuevos productos, nuevas integraciones, migraciones o requerimientos mayores que no hayan sido previamente solicitados, evaluados y aprobados por el MPF mediante el mecanismo de gestión correspondiente.
- La prestación de servicios de mesa de ayuda a usuarios finales o soporte funcional de aplicaciones de negocio, salvo la asistencia técnica necesaria para la validación, corrección o evolución de soluciones alcanzadas por el servicio.
- La responsabilidad por ambientes, conectividad, datos, servicios externos, infraestructura, integraciones, fallas o indisponibilidades originadas en decisiones, acciones u omisiones del MPF, de terceros, o de componentes que se encuentren fuera del alcance aprobado para el adjudicatario.

3. RENGLONES

Renglón N° 1: Contratación de dos mil (2.000) horas de servicios profesionales para el desarrollo, mantenimiento y evolución de aplicaciones, sistemas y soluciones digitales del Ministerio Público Fiscal de la CABA, según las características detalladas en el presente pliego de especificaciones técnicas.



4. CONVENIO DE CONFIDENCIALIDAD

El adjudicatario, consultores y personal que se encuentren ligados a la provisión del servicio objeto de la presente contratación están obligados a mantener la más estricta confidencialidad sobre la información que obtenga del Ministerio Público Fiscal o de cualquier otra fuente a la que tenga acceso en virtud de resultar adjudicatario. **En virtud de ello, la firma oferente que resultara adjudicataria de la presente contratación, se compromete a dar cumplimiento de este apartado.**

A tal efecto, al inicio del contrato cada persona bajo relación de dependencia de la adjudicataria vinculada al proyecto deberá prestar conformidad al documento Anexo ***“Convenio de Confidencialidad - Servicios Externos”***, asumiendo las obligaciones allí establecidas.

5. ENTREGABLES Y CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

5.1. Entregables requeridos

Durante la ejecución del servicio, el adjudicatario deberá elaborar y presentar los entregables necesarios para acreditar el avance de las tareas requeridas, la utilización de las horas profesionales y el cumplimiento de los objetivos definidos por el MPF.

Como mínimo, deberán contemplarse los siguientes entregables:

- Plan de trabajo inicial, backlog inicial y modelo operativo del servicio, con detalle de alcance, metodología, roles, cadencias de seguimiento, tablero de gestión, criterios de priorización, dependencias y actividades previstas.
- Backlog actualizado del servicio, con identificación de iniciativas, requerimientos, tareas, prioridades, estado de avance, dependencias, estimaciones y criterios de aceptación.
- Informe mensual del servicio, incluyendo avances, horas consumidas, métricas, riesgos, impedimentos, entregables generados, acciones correctivas y planificación del período siguiente.
- Certificación mensual de horas de servicios profesionales, con detalle de horas prestadas por perfil e iniciativa, actividades realizadas, período de ejecución, evidencias respaldatorias y conformidad del responsable designado por el MPF.
- Historias de usuario, casos de uso y documentación funcional, incluyendo relevamientos, flujos de proceso, criterios de aceptación, reglas de negocio, supuestos y validaciones efectuadas con referentes del MPF.



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

- Código fuente y componentes desarrollados o modificados, entregados en los repositorios acordados, con historial de cambios, versionado, revisiones, pruebas y documentación asociada.
- Contratos de API, modelos de datos y documentación técnica necesaria para mantener, integrar y evolucionar los componentes entregados.
- Assessment y plan de migración aplicativa, cuando corresponda, incluyendo identificación de cargas, dependencias, riesgos, estrategia, secuencia de ejecución, criterios de validación y plan de reversión.
- Evidencias de migración, integración, despliegue y validación de componentes aplicativos, incluyendo validación técnica, funcional o de usuarios designados cuando corresponda.
- Registro de incidentes, correcciones y evolutivos, con trazabilidad de requerimientos, análisis realizado, solución aplicada, evidencias de prueba y estado de cierre o planificación.
- Reportes de tiempos y calidad, incluyendo tiempos de respuesta, resolución, defectos, retrabajo y backlog pendiente, cuando resulten aplicables al tipo de actividad ejecutada.
- Plan de pruebas, casos de prueba, evidencias y reportes de aseguramiento de calidad, incluyendo pruebas unitarias, funcionales, integrales, de regresión y validación con usuarios designados.
- Wireframes, prototipos y guías de experiencia de usuario, cuando correspondan a las actividades requeridas por el MPF.
- Documentación de transferencia de conocimiento, incluyendo ADRs, README, especificaciones OpenAPI, instructivos, registros de sesiones, materiales de soporte y documentación técnica o funcional actualizada.

5.2. Validación de entregables

La validación de los entregables se realizará mediante un proceso formal, estructurado y trazable, orientado a verificar que los productos, desarrollos, documentación, informes y evidencias generadas durante el servicio resulten adecuados para los fines funcionales, técnicos, operativos y contractuales previstos.



Cada entregable deberá ser presentado en una instancia de revisión acordada entre el adjudicatario y el MPF. En dicha instancia, el adjudicatario deberá exponer el objetivo, alcance, contenido, supuestos, decisiones relevantes, limitaciones, riesgos e implicancias funcionales o técnicas del entregable presentado.

El MPF podrá formular observaciones, solicitudes de aclaración o requerimientos de ajuste, siempre que se encuentren comprendidos dentro del alcance aprobado para la actividad correspondiente. El adjudicatario deberá incorporar las correcciones u observaciones que resulten procedentes dentro de los plazos que se acuerden para cada caso.

Se considerará aceptado un entregable cuando:

- haya sido presentado formalmente ante el MPF;
- cumpla con el objetivo, alcance y criterios de aceptación definidos para la actividad, hito o período correspondiente;
- se encuentre respaldado por documentación, evidencias o registros suficientes;
- incorpore las observaciones formuladas por el MPF que correspondan al alcance aprobado;
- no existan observaciones pendientes que afecten su utilidad técnica, funcional, operativa o contractual.

La aceptación de entregables no liberará al adjudicatario de su responsabilidad por inconsistencias, errores, omisiones o defectos que se detecten posteriormente y que resulten atribuibles a tareas ejecutadas en el marco de la contratación.

6. METODOLOGÍA DE TRABAJO

6.1. Enfoque metodológico

Los oferentes deberán proponer una metodología de trabajo estructurada, verificable y orientada a resultados, adecuada para la prestación de servicios de desarrollo, mantenimiento y evolución de aplicaciones, sistemas y soluciones digitales en un organismo público de alta criticidad institucional.

La metodología deberá combinar prácticas ágiles adaptativas, gestión de backlog, aseguramiento de calidad, trazabilidad contractual, validación progresiva con referentes designados por el MPF y mecanismos de certificación mensual de las horas efectivamente prestadas.

El enfoque metodológico deberá contemplar, como mínimo, relevamiento funcional y técnico, refinamiento continuo de requerimientos, diseño de soluciones, desarrollo



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

incremental, integración, revisión de código, pruebas, validación funcional, despliegue controlado, documentación técnica y funcional, gestión de riesgos, seguimiento de métricas y transferencia continua de conocimiento al MPF.

Las horas de servicios profesionales deberán encontrarse asociadas a requerimientos, actividades, entregables, evidencias o resultados verificables, no admitiéndose esquemas de prestación que se limiten a la mera asignación de personal sin planificación, seguimiento, métricas, documentación ni criterios de aceptación.

6.2. Estructura metodológica mínima

La metodología de trabajo deberá contemplar, como mínimo, las siguientes etapas o componentes:

- Puesta en marcha del servicio: reunión inicial (kick-off), confirmación de roles, accesos, herramientas, canales de comunicación, criterios de gobierno, criterios mínimos para iniciar y cerrar actividades, matriz de criticidad y backlog inicial.
- Relevamiento y refinamiento continuo: análisis funcional y técnico de iniciativas, relevamiento con referentes designados, identificación de dependencias, definición de requerimientos, historias de usuario, casos de uso, criterios de aceptación, estimaciones y priorización conjunta.
- Entrega incremental de software: ejecución de actividades mediante sprints o flujo de trabajo continuo Kanban, según la naturaleza del requerimiento, incluyendo desarrollo, integración, revisión de código, pruebas, documentación y demostraciones de avance.
- Aseguramiento de calidad, validación y despliegue controlado: ejecución de pruebas unitarias, funcionales, integrales y de regresión; validación técnica y funcional; coordinación de despliegues; evidencias de calidad; y plan de reversión cuando corresponda.
- Soporte, mantenimiento y mejora continua: atención de incidentes, corrección de errores, evolutivos menores, optimizaciones técnicas, mejoras funcionales, reducción de deuda técnica y gestión de requerimientos bajo backlog priorizado.



- Gobierno, certificación y transferencia: elaboración de informes mensuales, seguimiento de métricas, documentación de decisiones, certificación de horas, registro de entregables, transferencia continua de conocimiento y cierre ordenado de actividades.

6.3. Criterios mínimos para iniciar y cerrar actividades

A los fines de asegurar la correcta planificación, ejecución y validación de las tareas requeridas, deberán contemplarse los siguientes criterios mínimos:

- Criterios mínimos para iniciar una actividad: previo al inicio de cada actividad, requerimiento o iniciativa, deberán encontrarse definidos su objetivo, alcance esperado, prioridad, responsables intervinientes, dependencias relevantes, estimación de esfuerzo, criterios de aceptación y condiciones necesarias para su ejecución. Cuando la actividad pudiera impactar sobre ambientes productivos o servicios críticos, deberán identificarse además los riesgos asociados, mecanismos de validación y, cuando corresponda, un plan de reversión.
- Criterios mínimos para cerrar una actividad: una actividad se considerará finalizada cuando haya sido ejecutada conforme el alcance aprobado, cuente con las evidencias respaldatorias correspondientes, se encuentre documentada, registrada en el backlog o herramienta de seguimiento definida, haya sido validada técnica o funcionalmente según corresponda, y sea aceptada por el responsable designado por el MPF. Cuando resulte aplicable, el cierre deberá incluir documentación actualizada, código versionado, evidencias de prueba, registros de cambio y transferencia de conocimiento.

6.4. Seguimiento y cadencias de trabajo

El adjudicatario deberá mantener instancias periódicas de seguimiento con el MPF, a fin de asegurar la adecuada coordinación del servicio, la priorización de actividades, la detección temprana de desvíos, la validación de entregables y la certificación mensual de las prestaciones.

Como mínimo, deberán contemplarse las siguientes instancias:

- Reunión inicial de puesta en marcha: a realizarse al inicio del servicio, con el objeto de alinear alcance, metodología, roles, canales de comunicación, accesos, herramientas, criterios de priorización y próximos pasos.
- Reunión semanal de seguimiento: destinada a revisar avances, actividades en curso, impedimentos, riesgos, prioridades y próximos entregables.



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

- Mesa de priorización: a realizarse con frecuencia quincenal o mensual, con el objeto de ordenar el backlog, definir nuevas actividades, reasignar capacidad y resolver dependencias o cambios de prioridad.
- Revisión mensual del servicio: destinada a validar informes, métricas, horas prestadas, entregables, riesgos, desvíos, certificaciones y planificación del período siguiente.
- Revisión ejecutiva: a realizarse a demanda o con frecuencia trimestral, destinada a tratar escalamientos, riesgos altos, decisiones de impacto o definiciones estratégicas vinculadas con la ejecución del servicio.

6.5. Validación, control de avances y gestión de cambios

El adjudicatario deberá establecer mecanismos claros para la validación de entregables parciales y finales, asegurando que los productos generados cumplan con los objetivos, criterios de aceptación y condiciones definidos para cada requerimiento, hito o período mensual.

El seguimiento del servicio deberá permitir la trazabilidad entre requerimientos, tareas, horas consumidas, evidencias, entregables y certificaciones mensuales. A tal fin, el adjudicatario deberá mantener actualizada la información de avance y ponerla a disposición del MPF en las instancias de seguimiento correspondientes.

El MPF podrá formular observaciones o solicitudes de ajuste sobre los entregables, informes, evidencias o avances presentados. Dichas observaciones deberán ser incorporadas por el adjudicatario cuando se encuentren comprendidas dentro del alcance aprobado.

Toda solicitud que implique modificaciones relevantes sobre el alcance, prioridades, esfuerzo, plazos, entregables, condiciones técnicas o condiciones económicas deberá ser identificada, evaluada y documentada. Los cambios significativos deberán contar con descripción, impacto estimado, recomendación técnica y aprobación formal antes de su ejecución.



6.6. Calidad, documentación y trazabilidad

La metodología deberá asegurar que todas las actividades relevantes cuenten con documentación clara, versionada y reutilizable, de manera tal que permitan la continuidad operativa, el mantenimiento posterior, la auditoría técnica y la transferencia efectiva de conocimiento al MPF.

La documentación deberá mantener trazabilidad entre requerimientos, backlog, decisiones funcionales y técnicas, diseño, construcción, pruebas, despliegues, incidencias, evidencias, entregables y certificaciones mensuales.

El adjudicatario deberá aplicar criterios de calidad durante todo el ciclo de trabajo, incluyendo revisión de requerimientos, criterios de aceptación, revisión de código, pruebas, registro de defectos, validación con referentes designados y documentación de los cambios implementados.

7. CRONOGRAMA, PLAZOS Y CONDICIONES DE EJECUCIÓN

7.1. Plazo del servicio y modalidad de contratación

El servicio tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de inicio formal de la contratación que se constituya.

Durante dicho plazo, el MPF podrá requerir el consumo progresivo de hasta dos mil (2.000) horas de servicios profesionales correspondientes al Renglón 1.

La contratación se ejecutará bajo modalidad de Orden de Compra Abierta, por lo que la cantidad indicada constituye un máximo disponible y no implica obligación para el MPF de requerir o consumir la totalidad de las horas previstas.

7.2. Cronograma de trabajo esperado

La ejecución del servicio deberá desarrollarse dentro del plazo contractual previsto, conforme los requerimientos, prioridades, backlog, entregables e instancias de validación que determine el MPF durante la ejecución.

El adjudicatario deberá ajustar la planificación de las actividades a dicho plazo, contemplando instancias de relevamiento, análisis, diseño, desarrollo, pruebas, validación, despliegue, documentación, certificación mensual y toma de decisiones.



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

El cronograma operativo específico de las actividades será definido y actualizado durante la ejecución contractual, en función del backlog priorizado, las dependencias técnicas, la disponibilidad de referentes, la criticidad de los requerimientos y las necesidades institucionales del MPF.

Los desvíos, reprogramaciones o modificaciones que pudieran afectar la ejecución prevista deberán ser informados, justificados y tratados en las instancias de seguimiento correspondientes, sin que ello implique por sí mismo modificación de la cantidad máxima contratada ni reconocimiento de prestaciones no requeridas o no certificadas.

7.3. Supuestos y dependencias para la ejecución

Para la adecuada ejecución del servicio, deberán contemplarse las siguientes condiciones mínimas:

- Disponibilidad de información, documentación, accesos, credenciales, repositorios, herramientas de gestión, herramientas de desarrollo, ambientes y datos de prueba por parte del MPF, cuando correspondan.
- Disponibilidad de ambientes de desarrollo, prueba, homologación y producción, cuando resulten necesarios para la ejecución de las actividades requeridas.
- Participación activa de referentes institucionales, técnicos, funcionales y usuarios clave para relevamientos, validaciones, pruebas de aceptación, priorización y seguimiento de las actividades.
- Definición de un responsable designado por el MPF con autoridad para priorizar backlog, validar entregables, aprobar certificaciones y canalizar decisiones durante la ejecución contractual.
- Priorización mensual del backlog dentro de la capacidad contratada, conforme las necesidades institucionales, dependencias técnicas, criticidad, urgencia y disponibilidad presupuestaria.
- Validación oportuna de entregables, pruebas de aceptación de usuario y certificaciones mensuales, a fin de no afectar el flujo de ejecución.



- Coordinación con equipos internos del MPF o terceros cuando existan dependencias de infraestructura, seguridad, integración, APIs, datos, flujos automatizados de integración y despliegue, ambientes o despliegues productivos.
- Modalidad de trabajo predominantemente remota, con instancias presenciales puntuales cuando el MPF lo requiera y se acuerde previamente.

7.4. Condiciones operativas de ejecución, validación y coordinación

- Las actividades deberán ser priorizadas formalmente dentro del backlog del servicio, conforme las necesidades institucionales, dependencias técnicas, disponibilidad presupuestaria y cronograma de trabajo esperado.
- Toda actividad deberá encontrarse previamente requerida y autorizada por el MPF, debiendo contar con alcance, responsables, criterios de aceptación y evidencias de ejecución suficientes.
- El adjudicatario deberá mantener actualizada la información de avance del servicio, incluyendo actividades en curso, entregables, riesgos, desvíos, dependencias, impedimentos y acciones pendientes.
- El MPF podrá aprobar, observar o requerir ajustes sobre los entregables, informes, avances, evidencias, desarrollos, pruebas o documentación presentada, conforme los criterios definidos para cada actividad.
- Deberá preverse la coordinación con equipos internos del MPF o terceros que administren sistemas, plataformas, ambientes, repositorios, integraciones, APIs, datos, herramientas de desarrollo, seguridad, infraestructura o servicios relacionados con el alcance de la contratación.

7.5. Exclusiones del servicio

Quedan excluidas del alcance del servicio:

- Cualquier actividad no incluida en el renglón del alcance y no priorizada formalmente en el backlog del servicio.
- La adquisición de licencias, herramientas, hardware, suscripciones, servicios de terceros o infraestructura, salvo que se indique expresamente lo contrario en la documentación contractual.
- Los cambios de alcance, nuevos productos, nuevas integraciones, migraciones o requerimientos mayores que no hayan sido aprobados mediante el mecanismo de gestión de cambios.
- La responsabilidad sobre fallas originadas en sistemas, servicios, datos, infraestructura, ambientes, integraciones o componentes administrados por terceros o por el MPF fuera del alcance del adjudicatario.



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

7.6. Certificación y consumo mensual

La certificación de los servicios se realizará en forma mensual, sobre la base de las horas de servicios profesionales efectivamente requeridas, prestadas, documentadas y aceptadas por el MPF durante el período correspondiente.

El adjudicatario deberá presentar la documentación respaldatoria necesaria para la emisión de la conformidad mensual, incluyendo informes de avance, detalle de horas por perfil e iniciativa, actividades realizadas, entregables generados, evidencias técnicas o funcionales, pruebas ejecutadas, documentación producida, estado del backlog y toda otra información que el MPF considere necesaria.

No serán reconocidas horas de servicios profesionales que no cuenten con requerimiento previo, aprobación del MPF, respaldo documental, evidencia suficiente o trazabilidad adecuada.

8. PROVEEDOR DE INFRAESTRUCTURA EN LA NUBE PÚBLICA (CLOUD)

El proveedor de infraestructura en la nube pública (cloud) —que forma parte intrínseca de la propuesta técnica y servicios a proveer por la adjudicataria—, deberá contar con experiencia, competencia y certificaciones en la infraestructura del proveedor en la nube que deberá cumplir con los siguientes criterios:

- Disponibilidad y Confiabilidad
 - SLA mínimo de 99,95% de uptime anual
 - Infraestructura redundante multi-zona
- Cobertura Geográfica
 - Presencia de datacenters en al menos 2 regiones de Latinoamérica
 - Capacidad de replicación multi-región en tiempo real
 - Cumplimiento de residencia de datos según regulaciones locales
- Cumplimiento Normativo
 - Certificación ISO 27001 (Seguridad de Información)



- Certificación SOC 2 Type II
- Cumplimiento de GDPR y regulaciones locales de protección de datos
- Compliance con normativas de ciberseguridad (NIST, CIS Benchmarks)
- Estabilidad Financiera y operativa
 - Presencia demostrada de al menos 10 años en infraestructura cloud
- Ecosistema de Partners e Integraciones
 - Acceso a marketplace
 - Capacidad de integración con plataformas estándar

9. EQUIPO DE TRABAJO Y PERFILES REQUERIDOS

Los oferentes deberán presentar el equipo de trabajo propuesto para la ejecución del servicio, de acuerdo con los requerimientos particulares que se detallan a continuación.

9.1 Composición del equipo de trabajo

Perfil requerido	Seniority mínimo	Dedicación mínima esperada	Foco principal
Project Manager	Senior	Parcial	Gobierno, backlog, interlocución, riesgos, reportes y certificación.
Solutions Architect / Applications Tech Lead	Senior	Parcial	Arquitectura de aplicaciones, patrones, integración, decisiones técnicas y mentoring.
Cloud Native Full Stack Engineer	Senior	Full o según backlog	Construcción end-to-end, front-end, back-end, APIs, integraciones y despliegues.
Cloud Native Full Stack Engineer	Semi Senior / Senior	Full o según backlog	Construcción, soporte evolutivo, bug fixing y mantenimiento técnico.
Business Analyst / Quality Assurance Engineer	Senior	Parcial / Full según sprint	Relevamiento, criterios de aceptación, pruebas, UAT, métricas de calidad.
Digital Experience Designer	Senior	Parcial bajo demanda	UX research, journeys, wireframes, prototipos, usabilidad y guía de estilo.



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

9.2 Requisitos de los perfiles

Se deberá adjuntar el currículum vitae de cada persona propuesta, junto con las certificaciones correspondientes, a efectos de verificar el cumplimiento de los siguientes aspectos:

- Experiencia comprobable en servicios de desarrollo, modernización o mantenimiento evolutivo de aplicaciones.
- Capacidad de interacción con áreas usuarias, equipos técnicos y niveles ejecutivos.
- Experiencia con metodologías ágiles, gestión de backlog, aseguramiento de calidad, pruebas de aceptación de usuario y entrega incremental.
- Conocimiento de arquitecturas cloud-native, APIs, integración, integración y despliegue continuo, control de versiones y documentación como código.
- Certificaciones profesionales del equipo de desarrollo.

9.3 Roles, responsabilidades y dedicación

Los oferentes deberán detallar claramente el rol asignado a cada integrante, su seniority, dedicación estimada mensual, responsabilidades por fase y esquema de continuidad/reemplazos. La definición deberá evitar superposiciones, vacíos de responsabilidad y dependencias críticas no mitigadas.

10. ANTECEDENTES Y EXPERIENCIA DE LOS OFERENTES

Los oferentes deberán acreditar experiencia comprobable en trabajos de envergadura y objeto semejantes a los especificados en el presente pliego, debiendo acreditar al menos diez (10) implementaciones en organismos del sector público, de las cuales al menos una (1) debe corresponder al sector judicial. A los efectos del presente requisito, no se considerarán válidas pruebas de concepto aisladas, debiendo tratarse de soluciones efectivamente implementadas.



Cada antecedente deberá incluir, como mínimo: identificación del cliente (incluyendo datos de contacto -mail y/o teléfono-); descripción general del servicio prestado; alcance; año y período de ejecución; rol desempeñado; tecnologías utilizadas; volumen aproximado de equipo; y resultados obtenidos.

El Ministerio se reserva el derecho de contactarse a fines de convalidar la información suministrada.

11. PENALIDADES

La Oficina de Sistemas Informáticos y Modernización del Ministerio Público Fiscal de la CABA 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 de la Oficina de Sistemas Informáticos y Modernización, de las sanciones según se establecen a continuación:

11.1. Incumplimiento en la prestación de los servicios profesionales

El incumplimiento en la asignación efectiva de los recursos comprometidos, en la ejecución de las actividades previstas o en la continuidad de los servicios profesionales, dará lugar a:

- Multa equivalente al valor de diez (10) horas de servicios profesionales por cada mes en que se verifique el incumplimiento.

11.2. Incumplimiento en entregables y avances del proyecto

El incumplimiento reiterado en los avances comprometidos, la falta de participación en instancias de seguimiento o la ausencia de entregables acordados podrá dar lugar a:

- Multa equivalente al valor de cinco (5) horas de servicios profesionales por cada incumplimiento verificado, previa evaluación técnica del MPF.

11.3. Reiteración de incumplimientos y rescisión

El MPF podrá disponer la rescisión del contrato por causa imputable al adjudicatario en los siguientes casos:

- Incumplimiento grave o reiterado en la prestación de los servicios profesionales.
- Interrupciones de los servicios de nube pública que afecten la continuidad operativa del MPF en forma significativa.
- Acumulación de penalidades que superen el 30% del monto total del contrato.



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° 60/2026

Convenio de Confidencialidad - Servicios Externos

En virtud de los servicios que presta o prestará para el **MINISTERIO PÚBLICO FISCAL DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES** (en adelante, el “Ministerio”), el/la abajo firmante declara conocer y aceptar que todos los datos, documentos e información a los que acceda en el marco de las tareas o actividades encomendadas se encuentran amparados por normas de confidencialidad y protección de la información.

1. Objeto

El/la firmante se compromete a mantener la más estricta reserva y confidencialidad sobre toda información interna, reservada o sensible a la que acceda durante la ejecución de sus tareas, cualquiera sea su soporte o medio, quedando exceptuada únicamente aquella información que el Ministerio haya hecho pública o cuya difusión cuente con autorización expresa de autoridad competente.

2. Obligaciones

El/la firmante se compromete a:

- Utilizar la información exclusivamente para el cumplimiento de las tareas encomendadas, absteniéndose de divulgarla o reproducirla sin autorización expresa del Ministerio.
- Adoptar todas las medidas necesarias para garantizar la seguridad, confidencialidad e integridad de la información.
- Cumplir con las normas legales y reglamentarias aplicables.

3. Vigencia

La obligación de confidencialidad regirá durante toda la prestación del servicio y continuará vigente aun después de su finalización, cualquiera sea la causa del cese de la relación contractual o profesional.

4. Responsabilidad

El incumplimiento de las obligaciones aquí establecidas dará lugar a las acciones administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme la normativa vigente en la República Argentina, incluyendo -sin limitarse a- los artículos 156, 157 y 157 bis del Código Penal de la Nación, Ley N° 11.723 de Propiedad Intelectual, la Ley N° 24.766 de Confidencialidad de la Información, la Ley N° 25.326 de Protección de los Datos Personales, Ley N° 26.388 de Delitos Informáticos, y demás disposiciones legales aplicables.



En la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los ____ días del mes de _____ de 20 ____.

Firma: _____

Nombre y Apellido: _____ **DNI:** _____

Empresa / Entidad: _____

Cargo o función: _____

Proyecto: _____



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° 60/2026

FORMULARIO ORIGINAL PARA COTIZAR

Apertura de ofertas: 29/09/2026 a las 11:00 hs

Nombre /Razón social:
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 “Licitación Pública N° 17/2026 , Actuación Interna N° 30-00114832 Fecha de Apertura”. Sólo será admitida hasta el día fijado en el llamado.

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



PLANILLA DE COTIZACIÓN				
Renglón	Detalle	Cant./ Hasta	Costo Unitario	Costo Total
1	Contratación de horas de servicios profesionales para el desarrollo, mantenimiento y evolución de aplicaciones, sistemas y soluciones digitales del Ministerio Público Fiscal de la CABA, según características detalladas en pliego de especificaciones técnicas.	2000 hs	\$	\$
TOTAL COTIZADO				\$

TOTAL DE LA OFERTA (en letras): Son
Pesos _____

PLAZO DE ENTREGA/ INICIO DE CONTRATACIÓN:

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. 89 y 90 de la Ley N° 2.095 (texto ordenado según Ley N° 6.764) reglamentado por Resolución CCAMP N° 53/15).

Declaro bajo juramento que la presente oferta no ha sido concertada con potenciales competidores, en los términos y alcances de lo establecido en el art. 16 de la Ley N° 2095 –texto consolidado según Ley N° 6.764-.

Lugar y fecha:

FIRMA Y ACLARACIÓN

(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 V a la Disposición OAF N° 60/2026

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

Buenos Aires, ... de de 2026.

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

....., 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 **redeterminación definitiva de precios de servicios**, en los términos de la Ley 2.809 (texto consolidado por Ley 6.764, sus normas reglamentarias, complementarias y modificatorias) y la Resolución Presidencia CM N° 42/2024, acompañando:

- 1- Cálculo de la variación de referencia (VR) en la estructura de ponderación de costos estimada (formato pdf firmado y en excel).
- 2- Cálculo correspondiente a la redeterminación definitiva de precios (formato pdf firmado), y en soporte digital editable (formato Excel) con las vinculaciones que permitan su verificación.
- 3- Copia de las publicaciones conteniendo los índices utilizados para los cálculos.

Fecha de Apertura de Ofertas:.....

Fecha de Firma Contrata/OC

Fecha de Inicio:.....

Plazo Contractual:.....

Porcentaje de Variación:

Mes y año del disparo:.....:....

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

.....
Firma y aclaración





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

Anexo VI a la Disposición OAF N° 60/2026

MODELO REFERENCIAL DE ESTRUCTURA REAL DE COSTOS

ESTRUCTURA DE COSTOS – MODELO

	Detalle		Monto (\$)	%	Indice asociado	Fuente (INDEC - GCBA - etc)
Costos Directos (A)	Mano de Obra (Incluye cs sociales)		\$.....	...%	...	...
	Materiales e Insumos					
	Insumo 1 ...		\$.....	...%	...	...
	Material 2 ...		\$.....	...%	...	...
	Equipos					
	Amortización Equipo 1 ...		\$.....	...%	...	...
	Equipo 2 ...		\$.....	...%	...	...
Subtotal COSTOS DIRECTOS		(A)	\$.....			
Costos Indirectos (B)	Gastos Generales...		\$.....	...%	...	...
	Gastos administrativos...		\$.....	...%	...	...
Subtotal COSTOS INDIRECTOS		(B)	\$.....			
Subtotal COSTOS = A + B =		(C)	\$.....	100%		
Beneficio = % de (C) =		(D)	\$.....	...%		
Impuesto 1... % de (C + D) =		(E)	\$.....	...%		
Impuesto 2... % de (C + D) =			\$.....	...%		
*PRECIO TOTAL UNITARIO		C+D+E	\$.....			
*PRECIO TOTAL UNIT (por unidad, por mes, por metro...)						

Nota: Se deja constancia que la presentación de la estructura real de costos, deberá efectuarse por renglón o servicio requerido, considerando las características propias de cada uno de ellos.



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

ANEXO VII a la Disposición OAF N° 60/2026

CONSTANCIA DE VISITA

CERTIFICO: que las personas que se detallan a continuación:

.....

(DNI°.....)de la Empresa
..... ha/n realizado la visita
establecida en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares aprobado para la Licitación
Pública N° 17/2026, al edificio de la Avenida Córdoba 820 (Piso 8) de esta Ciudad
Autónoma de Buenos Aires.

Firma y aclaración representante empresa

Firma y aclaración representante MPF

