



MPF | MINISTERIO
PÚBLICO FISCAL

Documento digital firmado electrónicamente Disposición OAF 22/2026



DIEGO FEDERICO WARPACHOWICZ
SECRETARIO DE FISC. CAMARA
dwarpachowicz@fiscalias.gob.ar
Ministerio Público Fiscal de la C.A.B.A.
08/05/2026 13:30:51



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 Nro. 53/15, las Resoluciones FG N° 04/2020 y N° 34/2026, y la Actuación Interna N° 30-00111919 del registro de la Fiscalía General, y

CONSIDERANDO:

Que, por la actuación mencionada en el visto, tramita la Licitación Pública N° 8/2026, tendiente a lograr la locación y mantenimiento de fotocopiadoras por un período de doce (12) meses prorrogable por igual plazo, para uso del Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Que, al efecto, la Oficina de Sistemas Informáticos y Modernización, elevó la solicitud efectuada por el Departamento de Infraestructura de Redes y Servicios Informáticos para la contratación citada, brindando al efecto las características técnicas del servicio requerido y el costo estimado al efecto, el cual asciende a la suma total de pesos ciento cincuenta y ocho millones cuatrocientos cuarenta y dos mil trescientos ochenta y dos con 92/100 (\$158.442.382,92) IVA incluido.

Que el citado Departamento informó que “...Las fotocopiadoras



constituyen un recurso transversal en todas las dependencias del Ministerio Público Fiscal, siendo utilizadas para tareas de impresión, digitalización y copiado de documentación. En la actualidad, el parque de equipos en funcionamiento en las distintas locaciones del organismo asciende a un total de ochenta y tres (83) unidades, conforme el siguiente detalle: • Setenta (70) equipos fotocopiadores blanco y negro formato A4. • Diez (10) equipos fotocopiadores color formato A4. • Tres (3) equipos fotocopiadores color formato A3...”

Que asimismo, la requirente destacó que “...el servicio de locación requerido comprende el mantenimiento integral de los equipos, asegurando su óptimo estado de funcionamiento mediante la provisión de soporte técnico preventivo y correctivo, así como el suministro total de los insumos necesarios para su operación (tóner, repuestos, etc.), con excepción del papel.”

Que, a los fines expuestos, se elaboró el proyecto de Pliego de Bases y Condiciones Particulares, el cual fue conformado por el área requirente.

Que, asimismo, ha tomado intervención el Departamento de Presupuesto mediante la Nota DP N° 1109/2026, informando la existencia de partidas suficientes para afrontar el gasto de la presente con cargo a los ejercicios 2026 y 2027.

Que por lo expuesto, en atención a las características de la contratación requerida, corresponde autorizar el procedimiento de selección por Licitación Pública de etapa única conforme lo previsto en los artículos 26, 27, 28, 31, 32, 33 y concordantes de la Ley N° 2095 (texto consolidado según Ley N° 6.764) y aprobar los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares, de Especificaciones Técnicas, los modelos de Formulario Original para Cotizar, de Adhesión al Régimen de Redeterminación de Precios de Servicios, el Modelo Referencial de la Estructura Real de Costos y la Constancia de Visita, que como Anexos I al VI, respectivamente, forman parte integrante de la presente y que, conjuntamente con el Pliego Único de Bases y



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

Condiciones Generales, regirán la contratación referida.

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 la Resolución CCAMP N° 53/15.

Que, ha tomado intervención el Departamento de Asuntos Jurídicos, mediante la emisión del Dictamen DAJ N° 625/2026, 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 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° 8/2026, tendiente a lograr la locación y mantenimiento de fotocopiadoras por un período de doce (12) meses, prorrogable por el mismo plazo, 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 ciento cincuenta y ocho millones cuatrocientos cuarenta y dos mil trescientos ochenta y dos con 92/100 (\$158.442.382,92) IVA incluido.

ARTÍCULO 2º.- Aprobar los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares, de Especificaciones Técnicas, el Modelo de Formulario Original para Cotizar, la Solicitud de redeterminación de precios, el Modelo Referencial de la Estructura Real de Costos y la Constancia de visita, que como Anexos I a VI, respectivamente, 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.- Invitar a no menos de cinco (5) posibles oferentes.

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 solicitarlos por correo electrónico a comprasmpf@fiscalias.gob.ar.

ARTÍCULO 5º.- Fijar el día 14 de mayo del 2026, a las 11:00 horas para la realización de la visita prevista en la cláusula 18 del Pliego de Bases y Condiciones Particulares aprobado.

ARTÍCULO 6º.- Fijar el día 20 de mayo del 2026, a las 11:00 horas como fecha para la apertura de las ofertas.



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

ARTÍCULO 7°.- 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 8°.- 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, a la Comisión Evaluadora de Ofertas, 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 las Cámaras del rubro a contratar. Cumplido, archívese.

DISPOSICIÓN OAF N° 22/2026





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° 22/2026

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 de Administración Financiera.

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

OSIM: Oficina de Sistemas Informáticos y Modernización.

DIRySI: 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



IRAM-ISO 9001:2015



"2026 - Año del 30° Aniversario de la sanción de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires"

marco de la presente.

3. TIPO Y OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Licitación Pública N° 8/2026 - Locación y mantenimiento de fotocopiadoras por un período de doce (12) meses prorrogable por mismo plazo, para uso del Ministerio Público Fiscal de la CABA conforme las condiciones detalladas en los Pliegos aprobados en el marco de la presente.

4. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial de la presente contratación asciende a la suma de pesos ciento cincuenta y ocho millones cuatrocientos cuarenta y dos mil trescientos ochenta y dos con 92/100 (\$158.442.382,92) IVA incluido, desagregado de la siguiente manera:

Ren-glón	Detalle	Cant.	Costo mensual por equipo	Costo mensual subtotal	Costo Total (12 meses)
1	Locación y mantenimiento de setenta (70) equipos fotocopiadores blanco y negro, tamaño de original mínimo A4, según pliego de especificaciones técnicas.	70	\$ 85.668,72	\$ 5.996.810,40	\$ 71.961.724,80
2	Locación y mantenimiento de diez (10) equipos fotocopiadores color, tamaño de original mínimo A4, según pliego de especificaciones técnicas.	10	\$ 132.645,13	\$ 1.326.451,30	\$ 15.917.415,60
3	Locación y mantenimiento de tres (3) equipos fotocopiadores color, tamaño de original mínimo A3, según pliego de especificaciones técnicas.	3	\$ 320.110,07	\$ 960.330,21	\$ 11.523.962,52
4	Copias y escaneos incluidos blanco y negro. Se deben incluir un total de un millón quinientos sesenta mil (1.560.000) copias y escaneos blanco y negro durante la vigencia de la contratación, según pliego de especificaciones técnicas.			\$ 3.451.500,00	\$ 41.418.000,00
5	Copias y escaneos incluidos color. Se deben incluir un total de setenta y dos mil (72.000) copias y escaneos color durante la vigencia de la contratación, según pliego de especificaciones técnicas.			\$ 1.468.440,00	\$ 17.621.280,00
TOTAL ESTIMADO					\$ 158.442.382,92

5. BIENES Y/O SERVICIOS A COTIZAR

Ren-glón N° 1: *Locación y mantenimiento de setenta (70) equipos fotocopiadores blanco y negro, tamaño de original mínimo A4*, conforme a las características técnicas detalladas en el Pliego de Especificaciones Técnicas que como ANEXO II forma parte de la presente.



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

Renglón N° 2: *Locación y mantenimiento de diez (10) equipos fotocopiadores color, tamaño de original mínimo A4*, 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 tres (3) equipos fotocopiadores color, tamaño de original mínimo A3*, 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 y escaneos incluidos blanco y negro*. Se deben incluir un total de un millón quinientos sesenta mil (1.560.000) copias y escaneos blanco y negro durante la vigencia de la contratación, a razón de una estimación de consumo de ciento treinta mil (130.000) copias y escaneos mensuales, para todos los equipos bajo contrato de locación efectivamente instalados y en funcionamiento, conforme a las características técnicas detalladas en el Pliego de Especificaciones Técnicas que como ANEXO II forma parte de la presente.

Renglón N° 5: *Copias y escaneos incluidos color*. Se deben incluir un total de setenta y dos mil (72.000) copias y escaneos color durante la vigencia de la contratación, a razón de una estimación de consumo de seis mil (6.000) copias y escaneos mensuales, para todos los equipos bajo contrato de locación efectivamente instalados y en funcionamiento, conforme a las características técnicas detalladas en el Pliego de Especificaciones Técnicas que como ANEXO II forma parte de la presente.

6. CONSULTA Y RETIRO DE PLIEGO

Los pliegos son gratuitos y podrán ser:

a) Descargados 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. CÓMPUTO 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



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

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, 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 **20/05/2026**. Estas deberán estar dirigidas a la Oficina de Administración Financiera del MPF y deberán indicar como asunto la leyenda “Licitación Pública N° 8/2026, Actuación Interna N° 30-00111910 - 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.	<p>Propuesta económica firmada (anexo III). Deberá incluir la previsión de los costos de todas las garantías requeridas y sus plazos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - garantía de mantenimiento de oferta –cláusula 13- - garantía de cumplimiento de contrato –cláusula 27- - garantía técnica –indicar cláusula 27- <p>La devolución de las garantías se realizará en los términos de la cláusula 17 del PCG.</p>	
B.	<p>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-.</p>	
C.	<p>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.</p>	
D.	<p>Especificaciones técnicas solicitadas (cláusula 17):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • Certificación ISO 14001:2015: los oferentes deberán presentar certificación equivalente y/o en concordancia con lo exigido en la Norma ISO 14001:2015 (Sistemas de Gestión Ambiental) u otras organizaciones análogas, vigente a la fecha de la presentación de las ofertas. • Certificación ISO/IEC 27001:2015: los oferentes deberán presentar certificación equivalente y/o en concordancia con lo exigido en la Norma ISO/IEC 27001:2015 (Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información) u otras organizaciones análogas, vigente a la fecha de la presentación de las ofertas. 	
E.	Constancia de visita previa (cláusula 18).	
F.	Estructura real de costos (cláusula 34 y Anexo V –referencial-).	



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

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 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. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Es requisito indispensable para la evaluación de las ofertas que se presenten acompañadas por las especificaciones o descripciones técnicas detalladas de los servicios cotizados.

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 fabricante de los productos que forman parte de la oferta (Renglones 1, 2 y 3), y deberán presentar documentación fehaciente que acredite que están habilitados para comercializar productos y servicios oficiales de la marca.
- 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.
- Certificación ISO 14001:2015: los oferentes deberán presentar certificación equivalente y/o en concordancia con lo exigido en la Norma ISO 14001:2015 (Sistemas de Gestión Ambiental) u otras organizaciones análogas, vigente a la fecha de la presentación de las ofertas.
- Certificación ISO/IEC 27001:2015: los oferentes deberán presentar certificación equivalente y/o en concordancia con lo exigido en la Norma ISO/IEC 27001:2015 (Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información) u otras organizaciones análogas, vigente a la fecha de la presentación de las ofertas.



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

18. VISITA PREVIA OBLIGATORIA

Los oferentes deberán realizar una visita obligatoria técnica al inmueble sito en Azopardo 1335 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.

Su falta de presentación será motivo de intimación.

El día de visita es el 14 de mayo de 2026 a las 11:00 horas. La visita será en el inmueble sito en Azopardo 1335 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

19. 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.

20. 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.

**21. 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.

22. 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) 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.

23. 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:



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

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.

24. ADJUDICACIÓN

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

25. INICIO DEL SERVICIO/ENTREGAS. PLAZO DE CONTRATACIÓN. RECEPCIÓN.

El contrato se perfecciona, es decir, sus plazos comienzan a regir con la notificación de la Orden de Compra, la que se efectuará dentro de los CINCO (5) días de notificada la adjudicación. Esta 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 RIUPP.

El adjudicatario deberá coordinar las entregas o el 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 de la Oficina de Sistemas Informáticos y Modernización. Además, deberá afrontar todos los costos de la entrega, flete, personal, armado, medios de descarga y acarreo.

Se deja constancia de que la fecha de vencimiento del servicio en vigencia opera el día 30/06/2026.

En atención a ello, el servicio deberá iniciar el día 1 de julio de 2026. Para el caso en que la presente no sea adjudicada con anterioridad a dicha fecha, se indica un



plazo de entrega máximo de diez (10) días corridos a partir de la fecha de notificación de la Orden de Compra.

La contratación tendrá una duración de doce (12) meses. Su fecha de inicio regirá como fecha única para todos los renglones y será computada a partir del día en que se haya suscripto el inicio del servicio.

En todos los casos, los plazos regirán a partir del primer día hábil siguiente a la notificación efectuada al/ los adjudicatario/s.

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).

Se informa la casilla tecnologia@fiscalias.gob.ar 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. Asimismo, el inicio de la contratación deberá coordinarse con la Comisión de 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.

26. 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 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.

27. 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).



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

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.

28. RECEPCIÓN

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

29. 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.

30. CONSIDERACIONES DE SEGURIDAD

El proveedor deberá tomar los recaudos necesarios a fin de que cuando se efectúen las prestaciones a su cargo 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.



31. 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.

32. SEGUROS Y FORMA DE PRESENTACIÓN

El adjudicatario será el único responsable por los perjuicios que ocasione a las instalaciones y/o personal de la contratante y/o terceros en su prestación.

Los seguros requeridos en el marco de este trámite deberán emitirse a nombre del Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, CUIT 30-70962154-4.

33. 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



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

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



IRAM-ISO 9001:2015

“2026 - Año del 30° Aniversario de la sanción de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires”

La forma de pago es mensual, 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, respecto a los renglones 4 y 5 (abono de copias y escaneos), cabe indicar que mensualmente se certificará la cantidad de copias y escaneos consumidos de cada tipo, según cláusula 8.

CONFORMIDAD DE CONSUMO MENSUAL del pliego técnico. El consumo de copias y escaneos se afrontará mensualmente como un abono mensual, según cláusula 2. COPIAS Y ESCANEOS INCLUIDOS del pliego técnico.

34. 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.

ESTRUCTURA DE PONDERACION DE COSTOS		
RUBRO	Indicador	% de incidencia
Mano de Obra	Índice de Salario Sector Privado Registrado del INDEC	25%
Insumos/materiales	j) Equipo - Amortización de equipo - Cuadro 1 SIPM, IPIB (INDEC)	30%
Insumos/materiales	Código 85490-1 Toner - Cuadro 2 SIPM, IPIB (INDEC)	35%
Gastos Generales	Bienes y servicios varios - Cuadro 1 IPCBA (GCBA)	10%
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.

Asimismo, al momento de redeterminar, será deducido del monto global de la oferta, el porcentaje otorgado en carácter de “Anticipo”, que se ajusta hasta el momento de su efectivo pago.

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



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

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 IV), 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 V 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



IRAM-ISO 9001:2015



todo tipo de documentación respaldatoria que argumente y justifique el mismo.

ACTA DE REDETERMINACIÓN: Una vez finalizado el procedimiento descrito 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.

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 Administración Financiera

ANEXO II A LA DISPOSICIÓN OAF N° 22/2026

PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

LOCACIÓN Y MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORAS

1.	REGLONES A COTIZAR.....	26
2.	COPIAS Y ESCANEOS INCLUIDOS.....	32
3.	COMPATIBILIDAD DEL SOFTWARE.....	33
4.	INCORPORACIÓN DE EQUIPOS ADICIONALES.....	33
5.	TECNOLOGÍA.....	34
6.	MODALIDAD DE LA PRESTACIÓN.....	34
7.	REEMPLAZO DE EQUIPOS.....	35
8.	CONFORMIDAD DE CONSUMO MENSUAL.....	36
9.	LUGARES DE INSTALACIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO.....	36
10.	PLAZO Y FORMA DE ENTREGA.....	36
11.	TRASLADOS.....	37
12.	PENALIDADES.....	37
13.	SEGUROS.....	37



1. RENGLONES A COTIZAR

RENGLÓN N° 1: Locación y mantenimiento de setenta (70) 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).
- 1.20 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.



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

- 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 PaperCut.
- 1.32 Dimensiones máximas (ancho, profundidad, alto): 50 cm x 50 cm x 70 cm (es admisible una tolerancia de hasta un +10% sobre cada una de las medidas).
- 1.33 Debe incluir gabinete o mueble de apoyo al piso, de medidas tales que los respectivos equipos fotocopiadores se apoyen sobre la base en forma adecuada. Asimismo, la altura de los gabinetes o muebles de apoyo al piso debe ser tal que la altura total en conjunto con el equipo fotocopiador sea la adecuada para un óptimo uso por parte de una persona de altura promedio estando parada frente al equipo
- 1.34 Alimentación: 220 VCA, 50 Hz.



REGLÓN 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:
 - 2.19.1 NFC (Comunicación de campo cercano).
- 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.



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

- 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 PaperCut.
- 2.32 Dimensiones máximas (ancho, profundidad, alto): 45 cm x 55 cm x 65 cm (es admisible una tolerancia de hasta un +10% sobre cada una de las medidas).
- 2.33 Debe incluir gabinete o mueble de apoyo al piso, de medidas tales que los respectivos equipos fotocopiadores se apoyen sobre la base en forma adecuada. Asimismo, la altura de los gabinetes o muebles de apoyo al piso debe ser tal que la altura total en conjunto con el equipo fotocopador sea la adecuada para un óptimo uso por parte de una persona de altura promedio estando parada frente al equipo.
- 2.34 Alimentación: 220 VCA, 50 Hz.



REGLÓN N° 3: Locación y mantenimiento de tres (3) 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:
 - 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).
- 3.20 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.



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

- 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 PaperCut.
- 3.32 Dimensiones máximas (ancho, profundidad, alto): 65 cm x 70 cm x 115 cm (es admisible una tolerancia de hasta un +10% sobre cada una de las medidas).
- 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), de medidas tales que los respectivos equipos fotocopiadores se apoyen sobre la base en forma adecuada. Asimismo, la altura de los gabinetes o muebles de apoyo al piso debe ser tal que la altura total en conjunto con el equipo fotocopiador sea la adecuada para un óptimo uso por parte de una persona de altura promedio estando parada frente al equipo.



3.34 Alimentación: 220 VCA, 50 Hz.

REGLÓN N° 4: Copias y escaneos incluidos blanco y negro. Se deben incluir un total de un millón quinientos sesenta mil (1.560.000) copias y escaneos blanco y negro durante la vigencia de la contratación, a razón de una estimación de consumo de ciento treinta mil (130.000) copias y escaneos mensuales, para todos los equipos bajo contrato de locación efectivamente instalados y en funcionamiento. Ver [2. Copias y escaneos incluidos](#) para mayor detalle.

REGLÓN N° 5: Copias y escaneos incluidos color. Se deben incluir un total de setenta y dos mil (72.000) copias y escaneos color durante la vigencia de la contratación, a razón de una estimación de consumo de seis mil (6.000) copias y escaneos mensuales, para todos los equipos bajo contrato de locación efectivamente instalados y en funcionamiento. Ver [2. Copias y escaneos incluidos](#) para mayor detalle.

2. COPIAS Y ESCANEOS INCLUIDOS

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

El consumo de copias y escaneos se afrontará mensualmente como un abono mensual. Para la formulación de la cotización, corresponde tomar en consideración la estimación de copias y escaneos mensuales especificados en los Renglones 4 y 5 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 y escaneos incluidos durante la vigencia de la contratación, se abonará el excedente a razón del costo por copia y escaneo excedente cotizado.

La cantidad de copias y escaneos 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 y escaneos consumidos (*blanco y negro y color*), y de esta forma se observará la evolución del consumo.



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

En aquel caso en que el consumo acumulado mes a mes sobrepasase el total de copias y escaneos incluidos, se afrontará el gasto excedente según el costo por copia y escaneo 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 y escaneos para el período comprendido por la prórroga. La cantidad de copias y escaneos totales incluidos para la prórroga será proporcional -según la cantidad de meses prorrogados- a la especificada en los Renglones 4 y 5.

3. 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 2016 con el rol de Servicios de Impresión, y sus clientes son 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.

4. 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. 111 de 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.

5. TECNOLOGÍA

Los equipos a entregar 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, y su producción no deberá estar discontinuada al momento de presentación de ofertas.

6. 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 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.



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

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.

7. 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.



8. CONFORMIDAD DE CONSUMO MENSUAL

La adjudicataria deberá remitir por correo electrónico a la casilla administraciondte@fiscalias.gob.ar un informe de periodicidad mensual detallando la cantidad de copias y escaneos efectuados 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.

9. 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 informa que los sitios donde se requerirá la instalación de equipos son: Av. Cabildo 3067; Av. Córdoba 820; Av. De Mayo 654; Av. Dr. Ricardo Balbín 3556; Av. Paseo Colón 1333; Azopardo 1315/35; Bartolomé Mitre 1735; Beruti 3345; Chacabuco 155; Cochabamba 120; Combate de los Pozos 155; Suipacha 150; Tacuarí 124; y Tuyu 86.

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

10. 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 Administración Financiera

11. 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.

12. 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.

13. 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° 22/2026

FORMULARIO ORIGINAL PARA COTIZAR

Apertura de ofertas: 20/05/2026 a las 11:00 horas.

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° 8/2026, Actuación Interna N° 30-00111910-Fecha de Apertura”. Sólo será admitida hasta el día fijado en el llamado.

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



Ren-glón	Detalle	Cant.	Costo mensual por equipo	Costo mensual subtotal	Costo Total (12 meses)
1	Locación y mantenimiento de setenta (70) equipos fotocopiadores blanco y negro, tamaño de original mínimo A4, según pliego de especificaciones técnicas.	70			
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 tres (3) equipos fotocopiadores color, tamaño de original mínimo A3, según pliego de especificaciones técnicas.	3			
4	Copias y escaneos incluidos blanco y negro. Se deben incluir un total de un millón quinientos sesenta mil (1.560.000) copias y escaneos blanco y negro durante la vigencia de la contratación, según pliego de especificaciones técnicas.				
5	Copias y escaneos incluidos color. Se deben incluir un total de setenta y dos mil (72.000) copias y escaneos color durante la vigencia de la contratación, según pliego de especificaciones técnicas.				
TOTAL DE LA OFERTA					
Costo de excedente copia y escaneo "blanco y negro"					\$
Costo de excedente copia y escaneo "color"					\$

TOTAL DE LA OFERTA (en letras):

INICIO DE SERVICIO:



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

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 IV a la Disposición OAF N° 22/2026

**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**

....., 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 V a la Disposición OAF N° 22/2026

MODELO REFERENCIAL DE ESTRUCTURA REAL DE COSTOS

	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)	\$.....	...%		
			\$.....	...%		
*PRECIO TOTAL UNITARIO		C+D+E	\$.....			
<small>*PRECIO TOTAL UNIT (por unidad, por mes, por metro...)</small>						

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 V la a Disposición OAF N° 22/2026

CONSTANCIA DE VISITA

CERTIFICO: que las personas que se detallan a continuación:

.....

(DNI°.....)

de la Empresa ha/n
realizado en el día de la fecha, la visita establecida en el Pliego de Bases y Condiciones
Particulares aprobado para la Licitación Pública N° 8/2026, en el edificio del inmueble
sito en Azopardo 1335 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires:

Empresa
(firma y aclaración)

Representante MPF
(firma y aclaración)

