



Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Fiscalía General
Unidad Operativa de Adquisiciones

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 13 de marzo de 2019.

DISPOSICIÓN UOA N° 15/2019

VISTO:

La Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; las Leyes N° 1903, N° 2095 (texto consolidado según Ley N° 6017), la Resolución CCAMP N° 53/15, la Ley N° 6068 y la Actuación Interna N° 30-00049507 del registro de la Fiscalía General;

Y CONSIDERANDO:

Que por la actuación mencionada en el Visto de la presente, tramita la locación y mantenimiento de Fotocopiadoras por veinticuatro (24) meses, para uso del Ministerio Público Fiscal de la C.A.B.A.

Que mediante Nota DTIC N° 143/18 (fs. 1/4), el Jefe del Departamento de Tecnología y Comunicaciones del Ministerio Público Fiscal de la C.A.B.A. solicitó la adquisición citada, brindando al efecto las características de los bienes requeridos y el costo estimado.

Que posteriormente, y tal como consta a fs. 44/45, se modificó el requerimiento inicial, y teniendo en cuenta las citadas modificaciones, se elaboró el proyecto de Pliego de Bases y Condiciones Particulares y Pliego de Especificaciones Técnicas, el cual fue conformado por el área requirente según fs. 68.

Que a foja 50/52 han tomado intervención las áreas con competencia presupuestaria, a fin de informar la existencia de partidas presupuestarias suficientes para hacer frente a las erogaciones de la adquisición, habiéndose efectuado la imputación preventiva correspondiente en la partida 3.2.4 del Presupuesto General de Gastos del Ministerio Público Fiscal para el presente ejercicio y se tendrá en cuenta la formulación de los proyectos presupuesto 2020 y 2021.

Que por otra parte se señala que a fs. 31/32 obra glosada la autorización del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, toda vez que el valor estimado excede lo establecido en el artículo 22 inc. 2º de la Ley 1903 – conforme texto Ley N° 5666 -, ascendiendo el mismo a la suma de pesos catorce millones doscientos treinta y cuatro mil, doscientos veinte (\$ 14.234.220,00).

Que conforme lo establece la reglamentación del artículo 13º de la Ley de Compras y Contrataciones de la Ciudad (texto consolidado según Ley N° 6017) y la Resolución CCAMP N° 53/15, el acto administrativo que autoriza el procedimiento de selección y aprueba los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares, recae en cabeza del titular de la Unidad Operativa de Adquisiciones.

Que corresponde en consecuencia, autorizar el procedimiento de selección por Licitación Pública de etapa única y disponer el correspondiente llamado, conforme lo previsto en los artículos 25, 26, 27, 30, 31, 32 y concordantes de la Ley N° 2095 (texto consolidado según Ley N° 6017).

Que a fs. 70/73, ha tomado intervención el Departamento de Asuntos Jurídicos, mediante la emisión del Dictamen DAJ N° 205/19, no habiendo efectuado observaciones de orden jurídico al progreso de la presente medida.

Que por último se deja constancia que a fs. 100 tomó intervención el Área de Asistencia Legal y Técnica de la Fiscalía General.



Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Fiscalía General
Unidad Operativa de Adquisiciones

Por ello,

**EL TITULAR DE LA UNIDAD OPERATIVA DE ADQUISICIONES
DEL MINISTERIO PÚBLICO FISCAL
DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES**

DISPONE:

ARTÍCULO 1º.- Autorizar el llamado a Licitación Pública N° 04/19, tendiente a lograr la locación y mantenimiento de Fotocopiadoras por veinticuatro (24) meses, para uso del Ministerio Público Fiscal de la C.A.B.A., con las características y demás condiciones descriptas en los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas que como Anexos I y II integran esta Disposición, con un presupuesto oficial de pesos catorce millones doscientos treinta y cuatro mil, doscientos veinte (\$ 14.234.220,00).

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

ARTÍCULO 3º.- Aprobar el modelo de formulario original para cotizar, y el modelo de estructura de costos que como Anexos III y IV integra la presente Disposición.

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

ARTÍCULO 5º.- Establecer que los pliegos de la presente Licitación Pública serán gratuitos.

ARTÍCULO 6º.- Establecer el día 26 de marzo de 2019, a las 11:15 horas como fecha 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.

ARTÍCULO 8º.- Publicar el aviso en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires por dos (2) día, con al menos cuatro (4) días de anticipación a la apertura y efectuar el anuncio en la página de Internet del Ministerio Público Fiscal.

ARTÍCULO 9º.- Regístrese; publíquese en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; anúnciese en la página de Internet del Ministerio Público Fiscal; notifíquese a los interesados, comuníquese a la señora titular de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio Público la fecha del acto de apertura de ofertas, 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 Infraestructura, al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a la Unión Argentina de Proveedores del Estado (UAPE), a la Cámara Argentina de Comercio y a la Cámara del rubro a licitar. Cumplido, archívese.

DISPOSICIÓN UOA N° 15/2019


Diego Arduini
Titular de la Unidad Operativa de Adquisiciones
Ministerio Público Fiscal de la C.A.B.A.



**Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Fiscalía General
Licitación Pública Nº 04/19**

**Anexo I a la Disposición UOA Nº 15/19
PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES**

1. GLOSARIO

PCG: Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.
PCP: Pliego de Bases y Condiciones Particulares de la Licitación Pública Nº 04/19.
MPF: Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
UOA: Unidad Operativa de Adquisiciones del MPF.
DTIyC: Departamento de Tecnología y Comunicaciones.
OI: Oficina de Infraestructura del Ministerio Público Fiscal.
CoReBYS: Comisión de Recepción Definitiva de Bienes y Servicios del MPF.
Ley Nº 2095: Ley de Compras y Contrataciones Nº 2095, texto ordenado según Ley Nº 6017.

2. NORMATIVA APLICABLE

La presente contratación se rige por la Ley Nº 2095 texto consolidado según Ley Nº 6017, Resolución CCAMP Nº 53/15, el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales del Ministerio Público y el presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares, el Pliego de Especificaciones Técnicas, la orden de compra, aprobados, en sus correspondientes condiciones de aplicación.

3. MODALIDAD

Licitación Pública Nº 04/19.

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de locación y mantenimiento de Fotocopiadoras por veinticuatro (24) meses, para uso del Ministerio Público Fiscal de la C.A.B.A. conforme las condiciones detalladas en el presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares y Pliego de Especificaciones Técnicas aprobados para la presente.

5. CONSULTA Y RETIRO DE PLIEGO

Los Pliegos podrán ser:

a) Descargados de la página Web del MPF: www.fiscalias.gob.ar

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

Los interesados que obtengan los pliegos por alguno de los medios mencionados anteriormente deberán informar por correo electrónico a comprasmpf@fiscalias.gob.ar su razón social, Nº de CUIT, dirección, teléfono y correo electrónico oficial.

Los pliegos son gratuitos.

6. PEDIDOS DE ACLARACIONES O INFORMACIÓN

Las consultas respecto de los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas, los pedidos de aclaraciones y/o información deberán efectuarse por escrito o por correo electrónico a comprasmpf@fiscalias.gob.ar, con al menos setenta y dos (72) horas de anticipación a la fijada para la apertura de las propuestas. De ser presentadas por escrito deberán entregarse en la Mesa de Entradas del MPF, sin ensobrar, puesto que dicha dependencia deberá agregarla a la Actuación Interna por la que tramita la presente contratación.

No se aceptarán consultas telefónicas y el MPF no tendrá obligación de responder aquellas que se presenten fuera del término indicado.

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

Al momento de presentar sus ofertas, los oferentes deberán haber iniciado el trámite de inscripción ante el citado Registro mediante la plataforma de Buenos Aires Compras (BAC) Registro Informatizado Único y Permanente de Proveedores del Sector Público de la Ciudad dependiente de la Dirección General de Compras y Contrataciones del Ministerio de Hacienda (RIUPP) del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Sin perjuicio de ello, deberán haber obtenido la inscripción definitiva previo a la emisión del dictamen de evaluación de ofertas, conforme lo dispuesto por los artículos 22 y 95 de la Ley N° 2095 texto ordenado según Ley N° 6017) y la Resolución CCAMP N° 53/15.

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

8. RENGLONES A COTIZAR

Renglón N° 1: Locación y mantenimiento de treinta y cuatro (34) equipos fotocopiadores nuevos sin uso, con capacidad de impresión mínima de cincuenta (50) copias por minuto, tamaño de original mínimo A4 y escaneo en red, cuya fabricación no esté discontinuada al momento de la apertura de esta Licitación y conforme a las características técnicas detalladas en el Pliego de Especificaciones Técnicas que como ANEXO II forma parte de la presente.

Renglón N° 2: Locación y mantenimiento de trece (13) equipos fotocopiadores nuevos sin uso, con capacidad de impresión mínima de cuarenta (40) copias por minuto, tamaño de original mínimo A3 y escaneo en red, cuya fabricación no esté discontinuada al momento de la apertura de esta Licitación y conforme a las características técnicas detalladas en el Pliego de Especificaciones Técnicas que como ANEXO II forma parte de la presente.

Renglón N° 3: Copias estimadas. Se informa una cantidad de copias estimadas a consumir en un plazo de veinticuatro (24) meses, de nueve millones quinientos ochenta y ocho mil (9.588.000) copias. Esta cantidad se obtiene de relevamientos de consumo de copias en los equipos fotocopiadores del Ministerio, y se indica a fines estimativos para formar la cotización del costo unitario por copia.

Renglón N° 4: Instalación e implementación de un software de administración de los equipos de impresión en uso por el Ministerio Público Fiscal, con servicio de soporte técnico y actualizaciones por dos (2) años, con licenciamiento para un total de hasta dos mil (2000) usuarios, conforme a las características técnicas detalladas en el Pliego de Especificaciones Técnicas que como ANEXO II forma parte de la presente.

8.1 Presentación de Folletería (Incluidos en el sobre a presentar).

Es requisito indispensable para la evaluación de las ofertas que las mismas se presenten acompañadas por folletería y/o especificaciones técnicas detalladas de los equipos cotizados.

8.2 VISITA

Los oferentes podrán realizar una revisión preventiva de los inmuebles en donde existen equipos actualmente instalados, a fin de informarse debidamente de las condiciones del lugar físico, los posibles inconvenientes que se opongan al normal desenvolvimiento de la locación -como ser espacios de acceso, escaleras y lugares de instalación- y todo cuanto pudiera influir para el justiprecio ofertado.

Con el fin de realizar la visita deberán comunicarse con el Dto. de TI y Comunicaciones al teléfono 5299-4460, a los efectos de coordinar el día y hora en que la misma será realizada.



Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Fiscalía General
Licitación Pública Nº 04/19

No obstante, la posibilidad de visitar actuales edificios, el Dto. de TI y Comunicaciones podrá ordenar la instalación de equipos adjudicados en otras dependencias del Ministerio, actuales o futuras, siempre en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, sin variación de las condiciones y valores originalmente contratados.

9. PLAZO DE CONTRATACIÓN

La contratación tendrá una duración de veinticuatro (24) meses.

La fecha de inicio de la contratación regirá como fecha única para todos los renglones, y la misma será computada a partir del día en que se haya suscripto tanto la recepción de todos los equipos fotocopiadores (Renglones 1 y 2), como la instalación del software de administración (Renglón 4).

La fecha de vencimiento producirá la extinción de la totalidad del vínculo contractual con la adjudicataria, incluyendo aquellas prestaciones que se hubieran requerido con posterioridad al inicio del vínculo contractual.

10. PRÓRROGA DEL CONTRATO

El contrato aludido en el punto anterior 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 con anterioridad a su finalización. La prórroga del contrato podrá rescindirse sin causa por parte del organismo y no generará derecho a indemnización para el adjudicatario.

11. FORMA DE COTIZACIÓN

La propuesta económica deberá ser formulada en pesos y con el IVA incluido, expresada en números y en letras, según el siguiente cuadro.

Renglón	Cantidad	Detalle	Precio Unitario Mensual por equipo	Precio Unitario/Mensual	Precio Total
1	34	Locación de fotocopiadoras A4, conforme las especificaciones técnicas del Renglón 1	\$	\$	\$
2	13	Locación de fotocopiadoras A3, conforme las especificaciones técnicas del Renglón 2	\$	\$	\$
3	9.588.000	Copias estimadas a consumir en un plazo de 24 meses		\$	\$
4	1	Software de administración			\$
TOTAL					\$

Además, se deberá cotizar obligatoriamente lo siguiente:

Costo por incorporación de equipo adicional según detalle del Renglón 1	\$
Costo por incorporación de equipo adicional según detalle del Renglón 2	\$
Costo unitario por copia adicional ⁽¹⁾	\$

Aplicable en caso de exceder la cantidad de copias estimada en el Renglón 3, es decir, a partir de la copia N° 9.588.001, en el lapso de 24 meses de contratación, salvo que la cantidad de copias estimadas se vea modificada según lo indicado en la cláusula de 2. Copias estimadas.

Junto a la propuesta económica, cada oferente deberá expresar para cada renglón el origen de los bienes ofertados.

12. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán ser presentadas de lunes a viernes en el horario de 09:00 a 17:00 horas y hasta las **11:00 horas del día 26 de marzo de 2019**, en la Mesa de Entradas del MPF sita en la Av. Paseo Colón 1333 piso 10° de la C.A.B.A., debiendo estar dirigidas a la Unidad Operativa de Adquisiciones del MPF e indicando como referencia la leyenda **“Licitación Pública N° 04/19, Actuación Interna N° 30-00049507 - Fecha y hora de apertura”**.

Las propuestas deberán presentarse en sobre perfectamente cerrado y su contenido deberá estar **foliado y firmado en todas sus hojas** por el oferente, su representante legal o apoderado.

El sobre deberá contener:

		Presenta/ Foja/s
A	Propuesta económica. Cf Anexo III	
B	La documentación agregada a la oferta debe estar firmada por el oferente o su representante legal.	
C	<u>Copia de la totalidad de la oferta (económica y técnica) en formato digital (PDF) contenida en soporte magnético debidamente identificado con el nombre del oferente y Contratación.</u>	
D	Nota con los siguientes datos	Razón Social, Cuit, Domicilio constituido en la CABA, domicilio real. Correo electrónico, teléfono y fax.
E	Declaración jurada de habilitación para contratar con la C.A.B.A. en los términos de los arts. 97 y 98 de la Ley N° 2095, texto consolidado según Ley N° 6017, Resolución CCAMP N° 53/15.	



Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Fiscalía General
Licitación Pública Nº 04/19

F	Documentación que acredite el carácter del firmante.	
G	Garantía de Mantenimiento de Oferta punto 16.	
H	Folletería solicitada punto 8.1.	
I	Estatuto societario y sus posteriores modificaciones.	
J	Declaración jurada si tiene o no deuda pendiente con la Administración Federal de Ingresos Públicos.	

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

13. HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO - AFIP

Por aplicación de la Resolución Nº 4164/AFIP/17 que deroga la Resolución Nº 1814/AFIP/05, los oferentes NO deberán presentar el Certificado Fiscal para Contratar que exige el Art. 12 del Pliego de Bases y Condiciones Generales (Anexo II de la Res. CCAMP Nº 53/15).

En consecuencia y en función de la nueva metodología, el Ministerio Público Fiscal realizará la consulta sobre la habilidad de los oferentes para contratar con el Estado, mediante el servicio Web se la AFIP.

14. COSTOS INCLUIDOS – I.V.A.

Los precios cotizados (unitarios y totales) deberán incluir todos los gastos de impuestos, flete, descarga y acarreo al lugar de entrega, y demás gastos de venta que demande la prestación de los bienes/ servicios contratados.

Los precios cotizados (unitarios y totales) deberán incluir, indefectiblemente, el importe correspondiente a la alícuota del I.V.A. En caso de no hacerse expresa mención a ello en la oferta, quedará tácitamente establecido que dicho valor se encuentra incluido en la misma.

15. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

Los oferentes deberán mantener las ofertas por el término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de apertura de las ofertas.

Al vencimiento del plazo fijado para el mantenimiento de las ofertas, éstas se prorrogan por iguales plazos automáticamente.

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

16. 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 se deberá constituir la garantía mediante **Póliza de Seguro de Caución**.

17. APERTURA DE LAS OFERTAS

La apertura de los sobres será pública y tendrá lugar el día **26 de marzo de 2019 a las 11:15 horas**, en la sede de la UNIDAD OPERATIVA DE ADQUISICIONES del MPF, sita en la Av. Paseo Colón 1333 piso 10º, Ciudad Autónoma de Buenos Aires

18. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE OFERTAS - DICTAMEN DE LA COMISIÓN EVALUADORA – ANUNCIO.

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

En oportunidad de analizar el contenido de las ofertas, la Comisión Evaluadora de Ofertas podrá requerir a los proponentes información adicional o aclaratoria que no implique la alteración de las propuestas presentadas, ni quebrantamiento al principio de igualdad; también podrá intimar a la subsanación de errores formales, bajo apercibimiento de declarar inadmisibles las propuestas, todo ello dentro de los plazos que fije dicha Comisión anuncie conforme la normativa vigente.

La Comisión Evaluadora de Ofertas emitirá dictamen dentro de los **cinco (5)** días, contados a partir del momento en que el expediente se encuentre debidamente integrado, siendo notificado en forma fehaciente a los oferentes y publicado en el Boletín Oficial de la C.A.B.A. por un (1) día y en la página Web del Ministerio Público Fiscal de la C.A.B.A., de conformidad con la reglamentación al artículo 108 de la Ley N° 2095

<http://www.fiscalias.gob.ar/administracion/compras-y-contrataciones/preadjudicaciones/>

Los oferentes podrán formular impugnaciones al dictamen de preadjudicación dentro de los tres (3) días de su notificación, de conformidad a lo prescrito en la reglamentación al art. 108 de la Ley N° 2095 - texto consolidado según Ley N° 6017-.

Es requisito de impugnación al dictamen de preadjudicación el depósito en efectivo equivalente al UNO POR CIENTO (1%) del monto pre-adjudicado por el que se presenta la impugnación y deberá ser realizado en la CUENTA CORRIENTE N° 1569/3 de la SUCURSAL N° 53 del Banco de la Ciudad de Buenos Aires, perteneciente al ENTE: 2402 - MINISTERIO PUBLICO DE LA C.A.B.A. (cf. art. 101 Ley N° 2095 -texto consolidado según Ley N° 6017-), cuya constancia deberá ser acompañada en la presentación a través de la Mesa de Entradas del MPF para su consideración.

19. ADJUDICACIÓN

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

20. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

El adjudicatario deberá presentar una garantía de cumplimiento del contrato en los términos de los artículos Art. 101 inciso b) y 115 de la Ley N° 2095 (texto consolidado según Ley N° 6017) y su reglamentación, es decir, dentro de los cinco (5) días de recibida la orden de compra.

21. PLAZO DE ENTREGA.

El adjudicatario al momento de entregar los bienes, deberá coordinar con la **Comisión de Recepción Definitiva de Bienes y Servicios (CoReBYS)** y conforme las instrucciones del personal de Tecnología y Comunicaciones de este Ministerio Público 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.

Para los Renglones 1 y 2, la adjudicataria deberá instalar la totalidad de los equipos para que éstos entren en funcionamiento dentro de los treinta (30) días hábiles de notificada la orden de compra.

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 precedentemente.

En caso de requerirse equipos adicionales a los iniciales, la adjudicataria deberá instalar y poner en funcionamiento las mismas, dentro de los quince (15) días corridos de recibido la pertinente notificación.

La adjudicataria deberá entregar al organismo el "original" de cada remito de instalación de cada uno de los equipos.



Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Fiscalía General
Licitación Pública N° 04/19

Para el Renglón 4, la instalación e implementación del software de administración deberá efectuarse dentro de los treinta (30) días hábiles de notificada la orden de compra.

LUGARES DE INSTALACIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Las fotocopiadoras serán instaladas conforme las cantidades y ubicaciones que oportunamente notifique el Ministerio Público Fiscal, en el ámbito de la C.A.B.A. Contactarse con el Dto. de TI y Comunicaciones al correo electrónico tecnologia@fiscalias.gob.ar para obtener el detalle de las locaciones.

22. RECEPCIÓN

La conformidad será otorgada por la Comisión de Recepción Definitiva de Bienes y Servicios (CoReBYS), el Dto. de TI y Comunicaciones será el encargado de remitir mensualmente hacia la Comisión Receptora de Bienes y Servicios (CoReByS), la conformidad por los servicios contratados por cada renglón (exceptuando el renglón N°4) y previa comprobación del cumplimiento de las disposiciones contractuales.

23. RESPONSABILIDAD DEL OFERENTE

El adjudicatario será directamente responsable por el uso indebido de materiales, diseños o implementos patentados y pondrá al cubierto al MINISTERIO PÚBLICO ante cualquier reclamo o demanda que por tal motivo pudiera originarse. Asimismo, será responsable de los daños y perjuicios ocasionados en el suministro o empleo de los materiales.

24. PENALIDADES

El Dto. de TI y Comunicaciones del Ministerio Público Fiscal de la CABA será el encargado del contralor del grado de cumplimiento contractual por parte de la firma adjudicataria.

El incumplimiento en término y/o el cumplimiento insatisfactorio de las obligaciones contractuales coloca al adjudicatario en estado de mora y, por lo tanto, sujeto a la aplicación, previo informe del Dto. de TI y Comunicaciones, 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 excedente cotizado.

25. 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 que se llevan a cabo, para lo cual deberá ser notificado en tiempo y forma.

26. PAGO

Forma de pago:

El pago se realizará dentro de los treinta (30) días de la fecha de presentación de la factura, en pesos, de acuerdo a las conformidades emitidas en los Partes de Recepción Definitiva conforme punto 22 del presente.

En relación al renglón N° 4: "Software de administración", el mismo se cancelará en un único pago una vez que se suscriba la recepción del mismo.

Gestión de pago:

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

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

- a) Constancia de Inscripción ante AFIP y/o AGIP.
- b) Responsables Inscriptos:
 - Copia de la última declaración jurada de IVA junto con su constancia de presentación en AFIP y del comprobante de pago correspondiente al último vencimiento operado al momento de presentar la factura.
 - Copia de la declaración jurada del Impuesto sobre los Ingresos Brutos -de corresponder- y copia del comprobante de pago correspondiente al último vencimiento operado al momento de presentar la factura.
- c) Monotributista:
 - Copia del comprobante del pago del monotributo, correspondiente al último vencimiento operado al momento de presentar la factura.
 - Copia de la declaración jurada del Impuesto sobre los Ingresos Brutos -de corresponder- y copia del comprobante de pago correspondiente al último vencimiento operado al momento de presentar la factura.
- d) Para el caso de contratistas de obras públicas, de servicios de limpieza y de seguridad deberán presentar, además, copia de la declaración jurada y constancia de la presentación en AFIP de cargas sociales (Formulario 931) correspondiente al mes anterior al momento de presentación de la factura y copia del pago del mismo.
- e) Otra documentación que exija el pliego o la normativa aplicable.
- f) Copia del Parte de Recepción Definitiva.

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.

27. 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.

28. CONOCIMIENTO DE LAS CLÁUSULAS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN

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

29. REDETERMINACIÓN DE PRECIOS

29.1 ALCANCE Y FINALIDAD



Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Fiscalía General
Licitación Pública Nº 04/19

La Redeterminación de Precios será aplicable a los contratos de servicios y obras, siempre que su prestación y/o entrega se extienda en el tiempo, en los términos de la Ley N° 2809 (CABA).

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

La Redeterminación de Precios será aplicada a la parte faltante de ejecución de las órdenes de compra o contratos, tomando como punto de partida el cumplimiento de los supuestos previstos en el Artículo 29.2.

Solo podrá ser objeto de Redeterminación de Precios los valores ofertados en moneda de curso legal en la República Argentina. Asimismo, al momento de redeterminar, será deducido del monto global de la oferta, el porcentaje otorgado en carácter de "Anticipo", para el supuesto caso de estar previsto este concepto en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares respectivo.

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

29.2 ACTIVACIÓN

El MPF no redetermina precios de oficio. Los precios podrán ser redeterminados a solicitud del contratista, cuando la Variación de Referencia sea superior al SIETE POR CIENTO (7 %) del precio contratado o el establecido en la última Redeterminación, según corresponda, y la duración total del contrato u Orden de Compra supere los 90 días.

29.3 ÍNDICES DE REFERENCIA

Los precios e índices de referencia utilizados para la redeterminación de precios, sólo podrán ser los informados por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos, la Dirección de Estadísticas dependiente de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o el organismo que la reemplace, o por otros organismos públicos y/ o la Cámara de la Construcción, aprobados por el MPF específicamente para el período del contrato.

Para el rubro mano de obra, los Oferentes podrán utilizar el convenio colectivo respectivo, para lo cual deberán acreditar en su oferta y en cada oportunidad que se solicite una redeterminación, que están abonando dichos salarios a sus trabajadores.

29.4 CAMBIOS EN LAS TRIBUTACIONES

Los aumentos de las alícuotas impositivas, aduaneras o de cargas sociales trasladables al consumidor final, serán reconocidos en el precio a pagar a los proveedores a partir del momento en que entren en vigencia las normas que los dispongan, en su probada incidencia. Las reducciones de las alícuotas impositivas, aduaneras o de cargas sociales trasladables al consumidor final, serán deducidas del precio a pagar, en su probada incidencia.

29.5 METODOLOGÍA PARA LA REDETERMINACIÓN DE PRECIOS

I – **VARIACIÓN DE REFERENCIA** La Variación de Referencia es el indicador calculado en base a los factores componentes del bien, servicio u obra contratado. El indicador se calculará como el promedio ponderado de las variaciones de precios de los factores componentes, conforme las pautas fijadas en el presente respecto de los índices, para el período de que se trate, entre el mes inmediato anterior al de la oferta o de la última redeterminación, de corresponder y el mes en el que se alcanza la variación indicada en el Art. 29.2.

II – **SOBRE LAS OFERTAS** Los oferentes fijarán en sus ofertas la estructura de costos que expliquen la totalidad del precio ofertado, sus ponderaciones y los índices o precios de referencia base, en los términos y forma que establezcan los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares.

La falta de alguno de los elementos señalados precedentemente, implicará la imposibilidad por parte del Proveedor de solicitar Redeterminación de Precios para esta contratación.

Eventualmente el MPF podrá solicitar al oferente que adecue su estructura de costos en aquellos casos en que la misma no responda a los parámetros del bien, servicio u obra a contratar, pudiendo requerir adicionalmente todo tipo de documentación respaldatoria que argumente y justifique la misma.

III - **SOLICITUD DEL PROVEEDOR** Cumplidos los requisitos establecidos en el Art. 29.2, el proveedor podrá solicitar la Redeterminación de los Precios de la orden de compra o contrato fundamentando la variación de los costos en orden a lo definido en su oferta. Para ello, deberá realizar una presentación formal, en donde desarrolle la evolución de sus costos conforme a la estructura de costos presentada y el nuevo valor / valores por él arribado, conforme a la metodología impuesta por este régimen.

IV - **EVALUACIÓN Y RESOLUCIÓN** La Secretaría de Coordinación Administrativa analizará la solicitud de redeterminación efectuada por el proveedor y elevará un informe técnico a la Fiscalía General dentro de un plazo de 15 días hábiles para su aprobación.

El plazo máximo de 15 días hábiles se considerará interrumpido, en el supuesto en que la presentación contenga faltantes o defectos que impidan dar curso a la petición, o que el MPF estime necesaria la correcta verificación de la aplicación por parte del Oferente de los ajustes en la mano de obra, ello en el supuesto de que el Adjudicatario utilice los convenios colectivos respectivos.

V – **ACTA DE REDETERMINACIÓN DE PRECIOS.** Una vez finalizado el procedimiento descrito en los artículos precedentes, el Señor Secretario de Coordinación Administrativa del MPF y el proveedor firmarán 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.

29.6 IMPLICANCIAS DE LA FIRMA DEL ACTA

La suscripción del Acta de Redeterminación de Precios conforme lo establecido en el presente régimen, implica la renuncia automática de la contratista a todo reclamo por mayores costos, intereses, compensaciones, gastos o supuestos perjuicios de cualquier naturaleza resultantes del proceso de redeterminación, a la fecha del acuerdo que faculte la aplicación de la redeterminación de precios.



Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Fiscalía General
Licitación Pública Nº 04/19

Anexo III a la Disposición UOA Nº 15/19

FORMULARIO ORIGINAL PARA COTIZAR

Contratación: Licitación Pública Nº 04/19	Actuación Interna Nº: 30-00049507
Apertura de ofertas: 26/03/2019 a las 11:15 hs	

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

Se hace saber al señor oferente que el mero hecho de presentar la oferta implica su declaración de voluntad para el uso del correo electrónico y su reconocimiento como medio válido de comunicación con el Ministerio Público Fiscal.

PRESENTACIÓN DE LA OFERTA: MESA DE ENTRADAS DEL MPF. Personalmente en Av. Paseo Colón 1333 Piso 10° Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Correo electrónico de la UOA: comprasmpf@fiscalias.gob.ar

RECEPCIÓN DE LAS OFERTAS: hasta las 11:00 hs. del día 26/03/2019.

SUBREGLÓN	CANTIDAD	DETALLES	COSTO UNITARIO MENSUAL POR EQUIPO (\$)	COSTO UNITARIO/MENSUAL	COSTO TOTAL POR 24 MESES (\$)
1	34	Locación de fotocopiadoras A4, conforme las especificaciones técnicas del Renglón 1	\$	\$	\$
2	13	Locación de fotocopiadoras A3, conforme las especificaciones técnicas del Renglón 2	\$	\$	\$
3	9,588,000	Copias estimadas a consumir en un plazo de 24 meses		\$	\$
4	1	Software de administración			\$
TOTAL DE LA OFERTA					\$
Costo por incorporación de equipo adicional según detalle del Renglón 1					\$
Costo por incorporación de equipo adicional según detalle del Renglón 2					\$
Costo unitario por copia adicional (1)					\$

TOTAL DE LA OFERTA (en letras):

PLAZO DE ENTREGA: _____

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. 97 y 98 de la Ley N° 2095 (texto ordenado según Ley N° 6017) reglamentado por Resolución CCAMP N° 53/15).

Lugar y fecha: _____

FIRMA
(DEL OFERENTE, APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL)



Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Fiscalía General
Licitación Pública Nº 04/19

ANEXO IV a la Disposición UOA Nº 15/2019

Estructura de Costos

Cuit	<input type="text"/>
Razón Social, Denominación o Nombre Completo	<input type="text"/>
Actuación Interna Nro.	<input type="text"/>
Objeto de la Contratación	<input type="text"/>

Se fija la estructura de costos que explica la totalidad del precio ofertado, sus ponderaciones y los índices o precios de referencia. Asimismo reconozco que la solicitud en estos términos sólo resultará procedente durante la vigencia de las prestaciones contractuales a cargo del proveedor y hasta en su caso de la recepción provisional de los bienes y servicios, y/o recepción provisoria de las obras.

EJEMPLO DE Estructura de Costos

Componente	Ponderación	Índice/ Indicador
1) Mano de Obra	%	Índice/Indicador: Convenio colectivo de trabajo correspondiente
2) Insumos/Materiales Nacionales	%	Índice/Indicador: IPC INDEC / ICC INDEC / ICC CAC
3) Insumos/Materiales Importados	%	Índice/Indicador: Tipo de cambio Banco Nación tipo vendedor del último día hábil del mes analizado
4) Viáticos/Vales/Hospedajes	%	Índice/Indicador: IPC INDEC / COMBUSTIBLE CEDOL
5) Gastos Generales	%	Índice/Indicador: IPC INDEC / ICC INDEC
6) Impuestos	%	Ítem sin indicador - A redistribuir en el análisis
7) Beneficio	%	Ítem sin indicador - A redistribuir en el análisis

TOTAL 100%

Nota: El presente *ejemplo* con todos sus componentes constituye el **contenido mínimo a consignar en la estructura de costos a presentar**, sin que ello restrinja, acote o limite en forma alguna la presentación que en definitiva cada oferente realice. En el caso que no se consignen índices o precios de referencia, serán considerados los siguientes: 1) ICC INDEC - Mano de Obra, 2) ICC INDEC - Materiales, 3) Tipo de Cambio Banco Nación tipo vendedor último día hábil del mes analizado, 4) IPC INDEC, 5) ICC INDEC – Gastos generales. El no indicar la ponderación, implicará la imposibilidad de hacer uso del mecanismo de redeterminación.

El que suscribe, con poder suficiente para este acto, manifiesta en calidad de declaración jurada y asumiendo toda la responsabilidad, civil penal y administrativa por cualquier falsedad, omisión, ocultamiento o variación que se verificare, que la información contenida en el presente formulario es veraz y exacta y subsiste al tiempo de efectuarse esta presentación.

Firma :	<input type="text"/>
Aclaración :	<input type="text"/>
Carácter :	<input type="text"/>
Lugar y Fecha :	<input type="text"/>



**Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Fiscalía General
Secretaría de Coordinación Administrativa
Oficina de Infraestructura
Departamento TI y Comunicaciones**

Anexo II a la Disposición UOA N° 15/19

PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:
LOCACIÓN Y MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORAS

- 1. RENGLONES A COTIZAR**
- 2. COPIAS ESTIMADAS**
- 3. COMPATIBILIDAD DEL SOFTWARE**
- 4. SOFTWARE DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN**
- 5. INCORPORACIÓN DE EQUIPOS ADICIONALES**
- 6. TECNOLOGÍA**
- 7. MODALIDAD DE LA PRESTACIÓN**
- 8. REEMPLAZO DE EQUIPOS**
- 9. CONFORMIDAD DE CONSUMO MENSUAL**
- 10. LUGARES DE INSTALACIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO**
- 11. PLAZO DE ENTREGA**
- 12. TRASLADOS**
- 13. PENALIDADES**
- 14. SEGUROS**

1. RENGLONES A COTIZAR

RENGLÓN 1: Locación y mantenimiento de treinta y cuatro (34) equipos fotocopiadores nuevos sin uso, con capacidad de impresión mínima de cincuenta (50) copias por minuto, tamaño de original mínimo A4 y escaneo en red, cuya fabricación no esté discontinuada al momento de la apertura de esta Licitación y conforme a las siguientes características mínimas:

- 1.1 Velocidad mínima de copiado: cincuenta (50) copias por minuto en A4.
- 1.2 Tiempo de calentamiento: 25 segundos como máximo.
- 1.3 Tiempo de salida de primera página: 8 segundos como máximo.
- 1.4 Tamaño del original: A4 / Oficio como mínimo.
- 1.5 Alimentación del papel: mínimo 2 cassettes de papel de carga frontal (500 hojas cada una) y alimentador universal.
- 1.6 Capacidad mínima del tóner (cartucho consumible): 20.000 impresiones.
- 1.7 Control automático de tóner.
- 1.8 Capacidad de copiado en doble faz.
- 1.9 Alimentador automático de originales.
- 1.10 Panel de operación tipo display táctil de al menos 10 pulgadas.
- 1.11 Ahorro automático de energía.
- 1.12 Zoom de ampliación/reducción: desde 25% a 400%.
- 1.13 Resolución de impresión máxima: 1200 x 1200 dpi como mínimo.
- 1.14 Resolución de escaneo máxima: 600 x 600 dpi como mínimo.
- 1.15 Cantidad máxima de copias: 999 como mínimo.
- 1.16 Tamaño del vidrio de exposición: A4 / Oficio como mínimo.
- 1.17 Disco Rígido: 300 GB como mínimo.
- 1.18 Memoria RAM: 2 GB como mínimo.
- 1.19 Interfaces:
 - 1.19.1 Gigabit Ethernet (1000/100/10 Base-T).
 - 1.19.2 USB 2.0 tipo A (dos).
 - 1.19.3 USB 2.0 tipo B.
 - 1.19.4 Ranura para tarjeta SD.
- 1.20 Volumen de copias mensual máximo: 15.000 copias como mínimo.



Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Fiscalía General
Secretaría de Coordinación Administrativa
Oficina de Infraestructura
Departamento TI y Comunicaciones

- 1.21 Tipos de papel admitidos: común; fino; medio; reciclado; de color; membretado; preimpreso; transparencia; etiqueta; sobres.
- 1.22 Opciones de escaneo: a correo electrónico (SMTP); destino de red, carpeta (SMB/FTP).
- 1.23 Capacidad de escaneo de doble faz.
- 1.24 Velocidad mínima de escaneo (B/N): 60 IPM en simple faz (A4).
- 1.25 Formatos de archivo de escaneo: TIFF/PFF de una página y múltiples páginas; PDF/A de una página y múltiples páginas; JPEG de una página.
- 1.26 Modos de escaneo: en Blanco y Negro: Texto; Texto/Foto; Foto; Escala de grises. En Color: Texto/Foto.
- 1.27 Módulo de impresión y escáner en red.
- 1.28 Soporte de impresión móvil inalámbrica, mediante aplicación u otra opción.
- 1.29 Capacidad de administración remota: por software; por acceso web.
- 1.30 Sistemas operativos compatibles: Windows® 7/10/Server 2008/Server 2008R2/Server 2012/Server 2012 R2; Mac OS X (10.7 o posterior); UNIX Sun Solaris 9/10, Red Hat Linux Enterprise V4/V5/V6.

RENGLÓN 2: Locación y mantenimiento de trece (13) equipos fotocopiadores nuevos sin uso, con capacidad de impresión mínima de cuarenta (40) copias por minuto, tamaño de original mínimo A3 y escaneo en red, cuya fabricación no esté discontinuada al momento de la apertura de esta Licitación y conforme a las siguientes características mínimas:

- 2.1 Velocidad mínima de copiado: cuarenta (40) copias por minuto en A4.
- 2.2 Tiempo de calentamiento: 25 segundos como máximo.
- 2.3 Tiempo de salida de primera página: 6 segundos como máximo.
- 2.4 Tamaño del original: A3 como mínimo.
- 2.5 Alimentación del papel: mínimo 2 cassettes de papel de carga frontal (500 hojas cada una) y alimentador universal.
- 2.6 Capacidad mínima del tóner (cartucho consumible): 20.000 impresiones.
- 2.7 Control automático de tóner.
- 2.8 Capacidad de copiado en doble faz.
- 2.9 Alimentador automático de originales.
- 2.10 Panel de operación tipo display táctil de al menos 10 pulgadas.
- 2.11 Ahorro automático de energía.
- 2.12 Zoom de ampliación/reducción: desde 25% a 400%.
- 2.13 Resolución de impresión máxima: 1200 x 1200 dpi como mínimo.
- 2.14 Resolución de escaneo máxima: 600 x 600 dpi como mínimo.
- 2.15 Cantidad máxima de copias: 999 como mínimo.
- 2.16 Tamaño del vidrio de exposición: A3 como mínimo.
- 2.17 Disco Rígido: 300 GB como mínimo.
- 2.18 Memoria RAM: 2 GB como mínimo.
- 2.19 Interfaces:
 - 2.19.1 Gigabit Ethernet (1000/100/10 Base-T).
 - 2.19.2 USB 2.0 tipo A (dos).
 - 2.19.3 USB 2.0 tipo B.
 - 2.19.4 Ranura para tarjeta SD.
- 2.20 Volumen de copias mensual máximo: 30.000 copias como mínimo.
- 2.21 Tipos de papel admitidos: común; fino; medio; reciclado; de color; membretado; preimpreso; transparencia; etiqueta; sobres.



Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Fiscalía General
Secretaría de Coordinación Administrativa
Oficina de Infraestructura
Departamento TI y Comunicaciones

- 2.22 Opciones de escaneo: a correo electrónico (SMTP); destino de red, carpeta (SMB/FTP).
- 2.23 Capacidad de escaneo de doble faz.
- 2.24 Velocidad mínima de escaneo (B/N): 100 IPM en simple faz (A4); 180 IPM en doble faz (A4).
- 2.25 Formatos de archivo de escaneo: TIFF/PFF de una página y múltiples páginas; PDF/A de una página y múltiples páginas; JPEG de una página.
- 2.26 Modos de escaneo: en Blanco y Negro: Texto; Texto/Foto; Foto; Escala de grises. En Color: Texto/Foto.
- 2.27 Módulo de impresión y escáner en red.
- 2.28 Soporte de impresión móvil inalámbrica, mediante aplicación u otra opción.
- 2.29 Capacidad de administración remota: por software; por acceso web.
- 2.30 Sistemas operativos compatibles: Windows® 7/10/Server 2008/Server 2008R2/Server 2012/Server 2012 R2; Mac OS X (10.7 o posterior); UNIX Sun Solaris 9/10, Red Hat Linux Enterprise V4/V5/V6.

RENGLÓN 3: Copias estimadas. Se informa una cantidad de copias estimadas a consumir en un plazo de veinticuatro (24) meses, de nueve millones quinientos ochenta y ocho mil (9.588.000) copias. Esta cantidad se obtiene de relevamientos de consumo de copias en los equipos fotocopiadores del Ministerio, y se indica a fines estimativos para formar la cotización del costo unitario por copia.

RENGLÓN 4: Instalación e implementación de un software de administración de los equipos de impresión en uso por el Ministerio Público Fiscal, con servicio de soporte técnico y actualizaciones por dos (2) años, con licenciamiento para un total de hasta dos mil (2000) usuarios, conforme a las siguientes características mínimas:

- 3.1 Control y gestión de impresión: Deberá permitir el registro y control automático del uso de la totalidad de las impresoras instaladas, el filtrado de trabajos de impresión, el control por usuario y/o grupo, y la aprobación y liberación de trabajos individuales de impresión.
- 3.2 Estadísticas de uso: El sistema deberá permitir la elaboración de Informes y gráficos de uso por equipo, por usuario y por grupo.
- 3.3 Políticas de impresión: Deberá permitir la determinación de políticas de impresión hacia el usuario final (definición de cuotas de impresión, etc.).
- 3.4 Impresión remota segura: Deberá permitir establecer claves de seguridad de impresión por usuario, a fin de restringir el acceso a los trabajos de impresión a terceros no autorizados.
- 3.5 Deberá permitir la liberación a través de impresión segura y opción de Seguimiento de impresión "Find Me Printing".
- 3.6 La administración del sistema deberá ser web.
- 3.7 Debe permitir el control de tanto de los equipos que están incluidos en este contrato de servicio de fotocopiadoras como los que se encuentran fuera del contrato.
- 3.8 Debe permitir la integración de la función escaneo.
- 3.9 Deberá permitir la función de impresión Web: sin usar controladores para dispositivos inalámbricos ni tampoco software de terceros. Debe estar totalmente integrado en la interfaz de la herramienta.



Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Fiscalía General
Secretaría de Coordinación Administrativa
Oficina de Infraestructura
Departamento TI y Comunicaciones

- 3.10 Deberá proveer integración, compatibilidad y correcto control de usuarios de Microsoft Active Directory.
- 3.11 Deberá ofrecer una opción de archivo de imágenes, la que podrá ser opcional por impresora o usuario, y deberá permitir ver imágenes de trabajos impresos por usuarios y almacenaras para su re-impresión, permitiendo definir la cantidad de Gigabytes que se desea salvar.
- 3.12 Deberá permitir la personalización de la interfaz del software utilizando un logo corporativo a color.
- 3.13 El fabricante del software deberá contar con representación oficial en el país, y también con soporte oficial local presencial, remoto y telefónico.
- 3.14 Soporte para entornos TI: Independiente del número de servidores de impresión en Windows, Mac OS X, Linux o Novell IES, Servidores cluster Windows, sincronización de usuarios desde Directorio Activo o LDAP, soporte para bases de datos externas como Oracle, SQL Server, PostgreSQL y MySQL.
- 3.15 Capacidad de realizar informes en formato PDF, Microsoft Excel o HTML.
- 3.16 Escalabilidad (usuarios): Deberá soportar redes de 5 a de 2.500 usuarios.
- 3.17 Escalabilidad (equipos): Deberá soportar al menos 500 equipos.
- 3.18 Arquitectura: Deberá soportar entornos de servidor único o de servidores múltiples.
- 3.19 Sistemas operativos: Microsoft Windows Server 2012 o superior.
- 3.20 Compatibilidad de entorno de usuarios: Active Directory (integración nativa incluidos los grupos anidados y OU), OpenDirectory, eDirectory, LDAP, NIS, PAM, Samba y otros.
- 3.21 Compatibilidad con lenguajes de impresión: PCL, PCL6, HPGL, Postscript, PCL- GUI, Ricoh RPCS, Epson ESC, QPDL.

2. COPIAS ESTIMADAS.

Para la locación de los equipos fotocopiadores requeridos en los Renglones 1 y 2, se estima una cantidad de copias por equipo de 8.500 unidades mensuales, que surge de relevamientos de consumo de copias en los equipos fotocopiadores del Ministerio. A raíz de dicho número, se obtiene un total estimado de nueve millones quinientos ochenta y ocho mil (9.588.000) copias, para una cantidad de 47 equipos fotocopiadores, en un lapso de contratación de 24 meses.

En el caso que se incorporen equipos adicionales durante el transcurso del plazo contractual, la cantidad de copias estimadas indicada anteriormente, para el periodo de 24 meses, se incrementará a razón de 8.500 copias por equipo y por mes restante del contrato de cada equipo incorporado.

La empresa adjudicataria, recién luego de haberse superado la cantidad total de copias estimadas, podrá facturar por el valor de copia excedente.

En caso de prórroga, la cantidad de copias estimadas se verán incrementadas en un 50% respecto a la cantidad informada en el Renglón N° 3, con el fin de mantener la proporcionalidad en el consumo estimado. En aquel caso que se hayan incorporado equipos adicionales a los requeridos inicialmente, el incremento anterior contemplará la adición de 102.000 copias por equipo adicional, valor que se obtiene de la estimación de 8.500 copias estimadas mensuales por los 12 meses de la prórroga.

3. COMPATIBILIDAD DEL SOFTWARE.

A los efectos de la compatibilidad de la solución a ofertar, se hace saber que el Dto. de TI y Comunicaciones del Ministerio Público Fiscal utiliza servidores de impresión con los sistemas operativos Windows Server 2008 R2 y Windows Server 2012 R2 con el rol de Servicios de Impresión. Es x64 y sus clientes son: Windows 7 x64, Windows Server 2003 x32 y Windows 10. 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 por las empresas deberá ser compatible con el mencionado servidor de impresión y la empresa adjudicataria deberá prestar la asistencia técnica correspondiente para que el servicio a brindar sea totalmente compatible.



Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Fiscalía General
Secretaría de Coordinación Administrativa
Oficina de Infraestructura
Departamento TI y Comunicaciones

4. SOFTWARE DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN.

Además de las especificaciones técnicas indicadas, se hace saber que la empresa adjudicataria deberá proveer total asistencia técnica en la implementación de la solución, la cual debe incluir capacitación en el uso del Software y manuales de usuario.

El Licenciamiento del Software a proveer deberá ser perpetuo para uso del Ministerio.

5. 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 y 2. De esta manera, durante los primeros dieciocho (18) meses del vínculo contractual, el Ministerio Público Fiscal podrá requerir la instalación de las fotocopiadoras adicionales que a su criterio entienda necesarias, al precio unitario mensual adjudicado. Transcurridos los primeros dieciocho (18) meses del vínculo contractual, el Ministerio Público Fiscal deberá contar necesariamente con la conformidad de la adjudicataria para requerir la instalación de fotocopiadoras.

En caso de prórroga, el Ministerio Público Fiscal podrá solicitar a la empresa adjudicataria la incorporación de equipos adicionales que a su criterio entienda necesarios, durante los primeros seis (6) meses de la prórroga. Transcurridos los mismos, el Ministerio Público Fiscal deberá contar necesariamente con la conformidad de la adjudicataria para requerir la instalación de fotocopiadoras.

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

6. TECNOLOGÍA.

Los equipos ofertados no deberán estar discontinuados, a los efectos de asegurar la provisión de los repuestos originales.

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

Todo el equipamiento ofertado deberá ser del mismo fabricante.

7. MODALIDAD DE LA PRESTACIÓN.

La locación incluirá el traslado, la instalación y la puesta en funcionamiento de las máquinas fotocopiadoras, 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 las mismas.

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.

Los oferentes deberán contar con una estructura técnica que como mínimo les permita brindar de manera eficiente el servicio contratado.

Asimismo, la adjudicataria deberá brindar los cursos y/o explicaciones operativas que resulten necesarios a los usuarios.

Se deberán atender los llamados de emergencia, por la realización de copias defectuosas (rayas, manchas, etc.) o desperfectos en el funcionamiento de las máquinas, dentro de las veinticuatro (24) horas de haberlo solicitado. En caso de no solucionarse en dicho lapso el incidente, la adjudicataria deberá reemplazar la máquina defectuosa por otra de iguales características, hasta realizar la reparación.

Los requerimientos de insumos deberán ser satisfechos en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas de haberlos solicitado, los cuales deberán poder ser canalizados en forma telefónica, web y/o correo electrónico.

8. 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



Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Fiscalía General
Secretaría de Coordinación Administrativa
Oficina de Infraestructura
Departamento TI y Comunicaciones

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 cuatro (4) días hábiles administrativos, contados a partir de la fecha de recepción de la notificación fehaciente que se realice.

9. CONFORMIDAD DE CONSUMO MENSUAL

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

Las lecturas de los contadores deberán realizarse sobre cada fotocopiadora de a intervalos mensuales.

En caso de no lograrse la recolección de los contadores de uso, es responsabilidad de la adjudicataria contactarse con el Dto. de TI y Comunicaciones para subsanar la situación.

El Dto. de TI y Comunicaciones contrastará los valores informados por la empresa adjudicataria, con aquellos valores relevados por el mismo Dto., 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 relevados.

10. LUGARES DE INSTALACIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Las fotocopiadoras serán instaladas conforme las cantidades y ubicaciones que oportunamente notifique el Ministerio Público Fiscal, en el ámbito de la C.A.B.A. Contactarse con el Dto. de TI y Comunicaciones al correo electrónico tecnologia@fiscalias.gob.ar para obtener el detalle de las locaciones.

11. PLAZO DE ENTREGA

Para los Renglon 1 y 2, la adjudicataria deberá instalar la totalidad de los equipos para que éstos entren en funcionamiento dentro de los treinta (30) días hábiles de notificada la orden de compra.

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 precedentemente.

En caso de requerirse equipos adicionales a los iniciales, la adjudicataria deberá instalar y poner en funcionamiento las mismas, dentro de los quince (15) días corridos de recibido la pertinente notificación.

La adjudicataria deberá entregar al organismo el “original” de cada remito de instalación de cada uno de los equipos.

Para el Renglón 4, la instalación e implementación del software de administración deberá efectuarse dentro de los treinta (30) días hábiles de notificada la orden de compra.

12. TRASLADOS

En caso de eventuales mudanzas de dependencias dentro de un mismo edificio y, por ende, de fotocopiadoras asignadas a éstas, dicho traslado y la puesta en marcha se efectivizará dentro del tercer día hábil siguiente a la notificación fehaciente de la solicitud de traslado.

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

Todos los traslados y puesta en marcha serán sin cargo, es decir, gratuitos.

13. PENALIDADES

El Dto. de TI y Comunicaciones del Ministerio Público Fiscal de la C.A.B.A. será el encargado del contralor del grado de cumplimiento contractual por parte de la firma adjudicataria.



Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Fiscalía General
Secretaría de Coordinación Administrativa
Oficina de Infraestructura
Departamento TI y Comunicaciones

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 Dto. de TI y Comunicaciones, 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 excedente cotizado.

14. 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 que se llevan a cabo, para lo cual deberá ser notificado en tiempo y forma.