



MPF | MINISTERIO
PÚBLICO FISCAL

Documento digital firmado electrónicamente Disposición OAF 84/2024



ALEJO FOLGUEIRA
SECRETARIO DE FISCALIA
afolgueva@fiscalias.gob.ar
Ministerio Público Fiscal de la C.A.B.A.
08/11/2024 11:18:20



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° 6.588) y 6.712 y modificatorias, la Resolución CCAMP Nro. 53/15, las Resoluciones FG N° 04/2020 y N° 05/2020, y la Actuación Interna N° 30-00096492 del registro de la Fiscalía General, y

CONSIDERANDO:

Que, por la actuación mencionada en el visto, tramita la Licitación Pública N° 16/2024, tendiente a lograr la locación y mantenimiento de fotocopiadoras por un período de doce (12) meses, para uso del Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Que, 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 de las licencias requeridas y el costo estimado al efecto, el cual asciende a la suma total de pesos noventa y cuatro millones quinientos dieciséis mil setecientos setenta y seis (\$94.516.776,00), IVA incluido.



IRAM-ISO 9001:2015

“2024 - Año del 30° Aniversario de la Autonomía de la Ciudad de Buenos Aires”

PCP-v02/2024

Que el citado Departamento informó que “... *las fotocopiadoras se utilizan en todas las dependencias del MPF para impresión, escaneo y fotocopiado de documentos. Actualmente, el parque de fotocopiadoras en funcionamiento en todas las locaciones del MPF está compuesto por un total de setenta y dos (72) equipos: • Sesenta (60) equipos fotocopiadores blanco y negro A4. • Diez (10) equipos fotocopiadores color A4. • Dos (2) equipos fotocopiadoras color A3. En virtud de la instalación en el año 2023 de los equipos fotocopiadores color distribuidos estratégicamente en las sedes del Ministerio, se ha logrado optimizar significativamente los recursos...*”

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

Que, asimismo, ha tomado intervención el Departamento de Presupuesto mediante la Nota DP N° 1594/2024, informando la existencia de partidas suficientes para afrontar el gasto de la presente con cargo a los ejercicios 2024 y 2025.

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° 6.588) y aprobar los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares, de Especificaciones Técnicas, el Modelo de Formulario Original para Cotizar y Adhesión al Régimen de Redeterminación de Precios de Servicios, que como Anexos I a IV, respectivamente, forman parte integrante de la presente y que, conjuntamente con el Pliego Único de Bases y 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° 6.588) y la



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

Resolución CCAMP N° 53/15 y las Resoluciones FG N° 04/2020 y 05/2020.

Que, ha tomado intervención el Departamento de Asuntos Jurídicos, mediante la emisión del Dictamen DAJ N° 989/2024, sin haber efectuado observaciones de orden jurídico al progreso de la presente medida.

Por ello, y de conformidad con lo dispuesto en las Leyes Nros. 1.903 y 2.095 (texto consolidado según Ley N° 6.588), la Resolución CCAMP N° 53/15, y las Resoluciones FG N° 04/2020

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° 16/2024, tendiente a lograr la locación y mantenimiento de fotocopiadoras por un período de doce (12) meses, para uso del Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con las características y demás condiciones descriptas en los Pliegos de Bases y Condiciones



IRAM-ISO 9001:2015

“2024 - Año del 30° Aniversario de la Autonomía de la Ciudad de Buenos Aires”

PCP-v02/2024

Particulares, de Especificaciones Técnicas y demás anexos que se aprueban por la presente, con un presupuesto oficial de pesos noventa y cuatro millones quinientos dieciseis mil setecientos setenta y seis (\$94.516.776,00), IVA incluido.

ARTÍCULO 2º.- Aprobar los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas que como Anexos I y II, 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.- Aprobar el formulario original para cotizar y el Formulario de Solicitud y Adhesión al Régimen de Redeterminación de Precios de Servicios que como anexo III y IV integran la presente Disposición.

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

ARTÍCULO 5º.- Establecer que los pliegos de la presente 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 6º.- Fijar el día 21 de noviembre del 2024, a las 11:00 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 para los ejercicios 2024 y 2025.

ARTÍCULO 8º.- Regístrese; publíquese por un (1) día en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; anúnciese en la página de Internet del Ministerio Público Fiscal; comuníquese a la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio Público a los fines



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

de realizar el control concomitante del proceso, a cuyos fines deberá notificársele con una antelación no menor a cinco (5) días a la fecha del acto de apertura; a la Oficina de Sistemas Informáticos y Modernización, al Departamento de Infraestructura de Redes y Servicios Informáticos, al Departamento de Despacho y Mesa de Entradas, a la 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° 84/2024



IRAM-ISO 9001:2015

“2024 - Año del 30° Aniversario de la Autonomía de la Ciudad de Buenos Aires”

PCP-v02/2024

Anexo I a la Disposición OAF N° 84/24

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 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° 6.588.

2. NORMATIVA APLICABLE

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

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Locación y mantenimiento de fotocopiadoras por un período de doce (12) meses, para uso del Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, conforme las condiciones detalladas en los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas aprobados para la presente.

4. CONSULTA Y RETIRO DE PLIEGO

Los Pliegos podrán ser:

a) Descargados de la página Web del MPF <https://mpfciudad.gob.ar/compras/search>



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

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

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

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

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

Los pliegos son gratuitos.

5. CÓMPUTO DE PLAZOS

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

6. TIPO DE PROCESO

Licitación Pública, etapa única.

7. PRESUPUESTO OFICIAL



IRAM-ISO 9001:2015

“2024 - Año del 30° Aniversario de la Autonomía de la Ciudad de Buenos Aires”

PCP-v02/2024

El presupuesto oficial de la contratación asciende a la suma de pesos noventa y cuatro millones quinientos dieciséis mil setecientos setenta y seis (\$94.516.776,00), IVA incluido.

8. PEDIDOS DE ACLARACIONES O INFORMACIÓN

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

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

9. RENGLONES A COTIZAR

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

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

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

Renglón 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



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

como ANEXO II forma parte de la presente.

Renglón 5: Copias y escaneos incluidos color. Se deben incluir un total de sesenta mil (60.000) copias y escaneos color durante la vigencia de la contratación, a razón de una estimación de consumo de cinco mil (5.000) 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.

PROPUESTA TÉCNICA: la oferta deberá estar acompañada con la propuesta técnica correspondiente a fin de convalidar los requerimientos establecidos en el 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.

10. CONOCIMIENTO DE LAS CLÁUSULAS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN

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



IRAM-ISO 9001:2015

“2024 - Año del 30° Aniversario de la Autonomía de la Ciudad de Buenos Aires”

PCP-v02/2024

misma.

11. COSTOS INCLUIDOS – I.V.A.

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

12. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas serán presentadas en formato digital (escaneado completo de oferta elaborada en los términos requeridos en presente pliego) dirigidas a la casilla de correo electrónico licitacionesmpf@fiscalias.gob.ar hasta las 11:00 horas del día **21/11/2024** debiendo estar dirigidas a la Oficina de Administración Financiera del MPF e indicando como referencia la leyenda “**Licitación Pública N° 16/2024, Actuación Interna N° 30-00096492 - Fecha y hora de apertura**”.

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

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

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

La presentación de la oferta implica la aceptación como válida y otorga carácter de comunicación fehaciente para este proceso, a toda comunicación que el MPF envíe vía correo electrónico a los oferentes, al correo electrónico denunciado en el formulario de presentación de ofertas.

La presentación deberá contener:



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

PRESENTACIÓN		Foja/s
A	Propuesta económica. Anexo III Incluye Declaración jurada de habilidad para contratar con la C.A.B.A. (Arts. 89 y 90 de la Ley N° 2095, texto consolidado según Ley N° 6.588 y Resolución CCAMP N° 53/15). Incluye 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° 6588-.	
B	Documentación que acredite el carácter del firmante. Cláusula 12.	
C	Manifestación con carácter de declaración jurada, de corresponder si el oferente tiene deudas y/o créditos con la AFIP enumerando las mismas, indicando si posee Plan de Facilidades y/o el estado de los mismos.	
D	Garantía de Mantenimiento de Oferta original. Cláusula 13. La no presentación es causal de desestimación de oferta.	
E	Propuesta Técnica. Cláusula 17	
F	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.	
G	Documentación que acredite que la empresa cuenta con Certificación ISO 9001:2015, 14001:2015 y 27001:2015 vigente a la fecha de presentación de las ofertas.	
H	Estructura Real de Costos. Cláusula 31 y Anexos IV.	



IRAM-ISO 9001:2015



IQNET
RECOGNIZED
CERTIFICATION

IRAM-ISO 9001:2015

“2024 - Año del 30° Aniversario de la Autonomía de la Ciudad de Buenos Aires”

PCP-v02/2024

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

13. GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA.

Los oferentes deberán presentar una garantía de mantenimiento de la oferta original, equivalente al CINCO POR CIENTO (5%) calculado sobre el importe total cotizado y se deberá constituir la garantía mediante **Póliza de Seguro de Caución**.

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

14. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA.

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

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

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

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

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

No obstante, deberán contar con la “INSCRIPCIÓN DEFINITIVA” antes de la emisión del dictamen de evaluación de ofertas, conforme lo dispuesto por los artículos 23 y 87 de la Ley N° 2.095 texto ordenado según Ley N° 6.588 y su reglamentación.



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

16. HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO - AFIP

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

17. ESPECIFICACIONES TECNICAS.

La oferta deberá estar acompañada con la propuesta técnica correspondiente, a fines de convalidar los requerimientos establecidos en pliego de especificaciones técnicas.

18. APERTURA DE LAS OFERTAS

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

19. FALSEDAD DE DATOS DE LA OFERTA

La CEO o la UOA interviniente podrán verificar la veracidad de los datos volcados en la oferta y/o declaraciones juradas en cualquier etapa del procedimiento. La falsedad de los datos respecto de la documentación acompañada, implicará el descarte de la oferta, la pérdida de las garantías y la suspensión del oferente por el plazo máximo previsto en la Ley N° 2.095. Si la falsedad fuera detectada durante el plazo de cumplimiento del



IRAM-ISO 9001:2015

“2024 - Año del 30° Aniversario de la Autonomía de la Ciudad de Buenos Aires”

PCP-v02/2024

contrato, hará pasible al adjudicatario de la aplicación de la penalidad de rescisión del contrato, en los términos del segundo párrafo del artículo 125 de la precitada Ley.

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

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

En aquellos procedimientos en los que intervenga la Comisión Evaluadora de Ofertas, ésta emitirá dictamen dentro de los **cinco (5)** días, contados a partir del momento en que el expediente se encuentre debidamente integrado, siendo notificado en forma fehaciente a los oferentes y publicado en el Boletín Oficial de la C.A.B.A. por **un (1) día** y en la página Web del Ministerio Público Fiscal la C.A.B.A., de conformidad con la reglamentación al artículo 102 de la Ley N° 2095, texto Consolidado Según Ley N° 6.588.
<https://mpfciudad.gob.ar/compras/search>

21. CAUSALES DE RECHAZO DE LA OFERTA.

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

22. IMPUGNACIONES AL DICTAMEN DE LA COMISIÓN EVALUADORA

Los oferentes podrán formular impugnaciones al dictamen de preadjudicación dentro de los tres (3) días de su notificación, de conformidad con la reglamentación al art. 102 de la Ley N° 2095 - texto consolidado según Ley N° 6.588-.

Es requisito para la impugnación al dictamen de preadjudicación el depósito en efectivo



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

equivalente al 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. 93 Ley N° 2095 - texto consolidado según Ley N° 6.588-). La constancia del depósito deberá ser acompañada junto con la presentación, la que se hará en la Mesa de Entradas del MPF.

23. ADJUDICACIÓN.

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

24. PLAZO DE CONTRATACIÓN. INICIO DEL SERVICIO.

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

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



IRAM-ISO 9001:2015

“2024 - Año del 30° Aniversario de la Autonomía de la Ciudad de Buenos Aires”

PCP-v02/2024

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

El plazo de entrega será de treinta (30) días corridos desde la notificación de la Orden de Compra.

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

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

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

25. 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 con antelación a su finalización. La prórroga del contrato podrá rescindirse sin causa por parte del organismo y no generará derecho a indemnización para el adjudicatario.

26. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

El adjudicatario deberá presentar una garantía de cumplimiento del contrato en los términos de los artículos Art. 93 inciso b) y 107 de la Ley N° 2.095 (texto consolidado según Ley N° 6.588) 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 integrar la garantía en el plazo señalado, el adjudicatario será pasible de sanción en los términos de lo prescrito por el artículo 119 de la Ley N° 2095 (texto consolidado según Ley N° 6.588).

Se deja expresa constancia que la garantía de cumplimiento de contrato será devuelta en los términos y alcances de lo previsto en la cláusula 17.3 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para la contratación de bienes y servicios, una vez cumplido el plazo de la garantía técnica requerida en el presente



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

trámite, debiendo el oferente prever las implicancias y costos que ello determine.

27. RECEPCIÓN

Se informa la casilla **tecnologia@fiscalias.gob.ar** (casilla principal de suscripción a las plataformas web de los fabricantes de software) 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.

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

28. RESPONSABILIDAD DEL OFERENTE

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

29. PENALIDADES

La Oficina de Sistemas Informáticos y Modernización del Ministerio Público Fiscal de la



IRAM-ISO 9001:2015

“2024 - Año del 30° Aniversario de la Autonomía de la Ciudad de Buenos Aires”

PCP-v02/2024

CABA será el encargado del contralor del grado de cumplimiento contractual por parte de la firma adjudicataria.

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

La multa será del UNO POR CIENTO (1%) del monto de lo satisfecho fuera de término por cada SIETE (7) días de atraso en el cumplimiento de la obligación o fracción mayor de TRES (3) días, superado el primer término.

30. 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, y presentarse en la Mesa de Entradas del Ministerio Público Fiscal (Av. Córdoba 820, 8° 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.



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

- Copia de la declaración jurada del Impuesto sobre los Ingresos Brutos -de corresponder- y copia del comprobante de pago correspondiente al último vencimiento operado al momento de presentar la factura.
- d) Para el caso de contratistas de obras públicas, de servicios de limpieza y de seguridad deberán presentar, además, copia de la declaración jurada y constancia de la presentación en AFIP de cargas sociales (Formulario 931) correspondiente al mes anterior al momento de presentación de la factura y copia del pago del mismo.
- e) Otra documentación que exija el pliego o la normativa aplicable.
- f) Copia del Parte de la Comisión de Recepción Definitiva de Bienes y Servicios (CoReBYS).

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

- **Forma de pago:**

El pago se efectuará en PESOS, dentro de los TREINTA (30) días de la fecha de presentación de la factura, previa conformidad de la “Comisión de Recepción Definitiva de Bienes y Servicios (CoReByS)”, respecto al objeto de la presente contratación.

Se estipula en forma discriminada por renglón:

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

Renglones N° 4 y N° 5 (abono de copias): la forma de pago es **mensual** (doce meses en total), y luego de emitirse el correspondiente Parte de Recepción Definitivo por parte



IRAM-ISO 9001:2015

“2024 - Año del 30° Aniversario de la Autonomía de la Ciudad de Buenos Aires”

PCP-v02/2024

de la Comisión de Recepción Definitiva de Bienes y Servicios. Asimismo, mensualmente se certificará la cantidad de copias consumidas de cada tipo de impresión, según cláusula 8. CONFORMIDAD DE CONSUMO MENSUAL del pliego técnico. El consumo de copias se afrontará mensualmente como un abono mensual de copias, según cláusula 2. COPIAS INCLUIDAS del pliego técnico.

31. REDETERMINACIÓN DE PRECIOS

La Redeterminación de Precios será aplicable en los términos de la Ley N° 2809 (CABA) (texto Consolidado por Ley N° 6.588), modificatorias, complementarias y sus reglamentaciones aplicables, y conforme la siguiente estructura de costos.

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



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

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...), 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 (Anexo... Modelo Referencial de Estructura Real de Costos).

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

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

ACTA DE REDETERMINACIÓN: Una vez finalizado el procedimiento 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



IRAM-ISO 9001:2015

“2024 - Año del 30° Aniversario de la Autonomía de la Ciudad de Buenos Aires”

PCP-v02/2024

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.

32. 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° 84/24

PET DIRSI N° 17/24_v3

Ref.: Locación y Mantenimiento de Fotocopadoras

PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

LOCACIÓN Y MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORAS

1. RENGLONES A COTIZAR

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

- 1.1 Velocidad mínima de copiado blanco/negro: cuarenta y cinco (45) copias por minuto (A4).
- 1.2 Tecnología de impresión: láser.
- 1.3 Tiempo de salida de primera página: seis (6) segundos como máximo.
- 1.4 Tamaño del original: A4 / oficio como mínimo.
- 1.5 Alimentación del papel: bandeja de papel de carga frontal para 550 hojas como mínimo; alimentador universal (by-pass) para 150 hojas como mínimo.
- 1.6 Capacidad mínima del tóner (cartucho consumible): 24.000 impresiones.
- 1.7 Capacidad de copiado en doble faz.
- 1.8 Alimentador automático de originales.
- 1.9 Panel de operación tipo display táctil de al menos cinco (5) pulgadas, en español.
- 1.10 Ahorro automático de energía.
- 1.11 Zoom de ampliación/reducción: desde 25% a 400%, en variaciones de 1%.
- 1.12 Resolución de impresión máxima: 1200 x 1200 dpi como mínimo.



IRAM-ISO 9001:2015

“2024 - Año del 30° Aniversario de la Autonomía de la Ciudad de Buenos Aires”

PCP-v02/2024

- 1.13 Resolución de copia máxima: 600 x 600 dpi como mínimo.
- 1.14 Resolución de escaneo máxima: 600 x 600 dpi como mínimo.
- 1.15 Cantidad máxima de copias (único trabajo): 999 como mínimo.
- 1.16 Tamaño del vidrio de exposición: A4 / Oficio como mínimo.
- 1.17 Memoria RAM: 2 GB como mínimo.
- 1.18 Interfaces:
 - 1.18.1 Gigabit Ethernet (10/100/1000 Base-T).
 - 1.18.2 USB 3.0 tipo A.
- 1.19 Comunicaciones:
 - 1.19.1 NFC (Comunicación de campo cercano).
 - 1.19.2 Wi-Fi (opcional).
- 1.20 Volumen de copias mensual promedio recomendado: 15.000 copias como mínimo.
- 1.21 Tipos de papel admitidos: común; color; membretado; preimpreso; sobres; etc.
- 1.22 Opciones de escaneo: a correo electrónico (SMTP); destino de red, carpeta (SMB/FTP); USB.
- 1.23 Capacidad de escaneo de doble faz, mediante alimentador automático de documentos con inversión (RADF) de 60 páginas como mínimo.
- 1.24 Velocidad mínima de escaneo (blanco/negro): 53 IPM en simple faz (A4); con capacidad de reconocimiento de texto (OCR).
- 1.25 Formatos de archivo de escaneo: TIFF; PDF; PDF/A; JPEG.
- 1.26 Modos de escaneo: blanco/negro; escala de grises (8 bits); color (24 bits).
- 1.27 Módulo de impresión y escáner en red.
- 1.28 Soporte de impresión móvil, mediante aplicación u otra opción.
- 1.29 Capacidad de administración remota: por software; por acceso web.
- 1.30 Sistemas operativos compatibles: Windows 10; Windows 11; Windows Server 2012; Windows Server 2012 R2; Windows Server 2016.
- 1.31 Compatibilidad con software de administración: deberán ser totalmente compatibles con el software de administración PaperCut, actualmente en uso por este Ministerio. Asimismo, los equipos deberán poseer embebido todo aquel software y/o hardware necesario para la integración, como mínimo, de las funcionalidades de liberación segura de trabajos y seguimiento de impresión "Find Me Printing", a través del uso de credenciales de acceso para los usuarios (usuario y PIN de acceso) sobre los equipos. El login sobre los equipos deberá permitir al usuario acceder a los trabajos de impresión pendientes de liberación, como así también a las funciones de copiado y escaneado de documentos, con aquellas personalizaciones personales que existieran.
- 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.



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

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

1.34 Alimentación: 220 VCA, 50 Hz.

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

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



- 2.18 Interfaces:
 - 2.18.1 Gigabit Ethernet (10/100/1000 Base-T).
 - 2.18.2 USB 3.0 tipo A.
- 2.19 Comunicaciones:
 - 2.19.1 NFC (Comunicación de campo cercano).
 - 2.19.2 Wi-Fi (opcional).
- 2.20 Volumen de copias mensual promedio recomendado: 8.500 copias como mínimo.
- 2.21 Tipos de papel admitidos: común; color; membretado; preimpreso; sobres; etc.
- 2.22 Opciones de escaneo: a correo electrónico (SMTP); destino de red, carpeta (SMB/FTP); USB.
- 2.23 Capacidad de escaneo de doble faz, mediante alimentador automático de documentos a doble cara de una pasada (DADF) de 50 páginas como mínimo.
- 2.24 Velocidad mínima de escaneo (blanco/negro): 38 IPM en simple faz (A4); 50 IPM en doble faz (A4); con capacidad de reconocimiento de texto (OCR).
- 2.25 Formatos de archivo de escaneo: TIFF; PDF; PDF/A; JPEG.
- 2.26 Modos de escaneo: blanco/negro; escala de grises (8 bits); color (24 bits).
- 2.27 Módulo de impresión y escáner en red.
- 2.28 Soporte de impresión móvil, mediante aplicación u otra opción.
- 2.29 Capacidad de administración remota: por software; por acceso web.
- 2.30 Sistemas operativos compatibles: Windows 10; Windows 11; Windows Server 2012; Windows Server 2012 R2; Windows Server 2016.
- 2.31 Compatibilidad con software de administración: deberán ser totalmente compatibles con el software de administración PaperCut, actualmente en uso por este Ministerio. Asimismo, los equipos deberán poseer embebido todo aquel software y/o hardware necesario para la integración, como mínimo, de las funcionalidades de liberación segura de trabajos y seguimiento de impresión "Find Me Printing", a través del uso de credenciales de acceso para los usuarios (usuario y PIN de acceso) sobre los equipos. El login sobre los equipos deberá permitir al usuario acceder a los trabajos de impresión pendientes de liberación, como así también a las funciones de copiado y escaneo de documentos, con aquellas customizaciones personales que existieran.
- 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 fotocopiador 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.



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

- 3.1 Velocidad mínima de copiado color: veinticinco (25) copias por minuto (A4).
- 3.2 Tecnología de impresión: láser.
- 3.3 Tiempo de salida de primera página: siete (7) segundos como máximo (blanco/negro); nueve (9) segundos como máximo (color).
- 3.4 Tamaño del original: A3 como mínimo.
- 3.5 Alimentación del papel: dos (2) bandejas de papel de carga frontal para 500 hojas como mínimo cada una (A3); dos (2) bandejas tándem para 500 hojas como mínima cada una (A4); alimentador universal (by-pass) para 100 hojas como mínimo.
- 3.6 Capacidad mínima del tóner (cartucho consumible): 30.000 impresiones (negro); 20.000 impresiones (cian, magenta, amarillo).
- 3.7 Capacidad de copiado en doble faz.
- 3.8 Alimentador automático de originales.
- 3.9 Panel de operación tipo display táctil de al menos siete (7) pulgadas, en español.
- 3.10 Ahorro automático de energía.
- 3.11 Zoom de ampliación/reducción: desde 25% a 400%, en variaciones de 1%.
- 3.12 Resolución de impresión máxima: 1200 x 2400 dpi como mínimo.
- 3.13 Resolución de copia máxima: 600 x 600 dpi como mínimo.
- 3.14 Resolución de escaneo máxima: 600 x 600 dpi como mínimo.
- 3.15 Cantidad máxima de copias (único trabajo): 999 como mínimo.
- 3.16 Tamaño del vidrio de exposición: A3 como mínimo.
- 3.17 Memoria RAM: 4 GB como mínimo.
- 3.18 Interfaces:
 - 3.18.1 Gigabit Ethernet (10/100/1000 Base-T).
 - 3.18.2 USB 3.0 tipo A.
- 3.19 Comunicaciones:
 - 3.19.1 NFC (Comunicación de campo cercano).
 - 3.19.2 Wi-Fi (opcional).



- 3.20 Volumen de copias mensual promedio recomendado: 6.250 copias como mínimo.
- 3.21 Tipos de papel admitidos: común; color; membretado; preimpreso; sobres; cartulina; bond; brillante; etc.
- 3.22 Opciones de escaneo: a correo electrónico (SMTP); destino de red, carpeta (SMB/FTP); USB.
- 3.23 Capacidad de escaneo de doble faz, mediante alimentador automático de documentos a doble cara de una pasada (DADF) de 130 páginas como mínimo.
- 3.24 Velocidad mínima de escaneo (blanco/negro): 80 IPM en simple faz (A4); 80 IPM en doble faz (A4); con capacidad de reconocimiento de texto (OCR).
- 3.25 Formatos de archivo de escaneo: TIFF; PDF; PDF/A; JPEG.
- 3.26 Modos de escaneo: blanco/negro; escala de grises (8 bits); color (24 bits).
- 3.27 Módulo de impresión y escáner en red.
- 3.28 Soporte de impresión móvil, mediante aplicación u otra opción.
- 3.29 Capacidad de administración remota: por software; por acceso web.
- 3.30 Sistemas operativos compatibles: Windows 10; Windows 11; Windows Server 2012; Windows Server 2012 R2; Windows Server 2016.
- 3.31 Compatibilidad con software de administración: deberán ser totalmente compatibles con el software de administración PaperCut, actualmente en uso por este Ministerio. Asimismo, los equipos deberán poseer embebido todo aquel software y/o hardware necesario para la integración, como mínimo, de las funcionalidades de liberación segura de trabajos y seguimiento de impresión "Find Me Printing", a través del uso de credenciales de acceso para los usuarios (usuario y PIN de acceso) sobre los equipos. El login sobre los equipos deberá permitir al usuario acceder a los trabajos de impresión pendientes de liberación, como así también a las funciones de copiado y escaneado de documentos, con aquellas personalizaciones personales que existieran.
- 3.32 Dimensiones máximas (ancho, profundidad, alto): 65 cm x 70 cm x 115 cm (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.

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



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

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.

RENGLÓN Nº 5: Copias y escaneos incluidos color. Se deben incluir un total de sesenta mil (60.000) copias y escaneos color durante la vigencia de la contratación, a razón de una estimación de consumo de cinco mil (5.000) 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.



IRAM-ISO 9001:2015

“2024 - Año del 30° Aniversario de la Autonomía de la Ciudad de Buenos Aires”

PCP-v02/2024

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

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. 110 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 tener una fecha de fabricación no mayor a tres (3) años desde la fecha de presentación de ofertas.

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

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



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

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.

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



IRAM-ISO 9001:2015

“2024 - Año del 30° Aniversario de la Autonomía de la Ciudad de Buenos Aires”

PCP-v02/2024

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: 1) Av. Cabildo 3067, 2) Av. Córdoba 820, 3) Av. De Mayo 654, 4) Av. Paseo Colón 1333, 5) Azopardo 1315, 6) Bartolomé Mitre 1735, 7) Beruti 3345, 8) Chacabuco 155, 9) Cochabamba 120, 10) Combate de los Pozos 155, 11) Tacuarí 124, 12) Tuyu 86.

Oportunamente, tras adjudicación, la instalación de los equipos deberá coordinarse con el



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

área técnica al correo electrónico administraciondtc@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.

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

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



IRAM-ISO 9001:2015

“2024 - Año del 30° Aniversario de la Autonomía de la Ciudad de Buenos Aires”

PCP-v02/2024

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° 84/24
FORMULARIO ORIGINAL PARA COTIZAR

Apertura de ofertas: 21/11/2024 a las 11:00 hs

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

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

PRESENTACIÓN DE LA OFERTA: Las ofertas se presentarán en formato digital (escaneado completo de oferta elaborada en los términos requeridos en el presente llamado) y dirigidas a la casilla de correo licitacionesmpf@fiscalias.gob.ar, debiendo estar dirigidas a la Oficina de Administración Financiera del MPF e indicando como referencia a la “**Licitación Pública N° 16/2024, Actuación Interna N° 30-00096492 - 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
1	Locación de sesenta (60) equipos fotocopiadores blanco y negro, tamaño de original mínimo A4, según pliego de especificaciones técnicas.	60			



GESTION DE LA CALIDAD
RI-9000-15633



IRAM-ISO 9001:2015

“2024 - Año del 30° Aniversario de la Autonomía de la Ciudad de Buenos Aires”

PCP-v02/2024

2	Locación y mantenimiento de diez (10) equipos fotocopiadores color, tamaño de original mínimo A4, según pliego de especificaciones técnicas	10			
3	Locación y mantenimiento de dos (2) equipos fotocopiadores color, tamaño de original mínimo A3, según pliego de especificaciones técnicas	2			
4	Copias 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 sesenta mil (60.000) copias y escaneos color durante la vigencia de la contratación, según pliego de especificaciones técnicas				
TOTAL OFERTADO					
Costo de excedente copia y escaneo "blanco y negro"					
Costo de excedente copia y escaneo "color"					

TOTAL DE LA OFERTA (en letras): Son pesos

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. 89 y 90 de la Ley N° 2.095 (texto ordenado según Ley N° 6.588) 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° 6588-.

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° 84/2024

**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 6.588, sus normas reglamentarias, complementarias y modificatorias) y la Resolución Presidencia CM N° 198/2020, 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:.....
 Redeterminación N°:.....
 Porcentaje de Variación:
 Mes y año del disparo:.....

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

.....
 Firma y aclaración



