PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES

1º.1 El presente pliego de especificaciones tiene por objeto establecer las condiciones Particulares que regirán la Licitación Pública y Escrita Nº **08/2023** para la **ALQUILER DE IMPRESORAS PARA OFICINAS PERTENECIENTES AL MINISTERIO PÚBLICO FISCAL.**

1.1 LLAMADO A LICITACIÓN

El Ministerio Público Fiscal de Santiago del Estero llama a Licitación Pública y Escrita Nº **08/2023** para la **ALQUILER DE IMPRESORAS PARA OFICINAS PERTENECIENTES AL MINISTERIO PÚBLICO FISCAL** para el día **LUNES 11 DE DICIEMBRE DEL CTE. AÑO**, a las 10:00 hs. con destino Ministerio Público Fiscal - Poder Judicial de Santiago del Estero. Presupuesto Oficial de pesos**: DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL CON 00/100 ($17.520.000,00). -**

En el Supuesto caso de que el día del llamado a Licitación coincida con un día feriado o inhábil, el mismo tendrá lugar, el primer día hábil siguiente en el mismo horario fijado.

1.3 PUBLICACIÓN E INVITACIÓN.

La publicación se realizará por 2 (dos) días en el Boletín Oficial y en diarios de circulación de la Ciudad Capital de Santiago del Estero, con la antelación prevista en la normativa vigente.

1.4. INDIVIDUALIZACIÓN.

Los interesados podrán retirar los pliegos de la Secretaría de Administración y Presupuesto del Ministerio Público Fiscal, sito en calle Hipólito Yrigoyen N.º 706, 6º piso del Ministerio Público Fiscal de la Ciudad de Santiago del Estero, de lunes a viernes de 8:00 y 14:00 hs. previo deposito en la Cuenta Especial Nº 1988124/58 de Rentas Generales de la Provincia del Banco Santiago del Estero (BSE). Valor del Pliego, pesos ***seis mil con 00/100 ($6 .000,00).***

La adquisición del pliego se realizará hasta 24 horas hábiles anteriores a la apertura de sobres, y la presentación de las ofertas hasta el día y hora fijado para la apertura de sobres. -

1.5. CONSULTAS.

Las aclaraciones y consultas que deseen formular los interesados se realizarán de lunes a viernes en el horario de 8:00 hs a 14:00 hs en la Mesa de Entradas de la Secretaría de Administración y Presupuesto del Ministerio Público Fiscal sito en calle en Hipólito Yrigoyen N.º 706 6º Piso o mediante el correo electrónico contrataciones@mpfsde.gob.ar. Las aclaraciones y consultas mencionadas deben efectuarse, en todos los casos, por escrito. -

Las consultas, podrán realizarse hasta (3) tres días hábiles administrativos antes de la apertura de la Licitación Pública y la Secretaría de Administración y Presupuesto del Ministerio Público Fiscal, las responderá por escrito, hasta (2) dos días hábiles administrativos de la misma. La Secretaría de Administración y Presupuesto del Ministerio Público Fiscal, llevará conocimiento de todas las personas que hayan retirado el Pliego, las respuestas y aclaraciones que crea oportuno, pasando éstas a integrar los citados Pliegos.

En todo momento se podrá consultar en la página oficial del organismo http://www.mpfsde.gob.ar/ en servicio contrataciones.

1.6. LUGAR DE PRESENTACIÓN.

La presentación de las ofertas deberá realizarse en la mesa de entradas de la Secretaría de Administración y Presupuesto del Ministerio Público Fiscal sito en calle Hipólito Yrigoyen Nº706 6º Piso, Edificio del Ministerio Público Fiscal de la ciudad capital, en la fecha y hasta la hora determinada en el presente pliego.

2º. CONTENIDO DE LA OFERTA

Dentro de la sobrecubierta, se deberá adicionar al certificado de inscripción vigente del RUPSE, el **CERTIFICADO DE CONDUCTA FISCAL** junto con los sobres número 1 y número 2.-

2.1 Dentro del **sobre N° 1** del punto 4.3.1. CONTENIDO DE LA OFERTA se deberá adicionar la siguiente información referida al oferente:

a) Ejemplar del **Pliego firmado** por autoridad competente de la Secretaría de Administración y Presupuesto del Ministerio Público Fiscal y por el oferente y/o representante Legal.

b) Aclaraciones con o sin consulta que haya emitido la Secretaría de Administración y Presupuesto del Ministerio Público Fiscal

c) Declaración Jurada sobre la capacidad comercial y técnica del oferente (referencias comerciales y bancarias) según lo dispuesto en el punto 3.1. CAPACIDAD COMERCIAL Y TÉCNICA.

d) Deberán presentar Constancia de Inscripción en la AFIP, según lo dispuesto en el punto 3.2 IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE, y en la Dirección General de Rentas de la Provincia de Santiago del Estero o de la jurisdicción provincial correspondiente; los que deberán corresponder con el rubro que se licita al momento de la Apertura.

2.2 La Garantía de la oferta contenida en el **sobre N° 2** del punto 4.3.2. CONTENIDO DE LA OFERTA deberá ser constituida conforme lo establecido por un importe en pesos de **OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL CON 00/100 ($876.000,00)**, mediante

seguro de caución. La compañía de seguros que extienda la caución deberá estar autorizada por la SSN (lo cual deberá ser constatado e informado en su dictamen por la comisión de pre adjudicación), debiendo dicha caución hacer referencia tanto al tipo como a la identificación de la contratación de que se trate y de su objeto, al organismo contratante, y abarcar el termino de validez de mantenimiento de la oferta. -

2.3 En caso de presentarse **fotocopias** en la documentación (SOBRES N.º 1 Y 2) **todas** deberán ser certificadas por Escribano Público, al igual que las **fojas**, como las **firmas** de los actuantes (titular, representante legal y/o apoderado), en un solo acto y a continuación de la última hoja del cuerpo de la carpeta original. En caso de ser el proponente de extraña jurisdicción la firma del Escribano deberá estar legalizada por el Colegio Notarial respectivo.

2.4 La presentación de la documentación en soporte digital será de forma optativa en virtud de que el Ministerio Público Fiscal actualmente no se encuentra adherido al Sistema de Gestión Documental Electrónica implementado por la provincia. -

3. IMPUGNACIÓN: Los oferentes podrán formular impugnación fundada a la pre adjudicación dentro de un plazo de un (1) día de publicada el acta de pre adjudicación. Durante el plazo para formular impugnaciones, las actuaciones del expediente de Contratación se pondrán a disposición de los oferentes para su vista en la Secretaría de Administración y Presupuesto del Ministerio Público Fiscal.
Junto con el escrito de impugnación y como requisito para la consideración de la misma, deberá acompañarse constancia de depósito por el importe equivalente al uno (1%o) por mil del valor del presupuesto oficial, constituido en efectivo y realizado en la cuenta especial Nº 1988124/58 RENTAS GENERALES del GOBIERNO DE LA PROVINCIA, en el BANCO SANTIAGO DEL ESTERO S.A.
No se dará curso a ningún trámite (observaciones, aclaraciones, etc.) que no cumplan con el requisito del depósito antes indicado, procediendo a su rechazo automático e inapelable. -
El depósito constituido será devuelto al oferente en caso de ser acogido favorablemente su impugnación, o se perderá a favor del ente licitante en caso de que la misma sea rechazada. El fallo será inapelable y así lo deberá aceptar el oferente al presentar su impugnación. -
La comisión de Pre adjudicación se expedirá sobre las impugnaciones recibidas y la Autoridad Competente resolverá las mismas.

4. El oferente deberá reemplazar la garantía de Mantenimiento de Oferta por una Garantía de Cumplimiento de contrato equivalente al 10% del monto total del contrato den-

tro del plazo de CINCO (5) días hábiles de notificada la orden de compra o firma del contrato.

5. El original de la Orden de Compra que deberá presentar el Proveedor conjuntamente con la factura al momento de requerir el pago, deberá estar debidamente timbrada según la Legislación Vigente.

6. PRESTACIÓN DEL SERVICIO O ENTREGA DE BIENES.

Los bienes deberán ser entregados en días hábiles dentro de los veinte (20) días corridos de notificada la correspondiente Orden de Compra. En caso de que sea imposible la entrega en mencionado plazo, por tratarse de artículos que deban ingresar por Aduana, se deberá presentar nota justificando mediante prueba fehaciente la imposibilidad de entrega.-

7. RECEPCIÓN.

7.1 RECEPCIÓN: La firma comercial adjudicada deberá coordinar la entrega con el área correspondiente del Ministerio Público Fiscal, una vez notificada la Orden de Compra. -

7.2 RECEPCIÓN DEFINITIVA: La recepción definitiva se otorgará una vez certificadas las pruebas de funcionamiento correcto.

Especificaciones Técnicas y Condiciones de Servicio de Impresión para el Ministerio Público de Santiago del Estero

Servicios solicitados:

Nro. Item	Descripción del Tipo de Servicio	Especificaciones	Cantidad
1.	Alquiler Mensual de equipo de Impresión laser Monocromática hasta 3000 paginas.	✔Tipo de impresión monocromática. ✔Duplex: si ✔Interfaz:USB, GIGABIT ETHERNET ✔Protocolo de red: TCP/IP ✔Entorno: WINDOWS, LINUX ✔Tamaño máximo del documento: oficio	6
2.	Alquiler Mensual de equipo de Impresión Laser Monocromática hasta 2000 paginas.	✔Tipo de impresión monocromática. ✔Duplex: si ✔Interfaz:USB, GIGABIT ETHERNET ✔Protocolo de red: TCP/IP ✔Entorno: WINDOWS, LINUX ✔Tamaño máximo del documento: oficio	64

DESCRIPCIÓN GENERAL

Las presentes especificaciones técnicas se refieren a la provisión del servicio de impresión a adquirir por el **Ministerio Público de la Provincia de Santiago del Estero y sus respectivas circunscripciones en el interior de la provincia.**

Los proveedores podrán solicitar información a la Oficina de Informática del Ministerio Público de Sgo. del Estero (en adelante OI) y/o visitar las instalaciones para conocer los detalles necesarios y suficientes de la implementación.

Consideraciones Generales

a) En caso de interpretación **confusa, contradictoria o inconsistente** por parte de los oferentes en relación a un ítem o parte del mismo, es el responsable de la OI el único encargado de aclarar/resolver la cuestión a solicitud de las autoridades o del oferente;

b) Debiendo ser l**os trabajos completos y conformes a su fin**, deberán considerarse incluidos todos los elementos y trabajos necesarios para el correcto funcionamiento de la solución solicitada, aún cuando no se mencionen explícitamente en pliego;

c) Se **adjuntarán folletos técnicos** y/o **manuales de usuario**, preferentemente en

castellano o en su defecto en inglés.

d) El proveedor deberá brindar cursos operativos sobre el manejo y/o uso del servicio prestado y equipamiento incluido en el servicio.

e) El proveedor, una vez aceptada su propuesta por la **OI**, deberá instalar adecuadamente el servicio ofertado.

f) El Oferente deberá indicar y cotizar en su propuesta la provisión de todos aquellos elementos o servicios que sin haber sido solicitados expresamente, sean necesarios para el normal funcionamiento de toda la configuración. La omisión de la indicación solicitada y su posterior necesidad de empleo, obligará al contratista a su provisión sin cargo alguno para el Comitente. El presente inciso no obliga ni impide al oferente hacer uso del inciso (a).

g)Las soluciones ofertadas deberán ser compatibles con el SO Windows y Linux en sus diferentes versiones.

h) Se deberá disponer en cada una de las circunscripciones del **interior de la provincia 1 impresora de respaldo** para urgencias, con el objetivo de garantizar la continuidad del servicio de impresión. Dichas impresoras deben ser del mismo tipo que las impresoras principales, teniendo las mismas características y capacidades.

Soporte Técnico

Se deberá proporcionar un soporte técnico disponible para la asistencia en problemas de instalación del servicio o para la reparación de las impresoras en caso de desperfecto así como para el reemplazo de tóner. Dichas asistencias deberá ejecutarse inmediatamente en el caso de las circunscripciones de capital y banda y no superar las 12 horas de ocurrido el evento por el cual se solicita asistencia. Con respecto a las circunscripciones del interior (Termas, Añatuya, Frías y Monte Quemado) la asistencia a las mismas **no debe superar las 24 hs.** En caso de no poder solucionar el desperfecto en el plazo establecido se deberá proporcionar otro equipamiento para la impresora con desperfecto.

Para las circunscripciones que sean del interior de la provincia, el proveedor deberá contar con soporte técnico remoto, el cual deberá interactuar vía telefónica en el planteamiento del problema, realizar un diagnóstico y en su caso, evaluar las alternativas de solución.

La provisión de tóner deberá ser realizada con proyección de consumo mensual para cada una de las circunscripciones de la provincia, donde será administrada por el personal del Área de Informática de dicha Circunscripción.

Garantía Básica e Instalación

El contrato de servicio tendrá garantía al menos de **un año** a partir de la fecha de inicio de la implementación del servicio.

El oferente podrá presentar opciones para actualizar el servicio una vez que el mismo pase a obsolescencia o por mal funcionamiento.

Distribución de Equipamiento

A continuación se muestra la distribución inicial

Tipo de Impresora a asignar	Oficinas (Área /Subárea – Circunscripción)	Cantidad de Impresoras
Impresora Láser Monocromática hasta 3000 paginas	Fiscalía Civil (Palacio de Tribunales) - Capital	2
	Narcomenudeo - Capital	1
	Narcomenudeo - Banda	1
	Respuestas Rápidas 1° Piso- Capital	1
	Gabinete de Psicólogos - Capital	1
Impresora Láser Monocromática hasta 2000 paginas	Análisis Jurídico -Planta Baja-Capital	1
	Mesa de Entrada Análisis Jurídico- Planta baja - Capital	1
	Trabajadores Sociales – Planta baja -Capital	1
	Gabinete de Psicólogos de Abuso – Planta Baja -Capital	1
	Equipo Fiscal Dra. Paz- Planta Baja -Capital	1
	Equipo Gonzales Farias 1° Piso	1
	Equipo violencia de genero 1° Piso- Dra Juárez	1
	Respuestas Rápidas 1° Piso-Capital	1
	Investigación y Litigación 2° Piso -Capital	7
	Equipo Fiscal de Abuso- 3° Piso -Capital	1
	Trabajadores sociales- 3° Piso -Capital	2
	Oficina de Transición – 3° Piso - Capital	1
	Área de Recursos Humanos - 3° Piso -Capital	1
	Gabinete de Psicólogos-3° Piso -Capital	1
	UER- 3° Piso -Capital	1
	Equipo Carla león- 3° Piso -Capital	1
	Oficinas del 4to Piso (MPF) – Capital	4
	Gabinete de Ciencias Forenses- 4° Piso -Capital	1
	Unidad Fiscal de Recursos - 5° Piso Capital	2
	Secretaria General - 5° Piso- Capital	1
	Secretaría Privada - 5° Piso- Capital	1
	Auditoría-5° Piso -Capital	1
	Relatoría -5° Piso - Capital	1
	Secretaria de Administración-Contrataciones 6° Piso- Capital	2
	Secretaria de Administración-Sueldos 6° Piso- Capital	1
	Secretaria de Administración-Tesorería 6° Piso- Capital	1
	Informática -6° Piso - Capital	1
	Narcomenudeo Capital -Capital	1
	Violencia de Género 2°Piso - Banda	2
	Equipo Fiscal Dra. Guido- Dra. Montes - Banda	1

	Equipo Fiscal Dr. Moya – Dr. Piña - Banda	1
	Mesa de entradas – Planta Baja - Banda	1
	Salidas Alternativas Dr. Yagüe - Banda	1
	Equipo Abuso Sexual- Banda	1
	Equipo Dr. Herrera- Banda	1
	Asesoría Jurídica- Banda	1
	Coordinación - Frias	1
	Equipo Fiscal 2- Dra. Pérez Vicens- Frias	1
	Equipo Fiscal 4- Dr. Arce- Frias	1
	Equipo Fiscal 6- Dr. Simoes- Frias	1
	Equipo Fiscal 7- Dra Vildoza- Frias	1
	Equipo Fiscal 8- Dra Fringes-Frias	1
	Salidas Rápidas- Frias	1
	Mesa de Entrada- Frias	1
	Oficinas de Investigación y Litigación- Monte Quemado	3
	Oficina de la Coordinación - Añatuya	1
	Oficina del Dr. Bustamante Ezequiel- Añatuya	1
	Oficina de Dra. Olivera Carola - Añatuya	1
	Oficina de Trabajadores Sociales - Añatuya	1