

## **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 N° **15/2025** para el **EXPTE. 645/145/2025 s/ ALQUILER DE IMPRESORAS PARA OFICINAS PERTENECIENTES AL MINISTERIO PÚBLICO FISCAL.**

### **1.2 LLAMADO A LICITACIÓN**

El Ministerio Público Fiscal de Santiago del Estero llama a Licitación Pública y Escrita N° **15/2025** para la **ALQUILER DE IMPRESORAS PARA OFICINAS PERTENECIENTES AL MINISTERIO PÚBLICO FISCAL** para el día **MIERCOLES 18 DE FEBRERO DEL CTE. AÑO**, a las 10:00 hs. con destino Ministerio Público Fiscal - Poder Judicial de Santiago del Estero. Presupuesto Oficial de pesos: **CINCUENTA MILLONES CIENTO NOVENTA Y SEIS MIL CON 00/100 (\$50.196.000,00).** -

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 depósito en la Cuenta Especial N° 1988124/58 de Rentas Generales de la Provincia del Banco Santiago del Estero (BSE). CBU/CVU 3210001130001988124585. CUIT: 30-99916499-0. Valor del Pliego, pesos **diez mil con 00/100 (\$10.000,00).**

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 [contratacion@mpf.gob.ar](mailto:contratacion@mpf.gob.ar)

[nes@mpfsde.gob.ar](mailto:nes@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 N°706 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 del 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 ARCA, según lo dispuesto en el punto 3.2 IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE, la que deberá 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 hacer referencia tanto al tipo como a la identificación de la con-

tratación de que se trate y de su objeto, al organismo contratante **a nombre del Ministerio Público Fiscal de Santiago del Estero CUIT 30-71211505-6 con domicilio en calle Hipólito Yrigoyen N° 706**, y abarcar el término de validez de mantenimiento de la oferta.-

2.3 En caso de presentarse **fotocopias** en la documentación (SOBRES N.º 1 Y 2) **totadas** 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. PRESTACIÓN DEL SERVICIO O ENTREGA DE BIENES.**

Los bienes deberán ser entregados en días hábiles dentro de los veinte (20) días corridos de firmado el contrato respectivo. 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.-

### **4. RECEPCIÓN.**

4.1 RECEPCIÓN: La firma comercial adjudicada deberá coordinar la entrega con el área correspondiente del Ministerio Público Fiscal, una vez firmado el contrato.-

4.2 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 2000 páginas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓Tipo de impresión monocromática.</li> <li>✓Duplex: si</li> <li>✓Interfaz:USB, GIGABIT ETHERNET</li> <li>✓Protocolo de red: TCP/IP</li> <li>✓Entorno: WINDOWS, LINUX</li> <li>✓Tamaño máximo del documento: oficio</li> </ul>	83
2.	Alquiler Mensual de equipo de Impresión Laser Monocromática hasta 3000 páginas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓Tipo de impresión monocromática.</li> <li>✓Duplex: si</li> <li>✓Interfaz:USB, GIGABIT ETHERNET</li> <li>✓Protocolo de red: TCP/IP</li> <li>✓Entorno: WINDOWS, LINUX</li> <li>✓Tamaño máximo del documento: oficio</li> </ul>	6
3.	Alquiler Mensual de equipo de Impresión Laser Monocromática hasta 4000 páginas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓Tipo de impresión monocromática.</li> <li>✓Duplex: si</li> <li>✓Interfaz:USB, GIGABIT ETHERNET</li> <li>✓Protocolo de red: TCP/IP</li> <li>✓Entorno: WINDOWS, LINUX</li> <li>✓Tamaño máximo del documento: oficio</li> </ul>	1

**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 los **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. Dicha asistencia 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, Banda 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 y la entrega de los mismos deberán realizarse a cada circunscripción (Termas, Añatuya, Frías, Banda y Monte Quemado), sin excepción, garantizando las entregas y la correcta actualización del inventario por 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.