



RESOLUCIÓN AG N°0003

SANTA FE, “Cuna de la Constitución Nacional”, 12/01/26

VISTO:

El expediente del Sistema de Información de Expediente N° 08030-0008663-6, por el cual se gestiona la adquisición de impresoras con destino al Ministerio Público de la Defensa de la Provincia de Santa Fe. Y;

CONSIDERANDO:

Que el artículo 134 de la Constitución Provincial establece que: *“El Ministerio Público es un órgano independiente de los poderes del Estado con autonomía funcional y administrativa y autarquía financiera. Se compone del Ministerio Público de la Acusación y del Ministerio Público de la Defensa, independientes entre sí, dirigidos por un fiscal general y un defensor general respectivamente. El Ministerio Público de la Defensa tiene a su cargo la protección y defensa de los derechos humanos. Tiene por función garantizar el acceso a la justicia, el derecho de defensa efectiva y eficaz, la asistencia jurídica integral de quienes se encuentren en situación de vulnerabilidad o no cuenten con la posibilidad de hacerlo por sus propios medios, tanto en casos individuales como colectivos. La ley determina la organización y el funcionamiento del órgano”*.

Que teniendo en cuenta lo previsto por la cláusula séptima y décimo sexta de las Disposiciones Transitorias del texto constitucional, hasta tanto se dicten las leyes que dispongan sobre la organización y funcionamiento del Ministerio Público de la Defensa, continúan vigentes las actuales.

Que la presente gestión tiene por objeto la adquisición de impresoras con destino a las distintas dependencias de este organismo.

Que a estos efectos se gestiona la aprobación del Pliego de Bases y Condiciones teniendo en cuenta lo estipulado en la Ley N°12.510 y su normativa reglamentaria.



Ministerio Público de la Defensa
Provincia de Santa Fe

Que se cuenta con crédito suficiente en las partidas específicas para atender el gasto, por lo que se ha efectuado la imputación presupuestaria preventiva correspondiente, mediante compromiso N°0007/26.

Que la presente se emite conforme a lo dispuesto en el artículo 33 de la ley N° 13.014 y la resolución N° 180/16 del MPD (ex SPPDP).

POR ELLO,

LA ADMINISTRADORA GENERAL

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Aprobar el Pliego de Bases y Condiciones Particulares de la Licitación Privada N° 002/26 para la adquisición de impresoras con destino al Ministerio Público de la Defensa, sobre la base de un presupuesto de PESOS CINCUENTA Y CINCO MILLONES (\$ 55.000.000,00).

ARTÍCULO 2: Autorizar a la Dirección de Administración, por los medios que correspondan y en el sitio Web de este Ministerio Público de la Defensa como así mismo cursar invitaciones a los posibles oferentes de acuerdo a lo establecido en el artículo 121° de la Ley Nro. 12.510 y Decreto Reglamentario Nro. 1104/16.

ARTÍCULO 3: Registrar, comunicar, publicar en el sitio web del Ministerio Público de la Defensa de la Provincia de Santa Fe y oportunamente archivar.

FDO.: CPN MARIANA M. LIRUSSO, ADMINISTRADORA GENERAL



Ministerio Público de la Defensa

Provincia de Santa Fe

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
La Rioja 2657 SANTA FE – Teléfono 0342-4572454
Sitio Web: defensasantafe.gob.ar

LICITACIÓN PRIVADA N°002/2026 -EXPTE. N° 08030-0008663-6

OBJETO: Adquisición de impresoras con destino al Ministerio Público de la Defensa, según las especificaciones detalladas en los Anexos adjuntos.

CAPITULO 1

ASPECTOS GENERALES

1.1 JURISDICCIÓN LICITANTE

Ministerio Público de la Defensa (MPD).

1.2 JURISDICCIÓN COMITENTE

Ministerio Público de la Defensa (MPD).

1.3 PARTICIPACIÓN Y VALOR DEL PLIEGO

Los interesados deberán identificarse y constituir domicilio real, legal e informar correo electrónico, ante la Dirección de Administración del MPD – calle La Rioja 2657 de la ciudad de Santa Fe, mediante nota o correo electrónico.

El mero hecho participar en la presente gestión implicará la aceptación total e incondicionada y el pleno sometimiento a este Pliego.

La adquisición del pliego no corresponde por aplicación del Decreto N.º 1605/24 (12/09/24).

CAPITULO 2

PROCEDIMIENTO LICITATORIO

• SOMETIMIENTO AL RÉGIMEN JURÍDICO

La presentación por el proponente de la oferta sin observaciones a la Ley 12.510, su decreto reglamentario N.º 1104/16, pliego de bases y condiciones generales y cláusulas particulares, implica la aceptación y sometimiento a las cláusulas de esta documentación básica, constituyendo el todo un contrato que se perfecciona con la aprobación en término de la adjudicación por la autoridad jurisdiccional competente, conforme el art. 135 de la Ley N.º 12.510.

En forma supletoria de aplicarán los principios generales del derecho administrativo y los principios generales del derecho.



2.2. SISTEMA DE GESTIÓN

La presente Gestión se realizará mediante el sistema de sobre único. La evaluación de las ofertas estará a cargo de una Comisión Evaluadora, la que procederá a analizar la admisibilidad y conveniencia de las ofertas, de conformidad con lo establecido en el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales y el presente pliego, y establecerá el orden de mérito de las ofertas y recomendará la adjudicación a la oferta más conveniente emitiendo la correspondiente Acta de Preadjudicación.

2.3. NOTIFICACIONES

Durante el procedimiento de selección, serán consideradas válidas las notificaciones o comunicaciones que realice el MPD al correo electrónico declarado oportunamente por el oferente al momento de presentar su oferta.

.4. FECHA LIMITE Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas serán recepcionadas **hasta** la hora fijada para la apertura en el día de la misma, y los días previos en el horario de 08:00 hs a 13: 00 hs en La Rioja 2657 – SANTA FE – Tel: 4572454-4574767.

2.5. FECHA Y LUGAR DE APERTURA DE OFERTAS

La apertura de ofertas se realizará el día **XXX XX de XXXX de 2026 a las 09:00 horas**, en la sede de la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (MPD.), calle La Rioja 2657 – SANTA FE – Tel: 0342-4572454 – 0342-4574767.

Una copia de cada oferta quedará a disposición de los Oferentes para su vista, durante los dos (2) días hábiles posteriores al acto de apertura en la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN del MPD.

CAPITULO 3

DE LOS OFERENTES

1) . CALIDAD DEL PROVEEDOR

A los efectos de la presentación de las ofertas, es requisito estar inscripto en el Registro de Proveedores de la Provincia. No obstante, podrán presentar ofertas personas humanas o jurídicas no inscriptas, implicando la sola presentación, solicitud tácita de inscripción en un todo de acuerdo con el art. 142 de la Ley N° 12.510 y su decreto reglamentario. En este último caso los oferentes, al momento de presentar la oferta y formando parte de la misma, deberán proporcionar e incluir la información que en cada caso se indica, acompañando copia debidamente certificada de la documental que así la acredite:

A. Personas humanas y apoderados:

- Nombre completo, fecha de nacimiento, nacionalidad, domicilio real y constituido, estado civil y número y tipo de documento de identidad.
- Número de Código Único de Identificación Tributaria.
- Numero de Inscripción en la Administración Provincial de Impuestos (API).

B. Personas jurídicas:

- Razón social, domicilio legal y constituido, lugar y fecha de constitución.



Ministerio Público de la Defensa

Provincia de Santa Fe

- Número de Código Único de Identificación Tributaria.
- Número de Inscripción en la Administración Provincial de Impuestos (API).
- Nómina de los actuales integrantes de sus órganos de fiscalización y administración.
- Copia certificada por autoridad de registración del Contrato Social y su última modificación.
- Fechas de comienzo y finalización de los mandatos de los órganos de administración y fiscalización.

C. Personas jurídicas en formación:

- Fecha y objeto del contrato constitutivo.
- Número de expediente y fecha de la constancia de iniciación del trámite de inscripción en el registro correspondiente.

D. Agrupaciones de Colaboración, Consorcios y Uniones Transitorias:

- Identificación de las personas humanas o jurídicas que los integran.
- Identificación de las personas humanas que integran los órganos de administración y fiscalización de cada empresa.
- Fecha del compromiso de constitución y su objeto.
- Fecha y número de inscripción emitida por la autoridad de registración o constancia de iniciación del trámite respectivo.
- Declaración de solidaridad de sus integrantes por todas las obligaciones emergentes de la presentación de la oferta, de la adjudicación y de la ejecución del contrato.

El adjudicatario deberá inscribirse en el Registro de Proveedores de la Provincia. La DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN no dará curso a las facturas mientras la firma no cumpla con tal requisito, conforme Resolución MPD N° 180/16. En caso de que la oferta suscripta por apoderado, deberá adjuntar a la misma fotocopia autenticada del Poder que, siempre que no se encuentre inscripto en el Registro de Proveedores como tal.

CAPITULO 4 DE LAS OFERTAS

1. REQUISITOS DE LAS OFERTAS

La presentación de las ofertas se hará a través del sistema de sobre único, debiendo cumplimentarse con las formalidades establecidas en el art. 139 de la Ley N° 12.510 y su decreto reglamentario, teniendo en cuenta en particular lo siguiente:

- En el Sobre deberá establecerse claramente en el exterior el tipo y número del acto licitatorio a que está referido, el día y hora del Acto de Apertura y titularlo “Documentación, antecedentes, propuesta técnica y económica”.
- Las Ofertas deberán ser presentadas en sobre perfectamente cerrado, **en original y copia (fotocopia simple), ambas en idéntica cantidad de fojas.**

4.2. MANTENIMIENTO DE OFERTA

El oferente se obliga al mantenimiento de la oferta con su correspondiente garantía durante un plazo de treinta (30) días corridos, contado a partir del día siguiente al del acto de apertura. La obligación de mantener y garantizar la oferta se renovará automáticamente por períodos de quince (15) días corridos, hasta un máximo de sesenta (60) días corridos, salvo que el oferente notificara fehacientemente al organismo licitante su decisión de desistir de la misma con, por lo menos, tres (3) días de anticipación al día del vencimiento de cada uno de los períodos de renovación establecidos, exclusive. La comunicación de renuncia al mantenimiento de la oferta por un nuevo período dentro del plazo señalado anteriormente, no importará la pérdida de la garantía de la oferta. El



mantenimiento de oferta comprenderá un plazo total de noventa (90) días corridos en caso de no formularse renuncia en tiempo y forma.

4.3. REQUISITOS PARA HACER USO DE LOS BENEFICIOS DE LA LEY 13.505 y MODIFICATORIA

Los oferentes que opten por hacer uso de los beneficios de esta ley deberán cumplimentar con lo previsto en el artículo 4 de la misma y, previo al acto de apertura, estar inscriptos en el Registro Único Provincial de Proveedores.

CAPITULO 5 CONTENIDO Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

1. OFERTA

La oferta deberá incluir, en el orden que se indica, la siguiente documentación:

- Nota de presentación, por la cual se manifieste la intención de participar en la gestión y los datos personales o empresariales.
- Índice de la documentación presentada.
- Oferta económica, de acuerdo a lo especificado en el apartado 5.2. y 5.3.

4. Garantía de mantenimiento de oferta, según lo establecido en la cláusula particular 7.2

5. Declaración jurada del oferente de que no se encuentra comprendido en ninguna de las causales de inhabilidad para contratar con la Administración Pública Provincial.

6. Declaración por la que se acepta la competencia y jurisdicción de los Tribunales Ordinarios de la ciudad de Santa Fe, haciendo renuncia expresa a cualquier otro fuero o jurisdicción incluyendo la federal.

7. Nota mediante la cual informa, que al momento de su inscripción en el Registro Único Provincial de Proveedores, se adhirió a la Ley N° 13.505 y modificatorias.

8. Constancia de Cumplimiento Fiscal extendida por la Administración Provincial de Impuestos (s/Resolución General N° 019 – 20/10/2011 – API). La misma se obtiene con clave fiscal a través del sitio de Internet www.santafe.gov.ar, ingresando a: Impuestos – Impuesto sobre los Ingresos Brutos – Constancia de Cumplimiento Fiscal.

Los oferentes de otras provincias, que demuestren no tener sustento en la Provincia de Santa Fe, deberán presentar una nota con carácter de declaración jurada exponiendo dicha situación, comprometiéndose a que en caso de ser adjudicado, procederá a dar de alta a la jurisdicción de Santa Fe. (*)

9. Certificado negativo expedido por el REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (R.D.A.M.) de la Jurisdicción que corresponda al oferente (en original o copia certificada por Tribunales o Escribano Público), tanto para “Personas humanas”, o “Personas Jurídicas”. Para el caso de “Personas Jurídicas”, deberá presentarse certificado de los miembros que integren los órganos de administración; para “Unión Transitoria” (U.T.), de los miembros de los órganos de administración de las personas jurídicas que la componen. (Ley 11.945, Art. 2 inc. a. 1 y 2, y Decreto 1005/2006). (*)

10. Declaración Jurada – Ley 17.250, Formulario 522/A, expedida por la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP), emitida dentro de los 30 días corridos anteriores a la fecha de apertura, firmada y con acuse de presentación web. La misma se obtiene con clave fiscal incorporando la relación dentro del servicio web “DDJJ Ley 17.250 – Formulario 522/A”.

11. Declaración Jurada solicitada en Anexo II.

12. Toda otra documentación legal o técnica que se solicite en el presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares y /o que sea necesaria para el correcto análisis de las oferta presentadas.

(*) Deberán adjuntarse a su oferta, en el caso de no encontrarse vigentes en el Registro Único



Ministerio Público de la Defensa

Provincia de Santa Fe

Provincial de Proveedores. De lo contrario, deberá presentar Nota en carácter de Declaración Jurada manifestando que dichos certificados se encuentran vigentes en el mencionado Registro.

5.2. OFERTA ECONÓMICA

El oferente deberá cotizar **el valor unitario por renglón, el total de cada renglón y el total general de la oferta**. El valor ofrecido será considerado precio final por todo concepto para el MPD.

Sólo serán consideradas exclusivamente las propuestas efectuadas en el marco de los términos requeridos en la presente Gestión, debiendo incluirse la totalidad de las prestaciones requeridas para el servicio aquí solicitado. Se entiende que todo lo especificado en el presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares obliga al oferente y/o adjudicatario a asegurar la correcta prestación del servicio.

5.3. MONEDA DE COTIZACIÓN

La oferta económica deberá expresarse en pesos.

5.4. OFERTA ALTERNATIVA

El oferente podrá cotizar, además de la Oferta Básica, alternativas técnicas o económicas superadoras del requerimiento oficial, siempre que las mismas tengan razonable relación con el fin para el que se contrata el bien o servicio. En este caso, deberá colocar en su oferta la palabra "ALTERNATIVA", y luego detallar las características y especificaciones de los bienes o servicios ofrecidos.

CAPITULO 6 PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

. CRITERIO DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación se efectuará por renglón completo y recaerá en aquella oferta que, habiendo cumplimentado las exigencias del Pliego de Bases y Condiciones de la presente gestión (admisibilidad formal, técnica y económica), resulte la más conveniente para el MPD.

6.2. VARIABLE DE ADJUDICACIÓN

El MPD se reserva el derecho de aumentar o disminuir en hasta un veinte por ciento (20%) de su valor original, en las condiciones y precios pactados y con adecuación de los plazos respectivos.

CAPITULO 7 RÉGIMEN DE GARANTÍAS

7.1. GARANTÍA DE IMPUGNACIÓN

Se constituirá por el equivalente al **tres por ciento (3%)** del total de la oferta del impugnante, y en caso de haber cotizado con alternativas, sobre el mayor valor propuesto. Deberá constituirse **en pesos**, en las formas previstas en los incisos a) y b) del punto 6 del art. 134 del Decreto N° 1.104/16.

7.2. GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

Se constituirá por el equivalente al **uno por ciento (1%)** del total de la oferta, y en caso de haber cotizado con alternativas, sobre el mayor valor propuesto. Deberá constituirse **en pesos**, según lo dispuesto en el punto 6 del art. 134 del Decreto N° 1.104/16.



Ministerio Público de la Defensa

Provincia de Santa Fe

Si se optare por pagaré a la vista deberá ser pagadero en la ciudad de Santa Fe y cumplimentar con la reposición fiscal del cero coma cincuenta por ciento (0,50 %) correspondiente al Impuesto de Sellos.

7.3. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Se constituirá en pesos y por el **siete por ciento (7%)** del valor total de la adjudicación, dentro de los cinco (5) días de la notificación de la misma.

Deberá constituirse **en pesos**, pudiendo optarse por:

- a. Póliza de Seguro de Caucción, aprobada por la Superintendencia de Seguros de la Nación, a satisfacción del MPD.;
- b. Pagaré a la vista de acuerdo a lo previsto en el punto 6 del art. 134 del Decreto N° 1.104/16.

Dicha garantía es obligatoria y será devuelta al proveedor, una vez finalizado el plazo de garantía técnica acordado para los bienes entregados o una vez certificada de conformidad la entrega de los bienes adjudicados, según corresponda.

CAPITULO 8 CONDICIONES ESPECIALES

1) LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

La totalidad del equipamiento deberá ser entregado, libre de todo gasto para el MPD y previa coordinación con la Dirección de Informática, en el depósito del MPD, sito en calle Tucumán 2765, de la ciudad de Santa Fe, o en el lugar que oportunamente se indique desde este organismo, dentro del plazo máximo de **noventa días** corridos a partir del día siguiente al de la notificación de la adjudicación efectuada por autoridad competente.



8.2. RETIRO DE EQUIPAMIENTO EN DESUSO

El adjudicatario del renglón 1 de la presente licitación, previo a su entrega, deberá retirar el equipamiento detallado en el Anexo VIII debido a que los mismos han sido declarado en DESUSO (por obsolescencia para su uso, por presentar fallas sin ser posible su reparación o incompatibilidad con las políticas tecnológicas vigentes) dentro del parque informático del MPD.

El retiro de ellos no implicará para el MPD incurrir en costo alguno, ya que el/los adjudicatario/s deberá/n asumir la totalidad de los costos (retiro, traslado, etc).

El adjudicatario deberá presentar, para todo el equipamiento que retire y en un plazo de 45 días corridos contados a partir del día siguiente del retiro de las mismas, el Certificado de Disposición Final a los fines de asegurar el proceso de desecho tecnológico sin impacto ambiental o tratamiento de reciclado, según corresponda.

El plazo máximo en el cual se deberá realizar el retiro es de veinte (20) días hábiles de recibida la orden de provisión.

8.3. INVARIABILIDAD DE PRECIOS

Los precios correspondientes a la adjudicación serán invariables durante todo el período de contratación.

8.4. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará dentro de los veinte (20) días de la fecha de presentación de la factura respectiva, previa conformidad definitiva del organismo receptor.

En todos los casos el organismo receptor, adoptará las medidas pertinentes a los fines de la correspondiente certificación, en un todo de acuerdo a la Ley N° 12.510 y su decreto reglamentario, y Disposición N° 0226/16 de la Dirección Provincial de Contrataciones y Gestión de Bienes - para la recepción y control de mercaderías y servicios con destino al Estado Provincial.

El adjudicatario al momento de presentar las facturas para el cobro correspondiente deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto N° 3.035/14 y sus modificatorios (presentación de la Constancia de Cumplimiento Fiscal – Resolución N° 19/11 de API).

CAPITULO 9 INCUMPLIMIENTO DEL ADJUDICATARIO

1. . PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento del plazo de entrega establecido en el presente pliego hará pasible al adjudicatario de la aplicación de una multa equivalente al uno por mil (1⁰/₀₀) diario del monto total cumplido fuera de término.

Sin perjuicio de lo antedicho la falta de cumplimiento a las condiciones establecidas en el presente pliego, dará lugar a la aplicación de lo previsto en el inc. 1) del art. 139 del Decreto N° 1.104/16.



CAPITULO 10
CLAUSULAS GENERALES

10.1. REVOCACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El MPD podrá resolver el rechazo de todas las ofertas o de la revocación de la convocatoria por razones de legitimidad o de oportunidad, conveniencia o mérito, previo al perfeccionamiento del contrato, sin que esto dé derecho a reclamo de ninguna naturaleza a los interesados en las mismas.

10.2. CAUSAL DE REVOCACIÓN DE CONTRATOS

El MPD tiene la potestad de revocar contratos en sede administrativa cuando se comprobare administrativamente la existencia de irregularidades mencionadas en el art. 130 de la Ley 12510 y su Decreto Reglamentario N°1104/16.

INFORMES Y VENTA DE PLIEGOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN – MPD

La Rioja N°2657 -3000 - Santa Fe.

Tel.: (0342) 457-2454.

Correo Electrónico: gonzalo.falbo@sppdp.gob.ar - natalia.sosa@sppdp.gob.ar

Sitio Web: defensasantafe.gob.ar



ANEXO I

RENLÓN	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
1	15	Impresora láser de bajo volumen, según Anexos III, IV, VII y VIII
2	10	Impresora láser de mediano volumen, según Anexos III, V y VII
3	10	Impresora láser de alto volumen, según Anexos III, VI y VII



ANEXO II

NOTA DECLARACIÓN JURADA

Santa Fe, XX de XXXXX de 2026
Procedimiento de selección: Licitación Privada / 26

Señores
Administración General
Ministerio Público de la Defensa

Mediante la presente nota en carácter de Declaración Jurada manifestamos:

1. Que declaro que no nos encontramos comprendidos en ninguna de las causales de inhabilidad para contratar con la Administración Pública Provincial.
2. Que se acepta la competencia y jurisdicción de los Tribunales Ordinarios de la ciudad de Santa Fe, haciendo renuncia expresa a cualquier otro fuero o jurisdicción, incluyendo la Federal.
3. Que aceptamos como válidas las notificaciones que se realicen durante el procedimiento de selección a nuestras casillas de correo electrónico, de acuerdo a lo establecido en la cláusula 2.3 del pliego, como así también durante la ejecución del contrato en caso de resultar adjudicatario.
4. Que al efecto informamos a continuación dos (2) correos electrónicos y un (1) número de teléfono celular de contacto:

- ✉ Correo electrónico N° 1:
- ✉ Correo electrónico N° 2:
- ✉ Número de teléfono celular de contacto:

Firma:
Aclaración:



ANEXO III

DESCRIPCIÓN DEL EQUIPAMIENTO

1. CARACTERÍSTICAS GENERALES

El equipamiento y/o componente ofertado deberá ser nuevo, sin uso, originales de fábrica y su fabricación no debe encontrarse discontinuada (no se aceptarán componentes remanufacturados) y de comercialización vigente, debiendo el adjudicatario presentar pruebas fehacientes de tal condición a requerimiento del organismo, como así también el origen de los mismos.

Se deberá indicar la totalidad de las unidades funcionales, dispositivos y accesorios necesarios para asegurar el eficaz y correcto funcionamiento del equipamiento ofertado, las que a través de este detalle quedarán automáticamente incluidas en el precio total cotizado para los mismos.

La omisión en la oferta de alguna unidad, dispositivo o accesorio que al momento de las verificaciones, a juicio del organismo, resulte necesario para el normal funcionamiento del equipo ofrecido, obligará a la adjudicataria a proveerlo de inmediato y sin cargo.

El adjudicatario incluirá toda la documentación de los equipos (literatura descriptiva, guía del usuario, manuales técnicos, etc.), necesaria para la utilización más eficiente y máximo aprovechamiento de las capacidades de los mismos.

2. PRESENTACIÓN TÉCNICA DE LAS OFERTAS

Las características técnicas del equipamiento y dispositivos que se cotizan, deberán especificarse con el nivel de detalle, definiciones y/o datos suficientes que permitan realizar por parte del organismo el análisis técnico correspondiente.

FOLLETOS ILUSTRATIVOS: Presentar folletos, publicaciones y/o manuales que avalen las especificaciones técnicas de los productos detallados en la oferta y que contribuyan a facilitar la mejor interpretación de sus características y capacidades. La presentación de los mismos no exime al oferente de la obligatoriedad de describir las características técnicas de todos y cada uno de los puntos que componen las fichas técnicas correspondientes. Si con la información suministrada no se puede determinar la oferta, el organismo podrá desestimarla sin pedido de aclaraciones adicionales.

MARCA Y MODELO: Se deberá especificar la marca de los productos ofrecidos, tanto de la oferta básica como de sus alternativas.

Asimismo se deberá informar, en caso de existir, modelo o código de artículo de los productos cotizados que permita la identificación de los mismos, conforme la modalidad de mercado para este tipo de bienes.

3. FECHA DE ACEPTACIÓN DEFINITIVA (F.A.D.)

El organismo realizará los controles y verificaciones que correspondieren sobre los equipos provistos, a los efectos de proceder a dejar en firme la fecha de aceptación definitiva (F.A.D.)

A partir de la fecha de recepción provisoria de la totalidad de los equipos involucrados en los renglones, el organismo dispondrá de un plazo máximo de veinte (20) días corridos para otorgar la F.A.D.



Ministerio Público de la Defensa

Provincia de Santa Fe

Si se detectara durante el transcurso de este período la falta o mal funcionamiento de algún elemento, se interrumpirán automáticamente los plazos hasta que se resuelva la situación.

4. RESPONSABILIDAD ANTE TERCEROS

El oferente asume toda la responsabilidad, por las violaciones que se pudieran causar, en materia de patentes, derechos de autor o licencias de uso, con respecto a los bienes y servicios proporcionados, en caso de resultar adjudicatario de la presente licitación.

El adjudicatario deberá asumir a su costo, la defensa en juicio y los eventuales perjuicios emergentes, en caso de que se presente una demanda que, los bienes y/o servicios proporcionados violen una patente, derecho de autor o licencia resultante, quedando de esta manera totalmente salvada la responsabilidad del organismo.



ANEXO IV

Ficha Técnica: Impresora Láser de Red Bajo Volumen	Ref.: FT-IMPL-BV
1. Marca y Modelo.	
2. Características: El equipo deberá estar fabricado y ensamblado con procesos generales certificados bajo norma ISO 9001:2015 o equivalentes. Deberá cumplir con las normas Energy Star ® y EPEAT ®.	
3. Tecnología de impresión: Láser monocromático.	
4. Velocidad de impresión: mínimo 38 ppm en A4 simple, 30 ipm en dúplex A4	
5. Deberá contar con impresión automática en doble cara incluido en el equipo.	
6. Resolución: 1200 x 1200 ppp, como mínimo.	
7. Ciclo de impresión mensual o ciclo mensual de trabajo estimado: 120.000 páginas como mínimo.	
8. Memoria: RAM: 1GB.	
9. Lenguaje de control de impresión: Deberá soportar lenguajes PCL6 y PostScript3.	
10. Papel: Deberá soportar los siguientes tamaños de papel: A4, Carta, Legal, Sobres.	
11. Bandeja de entrada de papel: Deberá proveerse con al menos dos bandejas de alimentación de papel, una del tipo contenedora con capacidad no inferior de 250 hojas, y otra del tipo multipropósito o de introducción manual con capacidad de al menos 100 hojas.	
12. Conectividad: a) Puerto USB 2.0 de alta velocidad. b) Fast Ethernet 10/100/1000 Base-Tx, con soporte de protocolo TCP/IP.	
13. Servidor de impresión: Deberá incluir servidor de impresión interno, con soporte para protocolo LPD, modo directo TCP/IP puerto 9100 y software de administración del dispositivo con interfaz web.	
14. Insumos o consumibles: a) Cantidad de insumos de impresión: 1 (un) cartucho de tóner, sin otro insumo reemplazable (excluyente). b) El cartucho de tóner de recambio debe permitir versiones de alta capacidad, de al menos 11.500 páginas (hoja A4 simple, al 5% de cubrimiento, aproximado). c) El Kit de mantenimiento, en caso de ser necesario en el equipo ofertado, deberá soportar como mínimo 150.000 copias. d) Se deberán proveer, como parte de la oferta, todos los insumos necesarios para la impresión de 26.000 páginas (hoja A4, al 5% de cubrimiento). La cantidad de páginas solicitadas en este punto incluye en la cuenta el cartucho original provisto de fábrica más el/los cartucho/s adicional/es necesario/s.	
15. Fuente de energía: Alimentación 220 – 240 V CA; 50 – 60 Hz.. El cable de conexión a la red de suministro eléctrico deberá incluir una ficha de tres patas planas tipo IRAM 2071.	
16. Compatibilidad de Sistemas: El equipo debe permitir, en forma estándar o mediante la provisión de los drivers correspondientes, su instalación en los siguientes sistemas operativos: <ul style="list-style-type: none">• Ubuntu GNU/Linux 22.04 LTS (64 bits) o superior,• Microsoft Windows 10 64bits o superior.	
17. Garantía: 12 meses y según ficha técnica FT-GARANTÍA .	



ANEXO V

Ficha Técnica: Impresora Láser de Red Mediano Volumen	Ref.: FT-IMPL-MV
1. Especificar Marca, Modelo, nro. o código de producto y enlace al sitio web del fabricante, para verificar las especificaciones técnicas solicitadas en la presente ficha.	
2. Características: El equipo deberá estar fabricado y ensamblado con procesos generales certificados bajo norma ISO 9001:2015 o equivalentes. Deberá cumplir con las normas Energy Star ® y EPEAT ®.	
3. Tecnología de impresión: Láser monocromático.	
4. Velocidad de impresión: mínimo 43 ppm en A4 simple; 34 ipm en A4 duplex.	
5. Tiempo mínimo de impresión de primera página (A4): Modo listo o activo: inferior a 6 segundos.	
6. Deberá contar con impresión automática a doble cara (dúplex) incluido en el equipo.	
7. Resolución: valor mínimo: 1200x1200 ppp	
8. Volumen de impresión mensual mínimo: hasta 15000 páginas/mes.	
9. Ciclo de impresión mensual o ciclo mensual de trabajo esperado (máximo): 150.000 páginas A4 como mínimo.	
10. Lenguaje Control de impresión: Soporte lenguaje PCL6 y emulación PostScript3. Soporte impresión PDF Nativo	
11. Papel: Deberá soportar los siguientes tamaños de papel: A4, Carta, Legal, Sobres.	
12. Bandeja de entrada de papel: Con al menos dos bandejas de alimentación, una del tipo contenedora con capac. de al menos 550 hojas, otra del tipo multipropósito o de introducción manual con capac. de al menos 100 hojas.	
13. Memoria: RAM: 512MB mínimo, ampliable.	
14. Conectividad: Fast Ethernet 10/100/1000 Base-Tx, con soporte de protocolo TCP/IP, IPv4 e IPv6.	
15. Servidor de impresión: Deberá incluir servidor de impresión interno, con soporte para protocolo LPD, modo directo TCP/IP puerto 9100 y software de administración del dispositivo con interfaz web.	
16. Seguridad: Deberá permitir la Administración de identidades: Autenticación Kerberos; Autenticación LDAP; 1000 códigos PIN de usuario; soluciones de autenticación avanzadas propietarias y de terceros opcionales, Supervisión constante en dispositivo en busca de ataques.	
17. Insumos o consumibles: a) Cantidad de insumos de impresión: 1 (un) cartucho de tóner, sin otro insumo reemplazable (excluyente). b) El cartucho de tóner de recambio debe permitir versiones de alta capacidad, de al menos 22.000 páginas (hoja A4 simple, al 5% de cubrimiento). c) Kit de mantenimiento: en caso de ser necesario en el equipo, deberá soportar como mínimo 220.000 copias. d) Se deberán proveer, como parte de la oferta, todos los insumos necesarios para la impresión de 74.000 páginas (hoja A4, al 5% de cubrimiento). La cantidad de páginas solicitadas en este punto incluye en la cuenta el cartucho original provisto de fábrica más el/los cartucho/s adicional/es necesario/s.	
18. Fuente de energía: Alimentación 220 – 240V CA; 50 – 60 Hz.. El cable de conexión a la red de suministro eléctrico deberá incluir una ficha de tres patas planas tipo IRAM 2071.	
19. Manuales: Deberán proveerse los manuales correspondiente, en castellano.	
20. Compatibilidad de Sistemas: El equipo debe permitir, en forma estándar o mediante la provisión de los drivers correspondientes, su instalación en los siguientes sistemas operativos: <ul style="list-style-type: none">• Ubuntu GNU/Linux 20.04 LTS (64 bits) o superior,• Microsoft Windows 10 64 bits o superior.	
21. Garantía: 12 Meses y según ficha técnica FT-GARANTÍA .	

ANEXO VI



Ministerio Público de la Defensa

Provincia de Santa Fe

Ficha Técnica: Impresora Láser de Red Alto Volumen	Ref.: FT-IMPL-AV
1. Especificar Marca, Modelo, nro. o código de producto y enlace al sitio web del fabricante, para verificar las especificaciones técnicas solicitadas en la presente ficha.	
2. Características: El equipo deberá estar fabricado y ensamblado con procesos generales certificados bajo norma ISO 9001:2015 o equivalentes. Cumplir con las normas Energy Star ® y EPEAT ®.	
3. Tecnología de impresión: Láser monocromático.	
4. Velocidad de impresión: mínimo 71 ppm en A4 simple; 58 ipm en A4 duplex.	
5. Tiempo mínimo de impresión de primera página (A4): Modo listo o activo: inferior a 6 segundos.	
6. Deberá contar con impresión automática a doble cara (dúplex) incluido en el equipo.	
7. Resolución: valor mínimo: 1200x1200 ppp	
8. Volumen de impresión mensual mínimo: hasta 50000 páginas/mes.	
9. Ciclo de impresión mensual o ciclo mensual de trabajo esperado (máximo): 450.000 páginas A4 como mínimo.	
10. Lenguaje Control de impresión: Soporte lenguaje PCL6 y emulación de PostScript3. Impresión de PDF nativo.	
11. Papel: Deberá soportar los siguientes tamaños de papel: A4, Carta, Legal, Sobres.	
12. Bandeja de entrada de papel: Con dos bandejas de alimentación, una del tipo contenedora con capac. de al menos 550 hojas, otra del tipo multipropósito o de introducción manual con capac. de al menos 100 hojas.	
13. Memoria: RAM: 512MB mínimo, ampliable.	
14. Conectividad: Fast Ethernet 10/100/1000 Base-Tx, con soporte de protocolo TCP/IP, IPv4 e IPv6.	
15. Servidor de impresión: Deberá incluir servidor de impresión interno, con soporte para protocolo LPD, modo directo TCP/IP puerto 9100 y software de administración del dispositivo con interfaz web.	
16. Seguridad: Deberá permitir la Administración de identidades: Autenticación Kerberos; Autenticación LDAP; 1000 códigos PIN de usuario; soluciones de autenticación avanzadas propietarias y de terceros opcionales, Supervisión constante en dispositivo en busca de ataques.	
17. Insumos o consumibles: a) Cantidad de insumos de impresión: 1 (un) cartucho de tóner, sin otro insumo reemplazable (excluyente). b) El cartucho de tóner de recambio debe permitir versiones de alta capacidad, de al menos 50.000 páginas (hoja A4 simple, al 5% de cubrimiento). c) El Kit de mantenimiento, en caso de ser necesario en el equipo ofertado, deberá soportar 225.000 copias o más. d) Se deberán proveer, como parte de la oferta, todos los insumos necesarios para la impresión de 110.000 páginas (hoja A4, al 5% de cubrimiento). La cantidad de páginas solicitadas en este punto incluye en la cuenta el cartucho original provisto de fábrica más el/los cartucho/s adicional/es necesario/s.	
18. Fuente de energía: Alimentación 220 – 240V CA; 50 – 60 Hz.. El cable de conexión a la red de suministro eléctrico deberá incluir una ficha de tres patas planas tipo IRAM 2071.	
19. Manuales: Deberán proveerse los manuales correspondiente, en castellano.	
20. Compatibilidad de Sistemas: El equipo debe permitir, en forma estándar o mediante la provisión de los drivers correspondientes, su instalación en los siguientes sistemas operativos: <ul style="list-style-type: none">• Ubuntu GNU/Linux 20.04 LTS (64 bits) o superior,• Microsoft Windows 10 64 bits o superior.	
21. Garantía: 12 Meses y según ficha técnica FT-GARANTÍA .	



ANEXO VII

Ficha Técnica: Garantía y Servicio Post-Venta	Ref.: FT-GARANTIA
• Garantía y Servicio postventa	<ul style="list-style-type: none">○ El equipamiento deberá contar con garantía y servicio de postventa, provisto por el proveedor o el Fabricante, en todos sus componentes, a partir de la Fecha de Aceptación Definitiva brindada por el organismo.○ Se deberá acreditar la garantía del equipamiento mediante certificado del fabricante.○ El proveedor deberá poner a disposición un número de teléfono fijo para la atención de garantía y servicio postventa.○ La atención de garantía y servicio de postventa, ante un incidente, deberá registrar y proveer al menos la siguiente información:<ul style="list-style-type: none">▪ Número de Incidente▪ Número de serie del equipo▪ Fecha y hora del incidente○ La vigencia de la garantía es independiente de la conservación por parte del organismo de documentación entregada por el Proveedor o de elementos de cobertura como ser cajas, envoltorios, etc. La sola verificación del número de serie u otra identificación que utilice el proveedor para individualizar el equipo, será prueba suficiente para demostrar que el mismo se encuentra cubierto por la garantía.○ Desde la notificación al proveedor de un incidente durante el período de garantía y servicio postventa, deberán cumplirse los siguientes plazos:<ul style="list-style-type: none">▪ Tiempo de respuesta: día hábil siguiente a la notificación▪ Tiempo de resolución: dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación○ En caso de incumplimiento de los plazos previstos para la ejecución de la garantía y servicio postventa, el proveedor será pasible, previa comunicación al Organismo competente, de la aplicación de una multa cuya forma de cálculo es la siguiente: $Mc = (Td - Dg) \times Va \times 0,07$<p>Mc: Multa por incumplimiento en la atención de garantía y servicio postventa. Td: Tiempo en días hábiles transcurridos desde el momento de la comunicación del incidente. Dg: Días de gracia: 5 días hábiles. Va: Valor del equipo o producto de acuerdo a la adjudicación definitiva.</p>○ En caso de falla, el proveedor deberá retirar del domicilio donde está instalado, el equipamiento para su reparación. En este caso deberá proveer, en forma provisoria un equipo de similares características que asegure el normal desenvolvimiento de las actividades que se venían desarrollando en el equipo hasta antes de producida la falla.○ Todos los materiales, herramientas, repuestos, gastos de flete, transporte, seguros, mano de obra, movilidad y cualquier otro gasto destinados a la atención técnica durante el período de garantía y servicio postventa deberán ser cubiertos por el proveedor.



ANEXO VIII

ANEXO DE REEMPLAZO

ALIAS	DESCRIPCIÓN	TIPO
IMP-HPE-0046	IMHP010	Impresora Láser HP LaserJet Pro 400
IMP-HPE-0019	IMHP013	Impresora Láser HP LaserJet Enterprise M506
IMP-HPE-0110	IMHP031	Impresora Láser HP LaserJet Enterprise M506
IMP-XER-0156	IMXE002	Impresora VersaLink B600 - Xerox
IMP-XER-0167	IMXE008	Impresora VersaLink B600 - Xerox
IMP-XER-0172	IMXE011	Impresora VersaLink B600 - Xerox
IMP-XER-0186	IMXE015	Impresora VersaLink B600 - Xerox
IMP-XER-0191	IMXE020	Impresora VersaLink B600 - Xerox
IMP-XER-0193	IMXE022	Impresora VersaLink B610 - Xerox
IMP-XER-0194	IMXE023	Impresora VersaLink B610 - Xerox
IMP-XER-0196	IMXE025	Impresora VersaLink B610 - Xerox
IMP-XER-0231	IMXE045	Impresora VersaLink B610 - Xerox
IMP-XER-0233	IMXE047	Impresora VersaLink B600 - Xerox