

ANEXO UNICO

PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES

1-OBJETO.

1.1 El presente llamado a **Licitación Privada** tiene por objeto el **Alquiler de medio de impresión** descrito en el Pedido de Cotización adjunto, según los requisitos detallados en el presente **Pliego de Condiciones Particulares**

1.2 Esta licitación está compuesta de un renglón de conformidad con lo dispuesto en el **Pedido de Cotización adjunto**.

1.3 Se admitirán cotizaciones por **cantidades parciales**, siempre que no sean inferiores al **cincuenta por ciento (50%)** de las cantidades indicadas para cada Renglón e incluirán en todos los casos, la totalidad de los costos de su entrega en el Hospital (Av. Calchaquí N° 5401, Florencio Varela). El oferente podrá cotizar por uno, varios o todos los Renglones y el Hospital podrá evaluar y adjudicar los renglones sobre la base de su adjudicación integral.

1.4 Cada oferente podrá participar solamente en una oferta, ya sea por sí solo o como integrante de una Unión Transitoria de Empresas. Se desestimarán todas aquéllas ofertas en las que participe quien transgreda esta prohibición.

1.5 La Orden de Compra tendrá una vigencia de **(12) meses** a contar desde su suscripción, pudiendo prorrogarse por **hasta seis (6) meses adicionales**. Durante la vigencia establecida, el Hospital podrá, según las necesidades y demandas del Área Requirente, disponer ampliar o reducir cantidades de conformidad con lo dispuesto en el Punto 15 de estas Condiciones Particulares. El Hospital no efectuará solicitudes fuera del plazo original de la Orden de Compra o de su prórroga.

2-PLAZO MANTENIMIENTO OFERTA.

2.1 Los Oferentes deben mantener sus Ofertas, por el término de **sesenta (60) días corridos**, contados a partir de la fecha del acto de apertura. Toda oferta con un plazo de mantenimiento menor será rechazada por el Hospital por incumplimiento.

2.2 En circunstancias excepcionales y antes de que expire el período de mantenimiento de la oferta, el Hospital podrá solicitarle a los Oferentes que extiendan el período de la validez de sus ofertas. Los oferentes no estarán obligados a prorrogar su oferta y lo expuesto no generará la pérdida de la garantía de mantenimiento de oferta. Las solicitudes y las respuestas serán por escrito.

3-RETIRO O ENVIO DE PLIEGO - CONSTITUCIÓN DOMICILIO COMUNICACIONES.

3.1 Los Interesados deberán obtener el Pliego de Bases y Condiciones:

3.1.a- Físicamente: En la oficina de Compras del Hospital, o bien

3.1.b- Mediante Correo Electrónico: A licitaciones@hospitalelcruce.org informando CUIT de la empresa, razón social, y datos del procedimiento de selección de que se trate.

3.2 En ambos casos hasta dos (2) días hábiles administrativos anteriores a la fecha de apertura.

3.3 En dichas oportunidades, deberán constituir también el “Domicilio de Comunicaciones” y “Dirección de Correo Electrónico” al que el Hospital enviará todas las comunicaciones previas a dicho acto y que hagan al proceso licitatorio.

3.4 Los interesados podrán consultar el texto del Pliego de Bases y Condiciones accediendo a través de www.hospitalelcruce.org (link licitaciones/compras).

4- CONSULTAS Y ACLARACIONES.

4.1 Los interesados que necesiten cualquier aclaración podrán solicitarla al Hospital hasta tres (3) días hábiles administrativos anteriores a la fecha de apertura, ante la oficina de Compras del Hospital, en el horario de 09:00 a 13:00 horas o vía correo electrónico a la dirección indicada en el Punto 3.1.b- de estas Condiciones Particulares, hasta las 15:00 horas del último día hábil permitido.

4.2 El Hospital responderá por escrito a toda solicitud de aclaración a más tardar dos (2) días hábiles administrativos anteriores a la fecha de apertura. El Hospital enviará una copia de su respuesta a todos los que adquirentes de los pliegos, incluyendo una explicación de la consulta, pero sin identificar su procedencia. Las Comunicaciones a quienes hubiesen adquirido el Pliego de Bases y Condiciones, se harán en el “Domicilio de Comunicación” que hayan constituido al efecto – Punto 3 de estas Condiciones Particulares. Será responsabilidad del oferente constatar su corrección e informar cambios, de corresponder. El resto de los interesados podrán conocer el texto de las explicaciones, accediendo a las “Circulares Por Consulta” del Pliego de Bases y Condiciones, a través de www.hospitalelcruce.org (link licitaciones/compras).

4.3 Antes de la fecha límite de presentación de las ofertas, el Contratante podrá modificar el Pliego de Bases y Condiciones, expidiendo enmiendas o bien emitir “Circulares de Oficio” las cuales serán notificadas o publicadas de conformidad con lo dispuesto en el punto anterior.

4.4 Cualquier enmienda o aclaración será parte del pliego de Bases y Condiciones.

4.5 El Hospital, si fuera necesario, podrá prorrogar la fecha límite de presentación de ofertas, a fin de dar a potenciales oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta la enmienda en la preparación de sus ofertas.

5- OFERENTES-CONDICIONES REQUERIDAS.

Podrán formular Oferta quienes reúnan los siguientes requisitos:

5.1 Estén habilitados por el Registro de Proveedores del Hospital.

5.2 Los proponentes que formulen ofertas sin estar inscriptos en el Registro de Proveedores del Hospital, deberán presentar junto a la oferta la correspondiente solicitud de inscripción, agregando toda la documentación necesaria hasta el momento en que la autoridad adjudicante proceda a dictar el acto administrativo que corresponda. Para el caso de que la inscripción no haya sido resuelta con anterioridad, en el acto administrativo que disponga la adjudicación, el órgano adjudicante deberá expedirse respecto de la solicitud de inscripción.

6- OFERTAS - SU PRESENTACIÓN.

6.1 Las propuestas deberán confeccionarse y presentarse conforme al siguiente detalle:

6.1.a- Escritas a máquina.

6.1.b- Por duplicado.

6.1.c- En sobre común sin membrete o en cajas o paquetes si son voluminosos, perfectamente cerrados, identificando claramente:

- **Expediente N° : 2915-12628/2022**
- **Licitación Privada N°**
- **Fecha de Apertura:**
- **Hora Apertura:**

6.1.d- Si los sobres o cajas no están sellados e identificados o no son entregados en la Oficina de Compras del Hospital (**NO en la Mesa de Entradas y Salidas General**), el Hospital no se responsabilizará en caso de que la oferta se extravíe o sea abierta prematuramente.

6.1.e- Rubricada por quien detente el uso de la firma social o con poder suficiente para representar a la empresa.

6.1.f- Las enmiendas o raspaduras deberán ser debidamente salvadas por el oferente al pie de la propuesta.

6.1.g- La cotización se efectuará por precio unitario y precio total de cada Renglón. El precio cotizado será el precio final que deba pagar el Hospital por todo concepto. Los precios cotizados deberán incluir, indefectiblemente, el importe correspondiente a la alícuota del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.). En caso de no hacerse expresa mención a ello en la oferta, quedará tácitamente establecido que dicho valor se halla incluido en la misma. En el caso de presentar ofertas alternativas, las mismas se cotizarán de igual forma.

6.1.h- La presentación de ofertas implica el conocimiento y aceptación de los Pliegos de Condiciones Generales y Particulares, de las Especificaciones Técnicas y el sometimiento a todas sus disposiciones, y a las del Reglamento de Contrataciones del Hospital, **sin que para ello sea necesaria la presentación de los Pliegos de Bases y Condiciones firmados junto con la oferta**. No serán consideradas las ofertas que no se ajusten en un todo a lo establecido en dicho Pliego o Reglamento y/o condicionen sus estipulaciones.

6.1.i- La Oferta presentada deberá estar compuesta por la totalidad de la información o documentos dispuestos en el Puntos 7 de estas Condiciones Particulares y/o cualquier otro documento requerido en el presente, de corresponder.

6.1.j- El Oferente financiará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su oferta, y el Hospital no estará sujeto ni será responsable en ningún caso por dichos costos, independientemente del resultado del proceso de licitación.

7- OFERTAS – FORMA DE COTIZAR - DOCUMENTACIÓN A INTEGRAR.

7.1 Cuando fueren documentos o constancias emitidas por Contador Público Nacional, su firma debe estar legalizada por el Consejo Profesional respectivo.

7.2 Aquella documentación que exija este Pliego y no constituya un documento público, revestirá carácter de Declaración Jurada y la omisión de su presentación constituirá causal de inadmisibilidad de la Oferta.

7.3 La presente Licitación Privada se desarrollará en una (1) etapa.

7.4 El acto de apertura se cumplirá en acto público y con presencia de los Oferentes que deseen participar.

7.5 El sobre o paquete de cada oferente deberá contener, la siguiente información y documentación:

SECCION A	CAPACIDAD LEGAL DEL OFERENTE	FOLIOS
1	DDJJ con Denominación de la firma, Domicilios legal y real, Tel, fax y correo electrónico;	
2	DDJJ con Listado de integrantes de la firma (autoridades): Apellido y nombre, DNI y cargo, refrendado por el Representante legal de la Empresa;	
3	Acreditación de la representatividad legal del firmante de la oferta, cuando no surja de la Credencial de Proveedor del Hospital, certificado por Escribano Público y legalizado por el Colegio respectivo;	
4	Contrato/Estatuto, Acta de Reunión de Contrato Social, Acta de Reunión de Socios, o Estatutos y Actas de Asamblea y de Directorio;	
5	Contrato de Unión Transitoria de Empresas o "Compromiso de Constitución de Unión Transitoria de Empresas" que cumpla con las exigencias del pliego de Condiciones Generales; certificado por Escribano Público y Legalizado por el Colegio respectivo;	
SECCIÓN B	HABILITACIÓN DEL OFERENTE	FOLIOS
6	Constancia de Inscripción en el Registro de Proveedores del Hospital o habilitados para el rubro a licitar, por el Registro de Proveedores y Licitadores del Estado Nacional y/o Provincial, en todos los casos de acuerdo con lo previsto en el Punto 5 de estas Condiciones Particulares;	
SECCIÓN C	GARANTIA DE OFERTA	FOLIOS
7	Garantía de Oferta según lo establecido en el Punto 9 de estas Condiciones Particulares;	
SECCIÓN D	ELEGIBILIDAD DEL OFERENTE	FOLIOS
8	Declaración en instrumento privado que indique que no ha sido demandado por la Nación y/o la Provincia de Buenos Aires o sus entidades descentralizadas por causas fiscales o contractuales, exigencia que en el caso de UTE, se extiende a todos sus integrantes. En el caso de existir juicios, el Oferente deberá afianzar los montos totales involucrados, costos y costas;	
9	Constancia de Inscripción en el Registro Provincial de Microempresas, cuando resulte de aplicación el Punto 13 - Micro, Pequeñas y Medianas Empresas - Condiciones Generales;	
10	Certificación del nivel de calidad alcanzado, cuando resulte de aplicación el Punto 14 - Principio de Prioridad y Preferencia en razón de Calidad Certificada - Condiciones Generales;	
11	Declaración en instrumento privado que indique que la firma no utiliza ni utilizará mano de obra infantil en ninguno de los segmentos de sus procesos de conformidad con las normas legales vigentes;	

12	Documentación emitida por la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) que respalde la situación que, como sujeto, reviste frente al Impuesto al Valor Agregado;	
13	Para las empresas con domicilio fiscal en la provincia de Buenos Aires documentación emitida por la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires (ARBA) dependiente del Ministerio de Economía, que respalde la situación que, como sujeto, reviste frente al Impuesto sobre los Ingresos Brutos;	
SECCIÓN E	INFORMACIÓN TÉCNICA	FOLIOS
14	La evidencia documentada puede ser en forma de literatura impresa, planos, folletos, brochures o datos, y deberá incluir una descripción detallada de las características esenciales técnicas demostrando conformidad de los mismos con las E.T.	
15	INFORMACIÓN ECONÓMICA	
16	Planilla de Oferta Económica	

7.6 Al momento de la preadjudicación y adjudicación se verificará que cada empresa cumpla con las condiciones establecidas en la Resolución 4164 emitida por la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP).

7.7- Estabilidad y Periodo de Caducidad.

7.7.a- Los estudios de estabilidad realizados por el fabricante y/o importador deberán ponerse a disposición del organismo comprador, previa solicitud, debidamente autorizados.

7.7.b- A solicitud del Hospital y de ser necesario, el oferente deberá presentar copia del **prospecto** vigente de cada producto en idioma español a los fines de corroborar presentación y rotulación. Asimismo, el Hospital podrá requerir **muestra** de los Insumos durante el proceso de selección y/o durante la propia ejecución del contrato, de corresponder. El Hospital se reserva el derecho de hacer los análisis que considere conveniente. La no presentación del prospecto o de las muestras, durante el periodo de evaluación de ofertas, podrá resultar en el rechazo de la oferta.

7.7.c- Los oferentes al efectuar las cotizaciones deberán hacerlo sobre la base de unidad de producto que se solicita, cualquiera sea la capacidad de envase que se comercialice, como así también la cotización de cada producto por 100 unidades a fin de facilitar la comparativa de precios.

8- DEFECTOS DE FORMA. DESESTIMACIÓN DE OFERTAS. EVALUACIÓN.

8.1- Serán objeto de **desestimación** las ofertas:

8.a- Que se aparten de las bases de la contratación.

8.b- Que no estén firmadas por el oferente.

8.c- Formuladas por firmas no inscriptas en el Registro de Proveedores del Hospital o que no regularicen su situación dentro del plazo establecido en el punto 5.2 de éstas

Condiciones Particulares.

8.d- Formuladas por firmas dadas de baja, suspendidas o inhabilitadas en dicho Registro.

8.e- Que contengan raspaduras o enmiendas en las partes fundamentales, como ser: “precios”, “cantidades”, “plazo de mantenimiento de oferta”, “plazo de entrega”, o alguna otra que haga a la esencia del contrato, y no hubieran sido debidamente salvadas.

8.f- Que estén escritas con lápiz.

8.g- Que no contengan la garantía de oferta o la declaración jurada de mantenimiento de oferta correspondiente, de conformidad con lo estipulado en el Punto 9 de estas Condiciones Particulares.

8.h- Que no hayan adquirido y retirado o recibido el pliego en las condiciones previstas en los Puntos 3.1. a, b y 3.2 de estas Condiciones Particulares;

8.2- El Hospital podrá solicitar a los oferentes aclaraciones o subsanaciones de sus ofertas, una vez abierta las mismas y hasta la preadjudicación. Las aclaraciones que se pidan y las respuestas que se den, ambas por escrito, no podrán alterar el Pliego de Bases y Condiciones, la esencia de la oferta o su precio, ni violar el principio de igualdad entre los oferentes, razón por la cual no serán tenidas en consideración las respuestas que incurran en transgresión a estos postulados. Las respuestas a las solicitudes de aclaración o subsanación deberán realizarse en el plazo que se estipule en las mismas, el que no será mayor a dos (2) días hábiles, vencido el cual la Oferta podrá ser desestimada por el Comité de Preadjudicación sin más trámite.

8.3 No se divulgará a los Oferentes, ni a ninguna persona que no esté oficialmente involucrada con el proceso de la licitación, información relacionada con la revisión, evaluación y comparación de las ofertas, ni sobre la recomendación de preadjudicación del contrato hasta que se haya publicada y notificada la misma.

8.4 Cualquier intento por parte de un Oferente para influenciar al Hospital en la revisión, evaluación y comparación de las ofertas hasta la adjudicación del contrato, podrá resultar en el rechazo de su oferta, sin perjuicio de la aplicación de otras sanciones, de conformidad con lo dispuesto en la cláusula 9 (Prácticas Prohibidas) del Reglamento de Contrataciones

8.5 No obstante lo anterior, si durante el plazo transcurrido entre el Acto de Apertura y la fecha de preadjudicación, un Oferente desea comunicarse con el Hospital sobre cualquier asunto relacionado con el proceso de la licitación, deberá hacerlo por escrito. El hospital solo procederá a dar respuesta a la comunicación presentada, durante la preadjudicación o con posterioridad a la misma, de corresponder.

9- GARANTÍA DE OFERTA.

9.1 La oferta deberá ser afianzada por el proponente por un importe equivalente al **dos por ciento (2%)** del valor total de la misma. La garantía de oferta deberá presentarse en la forma de:

9.1.a- Declaración Jurada de Mantenimiento de Oferta (ofertas menores a \$419.999,99 y en la forma dispuesta en el Anexo III – Condiciones Particulares)

9.1.b- Fianza o Póliza de Seguro de Caución o Garantía Bancaria.

9.2 En el caso de constitución de la garantía mediante Póliza, la misma se deberá presentar en original. La póliza deberá ser extendida por compañías aseguradoras debidamente autorizadas por la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN.

9.3 La garantía de oferta será devuelta en las siguientes condiciones:

9.3.a- Al oferente adjudicatario, se le devolverá su garantía luego de la suscripción de la Orden de Compra. En caso de que un adjudicatario no firme la Orden de Compra por su exclusiva culpa, se le ejecutará la garantía de mantenimiento de oferta o se lo declarará inelegible en los términos del artículo 132 del Reglamento de Contrataciones.

9.3.b- A quienes no resultaron adjudicatarios, se le devolverá a su requerimiento, la garantía de oferta, para lo cual deberán concurrir a las oficinas de Compras del Hospital, dentro de los treinta (30) días corridos siguientes a la notificación de la adjudicación, dejando constancia de dicho retiro en el expediente del proceso de contratación.

10- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

10.1 Su constitución será al momento de la firma de la Orden de Compra y conforme lo dispuesto por el artículo 90 del Reglamento de Contrataciones, por un importe no inferior al **diez por ciento (10%)** del valor total adjudicado.

10.2 En el caso de constitución de la garantía mediante **Póliza**, la misma se deberá presentar en original. La póliza deberá ser extendida por compañías aseguradoras debidamente autorizadas por la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN.

10.3 La garantía será devuelta al PROVEEDOR una vez finalizadas las obligaciones contraídas.

10.4 La garantía de Cumplimiento deberá ser ampliada en el porcentaje respectivo, en oportunidad de ampliarse las cantidades de la Orden de Compra de conformidad con el Punto 15 de las Condiciones Particulares.

11- PERFECCIONAMIENTO CONTRATO.

11.1 El contrato se perfeccionará en el momento de notificarse la respectiva Orden de Compra por algunos de los medios establecidos en el artículo 8 del reglamento de contrataciones de este Hospital, o de suscribirse en instrumento respectivo en los plazos y las modalidades que determina esta reglamentación.

12. LUGAR ENTREGA.

12.1 Área de Sistemas de Información, Hospital EL CRUCE, Av. Calchaquí N° 5401, Florencio Varela, de lunes a viernes de 8 a 16hs.

13- PLAZO DE ENTREGA.

13.1 El plazo de entrega se establece en lo detallado en cada Renglón - en todos los casos, será el dispuesto en el **Pedido de Cotización**. De manera excepcional (casos de urgencia o emergencia), el Hospital podrá solicitar al proveedor adelantar total o parcialmente una entrega dispuesta.

14- PAGO.

14.1 Los precios en Pesos Argentinos que cobre el Proveedor por lo suministrado no podrán ser diferentes de los cotizados en su oferta.

14.2 En cada caso, el PROVEEDOR deberá presentar ante la autoridad competente del Hospital:

14.2.a- FACTURA:

- Original y copia, deberá ser tipo “B” o “C”, emitida de acuerdo con la Orden de Compra y con lo establecido en el Anexo II de la Resolución General N° 1415/2003 de la AFIP,
- La factura deberá indicar N° de Expediente que tramitó la contratación y N° de la Orden de Compra correspondiente,
- Todo error cometido en el cuerpo de la misma deberá ser enmendado con firma, aclaración y D.N.I. del responsable o apoderado de la firma,
- En cada una de las facturas que se presenten en esta institución se deberán adjuntar, en caso de corresponder, las constancias de exclusión de retenciones impositivas ya sean totales o parciales según RG 830 art. 38; así mismo se deberá informar la alícuota del impuesto al valor agregado que contiene su prestación, locación, bien o servicio. En caso de no presentación de la información requerida se entenderá que no posee exclusión de retención de ningún impuesto y que la tasa de impuesto al valor agregado es de 21%.

14.2.b-REMITO:

- Original debidamente conformado, emitido de acuerdo en la Orden de Compra y con lo establecido en el Anexo II de la Resolución General N° 1415/2003 de la AFIP, en el que conste la siguiente información: N° de certificado y la identificación de lote o serie de fabricación.

14.2.c- ORDEN DE COMPRA PARTICULAR

- Copias firmadas por el Proveedor y por las Autoridades correspondientes del Hospital.

14.2.d- DOCUMENTACIÓN IMPOSITIVA

- Copia Inscripción en la AFIP,
- Libre Deuda del Registro de Deudores Alimentarios Morosos,
- En caso de estar incluido en Convenio Multilateral presentar copia del formulario,
- Constancia de IIBB,
- El pago se efectuará dentro de los treinta (30) días corridos de la fecha de presentación de factura. El plazo comenzara a contarse a partir del día siguiente a la correcta presentación de la factura.
- El término fijado se interrumpirá si existieran observaciones sobre la documentación pertinente u otros trámites a cumplir atribuibles al Proveedor. Cuando se prevea el "pago contra entrega", se entenderá que el pago debe efectuarse después de operada la aceptación definitiva.
- En el caso de contratos con precio invariable hasta la finalización de los mismos, una vez producido el vencimiento del plazo establecido para el pago, el Proveedor podrá reclamarlo a partir del día siguiente, como así también la liquidación de intereses que pudiera corresponderle.
- Si la demora en el pago no obedeciera a causas imputables al Proveedor, dichos intereses se liquidarán a la tasa pasiva establecida por el Banco de la Nación Argentina, los que correrán desde la fecha del vencimiento del plazo para el pago no efectuado en término hasta el momento en que se remita la comunicación fehaciente al Proveedor de que los fondos se encuentran a su disposición.
- La Nota de Débito por intereses podrá ser presentada por el Proveedor hasta treinta (30) días después de haber hecho efectivo el cobro de su crédito. Vencido dicho plazo perderá todo derecho a su reclamo.

15- MODIFICACIONES DURANTE LA ADJUDICACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

15.1 Al momento de la adjudicación, la autoridad competente del Hospital se reserva la facultad de rechazar las ofertas, mediante resolución fundada, así como adjudicar los artículos requeridos por una cantidad mayor hasta un límite de un **veinte por ciento (20%)** o menor hasta el porcentaje dispuesto en el Reglamento de Contrataciones del Hospital.

15.2 Durante la ejecución de la Orden de Compra, el Hospital se reserva la facultad de ampliar las cantidades adjudicadas hasta un **treinta por ciento (30%)** o de reducir las mismas hasta un **veinte por ciento (20%)**.

15.3 En todo momento y **previa aceptación del Proveedor**, el Hospital podrá ampliar hasta un **cien por ciento (100%)** las cantidades adjudicadas, cuando el monto contratado resulte más favorable para el Hospital que la realización de una nueva convocatoria. En este caso, las partes podrán prorrogar la vigencia de la Orden de Compra, por hasta igual periodo.

16- MULTAS Y SANCIONES POR MORA.

16.1 Se aplicará una multa equivalente al **cinco por ciento (5%)** del valor de los efectos no entregados o que habiéndolo entregados fueran rechazadas, por cada cinco (5) días hábiles de atraso, o fracción no menor de tres (3) días hábiles, al Proveedor que no efectúe la provisión dentro de los términos y condiciones estipuladas en la Solicitud de Aprovisionamiento.

16.2 Se considera la mora por el simple vencimiento del plazo contractual sin necesidad de interpelación judicial o extrajudicial.

16.3 Ante incumplimientos, el Hospital podrá:

16.3.a- Dar por terminada la Orden de Compra por exclusiva culpa del Proveedor,

16.3.b- Deducir de los pagos que deban hacerse al Proveedor, los montos establecidos en concepto de liquidación de daños y perjuicios por demoras en la entrega de los medicamentos o productos médicos, entregándose el recibo correspondiente,

16.3.c- Ejecutar la Garantía de Cumplimiento a los efectos de cubrir la totalidad del monto establecido, si las deducciones del punto 16.3.b no alcanzaren a cubrir el monto de la liquidación,

16.3.d- Iniciar las acciones legales pertinentes,

16.3.e- Suspensión de la habilitación del Proveedor en el Registro de Proveedores del Hospital.

17- DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS.

17.1 Si el Proveedor no concurriera a efectuar el retiro de la garantía presentada, dentro de los seis (6) meses de la citación, el Hospital procederá a la anulación del instrumento presentado (fianza o póliza o garantía bancaria).

18- GARANTÍA DE IMPUGNACIÓN A LA PREADJUDICACIÓN DE LAS OFERTAS.

18.1 Será del 3% del monto de la oferta del impugnante por el renglón o los renglones observados mediante póliza de caución emitida al efecto a favor del Hospital, la cual se presentará en forma conjunta con la impugnación a que se refiera en los mismos términos y condiciones que la Garantía de oferta establecida en el Punto 9 de las Consideraciones Particulares.

18.2 Los importes correspondientes a esta garantía serán reintegrados al impugnante si la presentación que avala es resuelta favorablemente. Lo anterior será aplicado sin perjuicio de lo establecido en el Reglamento de Contrataciones del Hospital.

Especificaciones Tecnicas

OBJETO Y APLICACIÓN DEL PLIEGO

Objeto del pliego

El presente pliego de Especificaciones Técnicas Particulares tiene por objeto completar, aclarar y perfeccionar las estipulaciones del Pliego de Condiciones Generales, Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas Generales para la Contratación de los siguientes Servicios:

- Alquiler de 55 equipos de impresión con 150.000 copias monocromáticas y 5.000 color. (Ver ANEXO I)
- Copias mensuales acumulativas por el término de tres meses.
- Provisión de insumos y repuestos, excepto el papel, para las impresoras de alquiler.
- Soporte técnico, limpieza, ajuste y lubricación de 77 impresoras propiedad del hospital, garantizando el funcionamiento de hasta 50 de las mismas. (Ver ANEXO II)
- Asistir al equipo de técnico del hospital en las resoluciones de problemas reportados.
- Realizar mantenimiento programado y correctivo en los equipos de impresión comprometidos en el presente pliego.

Los cuales deberán ser prestados en el Hospital de Alta Complejidad El Cruce-SAMIC, sito en Avda. Calchaquí 5401 de la localidad de Florencio Varela, en un todo de acuerdo a lo establecido en el presente.

Objetivo de la Licitación

El objetivo de la presente licitación es garantizar la provisión de equipos de impresión, insumos y repuestos, como así también, la ejecución segura, eficaz y eficiente de los servicios arriba detallados, en forma continua y confiable; dentro del marco de las normas y los procedimientos adoptados por el Hospital de Alta Complejidad en Red El Cruce.

Metas

Las metas del presente pliego son:

- Mantener la continuidad y confiabilidad de operación de los recursos involucrados.
- Mantener el nivel de performance de los recursos involucrados.
- Optimizar el uso de los recursos físicos involucrados.

Metas de calidad de servicio

- Máximo de 3 modelos distintos de impresoras de alquiler: (ver ANEXO I)
 - Uno multifunción monocromático tipo A. Cantidad: 39. Según especificaciones técnicas anexas.

- Uno multifunción monocromática tipo B. Cantidad: 11. Según especificaciones técnicas anexas.
- Uno multifunción color tipo C. Cantidad: 5. Según especificaciones técnicas anexas.
- El oferente prestará servicio de asistencia técnica en forma directa, proporcionando dicha atención a través de un plantel de técnicos entrenados y capacitados.
- Mantener un stock de insumos de los equipos de alquiler en el hospital. Por lo menos 15 toners negro por cada modelo monocromático. Por los menos 2 toners de cada color para el modelo color.
- Todo tipo de solicitud/incidencia deberán estar resueltos dentro del parámetro de cobertura de 24 horas.
- El oferente contará con equipamiento de back up para solucionar problemas eventuales de salida de servicio que no puedan ser reparados on site dentro de las 24 horas de detectado el incidente.

Alcances

El Proveedor deberá ejecutar el plan soporte técnico y de mantenimiento de los equipos de impresión involucrados desde el inicio del Contrato y según lo especificado a continuación a fin de alcanzar las metas expuestas en el punto anterior, desarrollando las tareas definidas en el presente pliego, según las necesidades y el alcance definido en el mismo.

El Proveedor será responsable de:

- Mantener y optimizar el funcionamiento de los equipos de impresión incluidos en el presente pliego.
- De realizar las acciones que estén directamente relacionadas con su gestión y mantenimiento.

Los equipos de impresión alcanzados por este pliego son los siguientes:

- El total de las impresoras provistas en alquiler por el oferente.
- La lista de 77 impresoras propiedad del hospital. (Ver ANEXO)

El Proveedor no será responsable y nada se le podrá reclamar, por las interrupciones de servicio en aquellos equipos cuyo normal funcionamiento dependa necesariamente del suministro de elementos cuya provisión no queda a cargo del Proveedor, tales como internet, telefonía, electricidad, etc. La misma solución deberá adoptarse si la falta de tales suministros obedeciera a instalaciones internas del edificio cuyo mantenimiento no dependa del Proveedor.

Toda mención en particular que no se encuentre incluido se considerará excluido de la presente propuesta.

Modalidad del servicio

El oferente prestará servicio de asistencia técnica en forma directa, proporcionando dicha atención a través de un plantel de técnicos entrenados y capacitados.

El servicio contará con un mantenimiento preventivo mensual en el HEC, generando un reporte de mantenimiento preventivo que se enviará por correo electrónico al área de Sistemas de Información. Dicho mantenimiento mensual incluye el relevamiento de contadores de copias de las impresoras de alquiler.

Metodología de Trabajo:

La metodología de ejecución del servicio de resolución de incidentes quedará a criterio del proveedor.

Una vez detectado la solicitud/incidente en los equipos de impresión involucrados en el presente pliego, el mismo podrá ser reportado al proveedor, por las vías de comunicación previamente definidas:

- por el responsable del Área de Sistemas de Información,

Notificada del incidente, el proveedor, deberá responder vía mail y en un lapso no mayor a las 2 horas desde el momento que fue notificada al responsable de Sistemas de Información del HEC, la causa del incidente reportado. En caso de no poder dar respuesta en el lapso indicado, se deberá comunicar el motivo del impedimento vía mail al responsable de Sistemas de Información del HEC.

Una vez notificada la causa del incidente/solicitud el proveedor deberá resolverlo dentro de las siguientes 24 horas. En caso de no poder resolver el incidente/solicitud en el lapso de 24 horas se comunicará el motivo del impedimento, vía mail, al responsable del Área de Sistemas de Información del HEC, y se acordarán las acciones a seguir con el objeto de poder resolver el incidente/solicitud a la brevedad.

Una vez resuelto el incidente/solicitud se deberá notificar al responsable del Área de Sistemas de Información del HEC las acciones correctivas realizadas y el resultado de la misma.

El equipo técnico del HEC deberá testear y validar la resolución del incidente/solicitud, en caso de detectar que el incidente/solicitud no fue solucionado completa o parcialmente se notificará al proveedor vía mail para que sea analizado nuevamente, dando reinicio de al proceso de resolución. A partir de ese momento la resolución del incidente no podrá superar las 4 horas de notificadas la no conformidad.

Responsabilidades del Hospital de Alta complejidad en Red El Cruce

- Adquirir y mantener el stock de insumos de los equipos propiedad del HEC.
- Mantener el stock de insumos de los equipos de alquiler. Que deberán ser provistos por el oferente.
- Entregar los insumos (toner, drum) a las área/servicios del HEC que lo requieran.
- Instalar, configurar y definir la ubicación de cada equipo de impresión.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y TAREAS

Alquiler de impresoras

El alquiler de equipos de impresión es la herramienta para planificar y acceder de forma inmediata, a la última tecnología para oficinas y equipos de trabajo. Abonando un canon mensual, accede tanto al equipamiento como a los insumos, repuestos y servicio técnico.

Todos sus costos están garantizados por contrato y claros desde el principio. El servicio se adapta a las necesidades cambiantes del HEC, acompañando en cada paso el camino de su crecimiento. El Alquiler incluye un servicio técnico full, con lo cual se libera de todos los costos asociados a mantenimiento, repuestos e insumos.

Elimina los costos ocultos al reemplazar gastos periódicos discrecionales de reparaciones por un costo previsible, planificado y transparente.

El alquiler de equipos elimina el tiempo de gestión interna y permite concentrar los recursos del HEC en tareas críticas propias del área de Sistemas de Información.

Soporte técnico de impresoras

Se refiere a la asistencia técnica en forma directa para resolver solicitudes/incidentes relacionados con las impresoras de alquiler y las impresoras propiedad del HEC que se incluyen en el ANEXO. Entre las tareas de soporte técnico se incluyen la recambia de repuestos, puesta en funcionamiento, limpieza, ajuste y lubricación impresoras propiedad del hospital.

Representante Técnico

El proveedor deberá informar vía mail quien será el responsable técnico de la misma, informando nombre, apellido, teléfono de contacto y correo electrónico.

El mencionado Profesional será el responsable, en los términos que establece la documentación contractual, de la perfecta ejecución de los trabajos y el cumplimiento de todos requerimientos técnicos en lo que a la firma se refiere. Será además el encargado de suministrar todos los datos que sean el Área de Sistemas de Información.

Cobertura horaria

Se requiere servicio de mantenimiento y soporte desde el lunes hasta el viernes de 8:00 a 18:00 y los sábados de 8:00 a 14:00.

Información entregable

Todos los meses el proveedor, deberá hacer entrega de un documento vía correo electrónico donde se detalla toda tarea realizada a pedido o por operatoria propia, informe de contadores (con excedentes, si los hubo) al responsable de Sistemas de Información.

Penalidades

Tipo de falta:

- **Baja:** se considera de este tipo cuando el oferente se excede en el tiempo de respuesta ante una solicitud/incidente según pliego.
- **Media:** se considera de este tipo cuando el oferente se excede en el tiempo máximo de resolución de una solicitud/incidente, según pliego, hasta el doble de tiempo máximo (por ejemplo, si el tiempo máximo es de 24 horas, será considerada penalidad media hasta las 48 horas de no resolución).
- **Grave:** se considera de este tipo cuando el oferente se excede en el tiempo máximo de resolución de una solicitud/incidente más del doble de tiempo que figura según pliego.

También será falta grave, dejar sin stock de insumos de las impresoras de alquiler por más de 24 horas.

- Muy grave: dar información falsa sobre el contador de copias.

Multas:

- Hasta 2 faltas **bajas** no hay penalidad. Después de la tercera se penaliza con una multa del 1% del contrato mensual por cada falta.
- Cada falta **media** se penaliza con una multa del 2% del contrato mensual.
- Falta **grave** se penaliza con una multa del 4% del contrato mensual.
- Una falta **muy grave**, multa del monto total del contrato mensual y finalización de la contratación.

ANEXO I

- Modelo monocromático tipo A:

Impresión	
Tecnología de impresión	Laser monocromática
Tipo de suministros	Cartucho de tóner y unidad de tambor
Velocidad de impresión máx. en negro (ppm)	42 ppm
Resolución de impresión (dpi máx.)	Hasta 1.200 x 1.200 dpi
Capacidad de entrada del papel	250 hojas
Bandeja Multiuso	Sí (hasta 50 hojas)
Impresión Dúplex	Sí
Interfaces estándares	Ethernet, USB 2.0 de alta velocidad
Compatibilidad del controlador de impresión	Windows®, Mac OS®, Linux
Ciclo mensual de trabajo	50.000 hojas
Volumen de impresión mensual recomendado	Hasta 3.500 páginas
Copia	
Tipo de copiado	Monocromático
Velocidad de copiado máx. en negro (cpm)	42 cpm
Tamaño del cristal del escáner	Legal
Escaneo	
Tipo de escáner	Monocromático y color

Resolución interpolada de escaneo máx. (dpi):	19.200 x 19.200 dpi
Resolución óptica de escaneo (dpi)	1.200 x 1.200 dpi
Profundidad de color	48 bits
Formato de archivos para escaneo	JPEG, PDF de una o varias páginas (PDF seguro, PDF con opción búsqueda, PDF/A), TIFF de una o varias páginas, TXT, BMP, DOCX, XML, PPTX, XPS, PNG
Funcionalidad de escaneo a otros destinos	Archivo, imagen, correo electrónico, OCR, FTP, Servidor SSH (SFTP), USB, SharePoint®, Nube (Web Connect)‡, servidor de correo electrónico, carpeta en red (CIFS - Windows® solamente)
Otro	
Funciones Estándar de Red:	Impresión y escaneo.
Interfaz de red estándar	Red (Ethernet)
Manejo de soportes de impresión	Carta, legal, ejecutivo A4, A5, A6
Peso del papel	16 a 53 lb (bond)
Capacidad de salida de papel (hojas)	150 hojas

- Modelo monocromático tipo B:

Impresión	
Tecnología de impresión	Laser monocromática
Tipo de suministros	Cartucho de tóner y unidad de tambor
Velocidad de impresión máx. en negro (ppm)	52 ppm
Resolución de impresión (dpi máx.)	Hasta 1.200 x 1.200 dpi
Capacidad de entrada del papel	520 hojas
Bandeja Multiuso	Sí (hasta 50 hojas)

Impresión Dúplex	Sí
Interfaces estándares	Inalámbrica, Gigabit Ethernet, USB 2.0 de alta velocidad
Compatibilidad del controlador de impresión	Windows®, Mac OS®, Linux
Ciclo mensual de trabajo	150.000 hojas
Volumen de impresión mensual recomendado	Hasta 10.000 páginas
Copia	
Tipo de copiado	Monocromático
Velocidad de copiado máx. en negro (cpm)	52 cpm
Tamaño del cristal del escáner	Legal
Escaneo	
Tipo de escáner	Monocromático y color
Resolución interpolada de escaneo máx. (dpi):	19.200 x 19.200 dpi
Resolución óptica de escaneado (dpi)	1.200 x 1.200 dpi
Profundidad de color	48 bits
Formato de archivos para escaneo	JPEG, PDF de una o varias páginas (PDF seguro, PDF con opción búsqueda, PDF/A), TIFF de una o varias páginas, TXT, BMP, DOCX, XML, PPTX, XPS, PNG
Funcionalidad de escaneo a otros destinos	Archivo, imagen, correo electrónico, OCR, FTP, Servidor SSH (SFTP), USB, SharePoint®, Nube (Web Connect)‡, servidor de correo electrónico, carpeta en red (CIFS - Windows® solamente)
Otro	

Funciones Estándar de Red:	Impresión y escaneado.
Interfaz de red estándar	Red (Gigabit Ethernet) e 802.11b/g/n inalámbrica
Manejo de soportes de impresión	Carta, legal, ejecutivo A4, A5, A6
Peso del papel	16 a 53 lb (bond)
Capacidad de salida de papel (hojas)	150 hojas

- Modelo color tipo C:

Impresión	
Tecnología de impresión	Tecnología láser a color
Tipo de suministros	Cartucho de tóner y unidad de tambor
Velocidad de impresión máx. en negro (ppm)	33 ppm
Velocidad de impresión máx. a color (ppm)	33 ppm
Resolución de impresión (dpi máx.)	2.400 x 600 dpi
Capacidad de entrada del papel	250 hojas
Bandeja Multiuso	Sí (hasta 50 hojas)
Impresión Dúplex	Sí
Interfaces estándares	Inalámbrica, Gigabit Ethernet, USB 2.0 de alta velocidad
Compatibilidad del controlador de impresión	Windows®, Mac OS®, Linux
Ciclo mensual de trabajo	60.000 hojas
Volumen de impresión mensual recomendado	Hasta 4.000 páginas

Copia	
Tipo de copiado	Copiado en negro y color
Velocidad de copiado máx. (cpm)	33 cpm
Tamaño del cristal del escáner	Legal
Escaneo	
Tipo de escáner	Monocromático y color
Resolución interpolada de escaneo máx. (dpi):	19.200 x 19.200 dpi
Resolución óptica de escaneado (dpi)	1.200 x 1.200 dpi
Profundidad de color	48 bits
Formato de archivos para escaneo	JPEG, PDF de una o varias páginas (PDF seguro, PDF con opción búsqueda, PDF/A), TIFF de una o varias páginas, TXT, BMP, DOCX, XML, PPTX, XPS, PNG
Funcionalidad de escaneo a otros destinos	Archivo, imagen, correo electrónico, OCR, FTP, Servidor SSH (SFTP), USB, SharePoint®, Nube (Web Connect)‡, servidor de correo electrónico, carpeta en red (CIFS - Windows® solamente)
Otro	
Funciones Estándar de Red:	Impresión y escaneado.
Interfaz de red estándar	Red (Gigabit Ethernet) e 802.11b/g/n inalámbrica
Manejo de soportes de impresión	Carta, legal, ejecutivo A4, A5, A6
Peso del papel	16 a 43 lb (bond)
Capacidad de salida de papel (hojas)	150 hojas

ANEXO II

Listado de impresoras (marca, modelo y cantidad) propiedad del HEC que recibirán soporte técnico por parte del oferente según el presente pliego:

Marca	Modelos impresoras	Cantidad activa
Epson	9700 Stylus Pro	1
Epson	LX300ii	1
Epson	LX350	1
HP	Color Laserjet Pro MFP M477fdw	1
HP	LaserJet 400 color M451dw	2
HP	LaserJet 400 color M451nw	1
HP	LaserJet 400 M401dne	8
HP	LaserJet 400 MFP M425dn	4
HP	LaserJet MFP M130fw	13
HP	LaserJet MFP M426fdw	7
HP	Laserjet Pro CP1025nw	4
HP	LaserJet Pro M15w	2
HP	LaserJet Pro MFP M176n	5
HP	Laserjet Pro MFP M452dw	1
HP	M521DN	11
HP	Officejet Pro X476dw MFP	1
HP	P1102w	13
Samsun g	SL-M4072fd	1
Total		77

ANEXO III

FORMULARIO DECLARACIÓN JURADA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

[El siguiente formulario deberá ser completado por el Oferente, únicamente en ofertas totales menores a \$419.999,99]

Fecha: _____

Licitación Privada: _____

Nosotros, declaramos que:

Entendemos que, de acuerdo con lo dispuesto en las Condiciones Particulares, las ofertas deberán estar respaldadas por una Declaración Jurada de Mantenimiento de la Oferta.

Aceptamos que automáticamente seremos declarados inelegibles para participar en cualquier otro proceso de compras o contrataciones del Hospital por un período de hasta doce (12) meses contados a partir de la fecha de presentación de ofertas, si violamos nuestra(s) obligación(es) bajo las condiciones de la oferta si:

(a) retiráramos nuestra oferta durante el período de vigencia de la oferta especificado por nosotros en nuestra Oferta; o

(b) si después de haber sido notificados de la aceptación de nuestra oferta durante el período de validez de la misma,

(i) no ejecutamos o rehusamos ejecutar el Contrato, si es requerido; o

(ii) no suministramos o rehusamos suministrar la Garantía de Cumplimiento de conformidad con lo dispuesto en las Condiciones Particulares.

Entendemos que esta Declaración de Mantenimiento de la Oferta expirará si no somos los seleccionados, y cuando ocurra el primero de los siguientes hechos:

(1) si recibimos comunicación con el nombre del Oferente seleccionado; o

(2) vencido el plazo de nuestra oferta.

Firmada: *[firma de la persona cuyo nombre y capacidad se indican].*

En calidad de: *[indicar la capacidad jurídica de la persona que firma la Declaración de Mantenimiento de la Oferta]*

Nombre: *[nombre completo de la persona que firma la Declaración de Mantenimiento de la Oferta]*

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de: *[nombre completo del oferente]*