Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Isla del Atlántico Sur
Hospital Regional Rio Grande

ANEXO I

La Solicitud de Cotización deberán encontrarse firmada por el oferente o su representante legal, en todas sus páginas. La firma deberá encontrarse aclarada, indicando el carácter del firmante, debiéndose presentar la documentación que acredite el carácter invocado, salvo que la misma se encuentre presentada en el Registro de Proveedores de la Provincia (PROTDF).

Error en las ofertas; La misma se regirá bajo reglamentaria vigente.
Según Dcto N° 674/11 Punto 53
"Si el total cotizado para cada renglón no respondiera al precio unitario, se tomará este último como precio cotizado. En caso de error evidente, denunciado por el oferente antes de la adjudicación y debidamente comprobado, a juicio del licitante, se desestimará la oferta (..)"

Plazos de Entrega: Según lo indicado expresamente en la Solicitud de cotización.

Mantenimiento de Oferta: La misma se regirá bajo reglamentaria vigente.
Según Dcto. 674 /11 Punto 47
"Los proponentes se obligan a mantener sus ofertas con sus correspondientes Garantías (si son requeridas en la Solicitud de Cotización) por el termino de 30 días corridos; a contar desde la fecha de cierre de presentación de oferta.
La obligación de mantener y garantizar la oferta **SE RENOVARÁ AUTOMATICAMENTE,** por periodo de 15 días corridos hasta un máximo de 60 días corridos adicionales; salvo que el oferente notificará fehacientemente al organismo solicitante su decisión de desistir de la misma con menos de 2 días hábiles de antelación al vencimiento de un periodo determinado.

Lugar de Entrega: Según lo indicado expresamente en la Solicitud de cotización

Garantía de Oferta: En caso de solicitarse expresamente en la Solicitud de Cotización, esta corresponde al 1% del valor total cotizado.

Orden de Compra: Una vez recibida la Orden de Compra la misma deberá ser devuelta firmada, sellada y con fecha de recepción con birome color azul. Por responsable autorizado registrado en Protdf o bien enviar poder notarial del firmante. (NO INSERTAR FIRMA, SE DEBE FIRMAR A MANO ALZADA.CON BIROME COLOR AZUL Y ESCANEADA A COLOR).
La misma podrá ser enviada al correo: comprashrrgtdf@gmail.com o en su defecto entregarla en mano en la oficina de Compras del HRRG en el horario de 08 a 16 hs.

Prorrogas de entregas de lo adjudicado: La misma se regirá bajo reglamentaria vigente. Según Dcto. 674/11art. 34 punto 73 ampliación de plazo:
"El adjudicatario podrá solicitar prórroga del término contractual de entrega antes del vencimiento del mismo. De este derecho sólo podrá hacer uso el adjudicatario en dos (2) oportunidades como máximo **y el total de la prórroga no podrá exceder en ningún caso de un término equivalente al fijado primitivamente para el cumplimiento del contrato**".

Facturación:
La misma deberá ser del tipo "B", "C" o "E" y emitirse a nombre de la "Provincia de Tierra
del Fuego, Antártida e islas del Atlántico Sur", consignando el CUIT N° 30-54666243-4, junto a la leyenda "sujeto exento". El domicilio se constituye en la calle San Martín N° 450 de la ciudad de Ushuaia, C.P. 9410.
Asimismo, la factura deberá realizarse en ¨Pesos y sin considerar el I.V.A., según Ley N° 19.640, en concordancia con lo requerido en el formulario de cotización y lo presupuestado, respetando las cantidades y precios unitarios indicados en orden de compra.

La facturación se regirá bajo reglamentaria vigente. Resolución C.G.P. N° 64/21 anexo I Punto a) y b).

a) DE LA RECEPCIÓN ELECTRÓNICA

Las facturas electrónicas y/o remitos electrónicos deberán enviarse al correo electrónico informado oportunamente por el área solicitante del bien y/o servicio adquirido: deposito.hrrg@gmail.com

b) DE LA RECEPCIÓN EN PAPEL

Las facturas y/o remitos entregados en formato papel serán aquellos que:

1. Se encuentren exceptuados de emitirlos en formato electrónico por normativa de A.F.I.P. R.G N° 3840/16 y R.G. N° 3749/15, o la que en un futuro la reemplace.

2. Correspondan a adquisiciones realizadas que por la naturaleza o modalidad del gasto sean recepcionadas exclusivamente de dicha manera (anticipos con cargo a rendir, caja chica y/o servicios básicos). En ese supuesto, el responsable, por nota, deberá informar dicha circunstancia, la cual será adjuntada al expediente para su posterior rendición.

Davila Belén
Leg.36733892/00
Jefa Div. Compras
H.R.R.G