



Nota Múltiple:

Informe N° 686/060/17

Buenos Aires,

Tenemos el agrado de dirigirnos a ustedes, a efectos de comunicarles que este Banco ha previsto la contratación de una empresa que preste un servicio de retiro de entre 3.000 y hasta un máximo de 6.000 cajas de archivo, ubicadas en el depósito que este Banco Central alquila a la Armada Argentina, su posterior destrucción y disposición de los desechos para reciclado, emitiendo el certificado de destrucción y reciclado respectivo y asumiendo la confidencialidad del caso.

El material destruido y las cajas de cartón quedarán a favor del adjudicatario, que dispondrá del beneficio económico del material.

En caso de resultar de vuestro interés, deberán encontrarse inscriptos en el Registro de Proveedores. Si desean ofertar y no se encuentren inscriptos, podrán preinscribirse hasta la presentación de la oferta inclusive, y tramitar la solicitud de inscripción definitiva en cualquier momento, debiendo completar el registro antes de la eventual adjudicación. Para realizar la preinscripción o inscripción, deberán dirigirse a la casilla de correo proveedores@bcra.gov.ar.

Asimismo, deberá presentar su oferta en sobre cerrado. En el frente del mismo deberá consignarse, indefectiblemente y como condición para su recepción, el objeto de la contratación y la referencia de la presente nota, dirigido a:

**Banco Central de la República Argentina
Gerencia de Contrataciones**

La oferta se recepcionará en Reconquista 266, Edificio N° 4 (San Martín), piso 8°, oficina 4801, hasta el día **de 2017 a las 15:00 horas**. Vencido dicho plazo consideraremos desistida su intervención.

La oferta deberá contener:

- **Identificación de la firma:** Número de CUIT y Domicilio.
- **Verificación previa:** Las firmas oferentes podrán efectuar, antes de formular su oferta, una visita al depósito de la Armada Argentina, sita Benjamín Lavaisse N° 1195 (Ex Benito Correa), Dársena Sur del Puerto de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los efectos de tomar conocimiento de las características y estado en que se encuentran los bienes, objeto de esta contratación.

La visita podrá realizarse hasta el 2° día hábil bancario anterior a la fecha de apertura de sobres. A tal efecto, tomarán contacto con la Gerencia de Servicios Generales de este Banco, Anexo San Martín 235, 8° piso - Oficina 802, Teléfonos 4348-3668 o 4348-3500 Int. 1230 – 3739 - 4644, en el horario de 10:00 a 15:00.

Al finalizar la visita de inspección, la concurrente recibirá un duplicado del respectivo comprobante de asistencia, el que deberá ser presentado junto con su oferta.

La adjudicataria no tendrá derecho a interponer reclamo alguno por trabajos incluidos en el objeto y contenido de la presente contratación, que adujera desconocer.

- **Forma de Cotizar:** La oferente deberá indicar el precio unitario que la adjudicataria abonará al BCRA, por kilogramo de material para destrucción retirado.

B.C.R.A.

Sírvase Citar:

Además, se deberá establecer la cantidad máxima de cajas a transportar, por viaje.

Deberán especificar, por separado, si se realizarán descuentos respecto del material para destrucción y cómo se determinará.

En caso de que la totalidad del servicio sea compensado completamente con el valor del material retirado, dicha situación deberá estar especificada en su oferta.

Los importes que se establezcan deberán ser finales, luego de haberles incorporado todo impuesto, tasa, gravamen, etc. que corresponda aplicar en cumplimiento de disposiciones vigentes emanadas de autoridad competente. A tales efectos se informa que el B.C.R.A. reviste la categoría de “Exento del Impuesto al Valor Agregado”.

- **Mantenimiento de oferta:** La proponente se obliga a mantener su oferta por el término de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la fecha del acto de apertura. **Si no manifestara en forma fehaciente su voluntad de no renovar la oferta con una antelación mínima de DIEZ (10) días hábiles al vencimiento del plazo, aquélla se considerará prorrogada automáticamente por un lapso igual al inicial.**
- **Forma de pago:** El pago a favor de esta Institución, se efectuará mediante transferencia bancaria, al número de cuenta y CBU que indique el BCRA, quién emitirá el comprobante respectivo.
- **Copia de la presente nota:** Todas las hojas deberán encontrarse suscriptas por representante legal y/o persona con facultad para obligarse, acompañando las constancias que lo acrediten. Dichas constancias no serán requeridas en caso haber sido presentadas en el correspondiente Registro de Proveedores vigente a la fecha de apertura.

La propuesta deberá estar suscripta por persona con facultades suficientes para obligarse por la empresa, con expresa aceptación de las condiciones preestablecidas.

Sírvase enviar acuse de recibo de la presente, dentro de las 24 horas, al Fax 4000-1255.

Saludamos a ustedes atentamente.

BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA

B.C.R.A.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

I) DESCRIPCIÓN DE LA OPERATORIA A DESARROLLAR:

La adjudicataria se obligará al retiro de cajas de archivo con documentación, su carga al medio de transporte correspondiente, traslado y destrucción de los elementos contenidos en las mismas para su posterior reciclado, debiendo emitir el certificado de destrucción y disposición para reciclado dentro de las 24 horas hábiles de retirado el papel. El material a retirar y destruir se aloja en el depósito ubicado en Benjamín Lavaisse N° 1195 (Ex Benito Correa), Dársena Sur del Puerto de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Se admite la destrucción en el propio medio de transporte en el cual se carguen las cajas y/o, en máquinas móviles trasladadas hasta el lugar dónde se alojan las cajas siempre que las mismas se autoabastezcan de energía y no requieren instalaciones particulares en el edificio de la ARA. Además, deberán disponer de medios técnicos para el pesaje de las cajas, ya sea en el medio de transporte utilizado o en la planta donde se lleve a cabo la destrucción para reciclado. La calidad y funcionamiento de las balanzas respectivas, podrá ser inspeccionada por personal del BCRA.

Las cajas a destruir son de cartón estandarizadas para archivo de aproximadamente 45 cm de largo, 32 cm de ancho y 25 cm alto. El peso promedio de cada caja completa con documentación es de aproximadamente de 7 kilogramos, con un máximo de 10 kilogramos. En su interior se almacena documentación de más de 10 años de antigüedad, que podrá consistir en hojas blancas, sueltas o en carpetas de cartón o cartulina, en biblioratos, en broches plásticos o nepacos, etc. En su mayoría trata de papel blanco, pudiendo contener papel y cartulinas de color.

La cantidad de cajas a retirar corresponde con un mínimo de 3.000 y un máximo de 6.000.

Los días y horarios, así como la cantidad de cajas a retirar (Pedido mínimo: 250 cajas – Pedido máximo: 1.200 cajas), serán informadas a la adjudicataria mediante Orden de Servicio. La adjudicataria deberá retirar las cajas dentro de los 5 días hábiles de efectuado el pedido por parte de este Banco Central y deberá destruirlas dentro de las 24 horas hábiles de retiradas del depósito, emitiendo el respectivo certificado de destrucción, suscripto por el representante legal de la adjudicataria y responsable jerárquico del procedimiento por parte de la empresa.

En caso de solicitarse en un solo pedido la destrucción de hasta el total del máximo previsto de 6.000 cajas, la adjudicataria deberá proceder al retiro y destrucción total de las mismas, dentro de 20 (veinte) días hábiles, contados a partir de los 5 (cinco) días hábiles de solicitado el servicio, no pudiendo exceder el 30.09.17.

El Banco se reserva el derecho de controlar la entrega, carga, transporte y destrucción de las cajas y documentación. A tal efecto podrá designar hasta cuatro personas que deberán tener acceso a las instalaciones en la cuales se desarrollen cada una de las etapas del procedimiento, pudiendo observar en particular, la conservación y destrucción de documentación.

El material destruido y cajas de cartón quedarán a favor del adjudicatario, que dispondrá del beneficio económico del material destruido. No obstante, deberá ser utilizado inequívocamente para reciclado, aspecto que deberá constar en el certificado respectivo.

Nota: Se destaca que las cantidades detalladas, se indican al solo efecto de que sirvan de parámetro para el oferente. Las cantidades definitivas surgirán de los servicios/ certificados de disposición final, que efectivamente se realicen/presenten.

Planilla de Cotización

<i>DESCRIPCIÓN</i>	<i>UNIDAD</i>	<i>VALOR UNITARIO</i>
<i>Precio por Kg. de material para destrucción, a favor del B.C.R.A.</i>	<i>Kilogramos</i>	

PROYECTO DE PLIEGO