

Buenos Aires, Argentina
21 de enero de 2016

De la mayor consideración:

La Embajada de los Estados Unidos de América adquiere en el mercado local muchos de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de sus actividades. Cuando se trata de materiales y/o servicios de necesidad frecuente suele recurrir a un acuerdo con sus proveedores que constituye una especie de cuenta corriente sujeta a ciertas modalidades. En esta oportunidad la Embajada se halla interesada en la compra de insumos de limpieza.

En las páginas siguientes usted hallará información acerca de las características de este tipo de acuerdo y un formulario de cotización para completar con el precio unitario por producto en el que se listan los insumos requeridos y la cantidad de compra anual estimada para cada uno de ellos. Este formulario servirá para la comparación de ofertas. A los efectos del IVA, la Embajada enviste el carácter de Consumidor Final.

Si usted deseara efectuar **consultas** se le agradecerá hacerlas por escrito remitiéndolas mediante fax al número 5777-4221 o e-mail: MinottiCA@state.gov **antes de las 12.30hs del día lunes 25 de enero de 2016.**

Si le interesara ser proveedor de la Embajada en los términos que se explican es necesario que **remita su oferta** a más tardar **el día jueves 28 de enero de 2016** mediante e mail o fax al correo y teléfono arriba suministrados; o bien por correo o personalmente a la siguiente dirección:

Embajada de los Estados Unidos de América
Oficina de Servicios Generales
RFQ: Acuerdo anual por insumos de limpieza PR4941162
Colombia 4300
(1425) Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Muchas gracias desde ya por su interés.



Cristian A. Minotti
United States Embassy Buenos Aires
Procurement Office
Av. Colombia 4300
1425 - Ciudad de Buenos Aires
Argentina
Tel: (+54-11) 5777-4351
Fax: (+54-11) 5777-4221
http://spanish.argentina.usembassy.gov/general_services_office2.html

CONVENIO DE CUENTA CORRIENTE

1. ¿En qué consiste?

Se trata de un acuerdo entre la Embajada y el proveedor para el suministro de mercadería y/o servicio. Es una modalidad utilizada para agilizar la compra de materiales o contratación de servicios de necesidad frecuente, reduciendo la documentación requerida para pedirlos y facturarlos. No es ni un contrato ni una orden de compra. No hay una obligación de adquirir los bienes o servicios contemplados en el acuerdo sino que se establecen las condiciones conforme a las cuales tendrán lugar las transacciones entre las partes.

Se celebra por un plazo y monto máximos.

2. ¿Cómo se concreta?

Se solicita cotización a varios proveedores y se establece uno o más acuerdos en función del precio y las condiciones más convenientes ofrecidas.

3. ¿Cómo se utiliza?

El acuerdo individualiza al personal de la Embajada que se halla autorizado a solicitar mercadería/servicio y el monto máximo por pedido. Este puede efectuarse en forma personal, telefónica, por fax o electrónicamente. No es necesario emitir una orden de compra por cada una de estas transacciones. Dependiendo de la cantidad y naturaleza de la mercadería o servicio se convendrá la a) entrega en el depósito de la Embajada sito en CABA o la b) rendición de los servicios en el domicilio indicado. Al momento de la entrega o rendición el

proveedor extiende un remito o certificado de terminación de trabajos

4. ¿Cuál es el volumen de compras?

En el convenio se indicará el monto máximo en base al consumo anual estimado histórico. Esas cifras son una referencia de la posible demanda de cada producto/servicio, sin perjuicio de que el consumo pueda variar en más o menos.

5 ¿A qué precio se factura?

Al precio convenido al celebrarse el acuerdo. Durante los primeros sesenta días los precios no pueden ser modificados. Luego el proveedor podrá solicitar revisión parcial o total de los precios, pero regirán para mercaderías o servicios solicitados luego de notificada la revisión. Los nuevos valores deberán tener una vigencia mínima de 30 días.

6. ¿Cuándo se factura?

La facturación se efectúa mensualmente. Al hacerse deben identificarse los remitos o certificados, y adjuntar sus copias.

7. ¿Cuál es el plazo y forma de pago?

El plazo habitual es dentro de los 30 días de recibida la factura. No obstante, al formalizarse el acuerdo se pacta el precio según plazos de 30 o 15 días. Se paga, a opción del proveedor, mediante cheque, transferencia bancaria o tarjeta de crédito de la que es titular el Gobierno de los Estados Unidos de América.

FORMULARIO DE COTIZACION

Producto	Presentación (bidón, paquete, bolsa, etc)	Cosumo Anual aproximado	Precio Unitario	Total
Jabón líquido para manos, con emolientes y fragancia.	Bidón 5 litros	90		
Detergente.	Bidón 5 litros	70		
Lustra muebles "Blem" o similar.	Aerosol	180		
Limpiavidrios	Bidón 5 litros	90		
Limpiador en crema "Cif" o similar.	Envase 500cc	290		
Limpia hornos en aerosol tipo "Zebra" o similar	Aerosol 400cc.	110		
Limpia inodoros tipo Rapid Plus gel c/lavandina.	Envase 750gr/500cc	240		
Lavandina	Bidón 5 litros	147		
Limpiador líquido para pisos con fragancia tipo Cherry	Bidón 5 litros	80		
Bolsas de residuos de 35 x 22 cm	Rollo de 100 uni	14		
Bolsas de residuos de 60 x 90 cm.	Paquete de 500 uni	100		
Bolsas de residuos de 100 x 100 cm.	Paquete de 50 uni	400		
Franelas de 50 x 50 cm	Unitario	124		
Trapo rejilla de 45 x 45 cm.	Unitario	150		
Trapo de piso de 60 x 60 cm.	Unitario	124		
Plumeros plásticos redondos.	Unitario	12		
Escobas plásticas (escobillón).	Unitario	14		
Secador de pisos plástico 50 cm (sin cabo).	Unitario	20		
Baldes plásticos de 12 litros.	Unitario	6		
Atomizador de 1/2 litro (botella y gatillo).	Unitario	60		
Guantes de goma chicos.	Par	53		
Guantes de goma medianos.	Par	53		
Guantes de goma grandes.	Par	53		
Limpiador líquido para alfombra y tapizados (baja espuma)	Bidón de 5 litros.	6		
Cera para pisos cerámicos tipo "Glocot" o similar	Bidón de 5 litros	6		
Desodorante para dispensers de baño. Diferentes fragancias	Spray 185 gms	40		
TOTAL				

Punto de entrega de la mercadería: Juramento 1460, C.A.B.A.

Importante:

1. *Cotizar en cada caso los artículos de más alta calidad disponibles.*
2. *En el caso de productos contenidos en bidones de 5 litros, solicitaremos a aquellas empresas mejor posicionadas en la compulsa que el envío de una muestra de estos contenedores para revisión y prueba.*
3. *Este mismo criterio podrá aplicarse a todos los demás ítems de la lista precedente a fin de determinar si estos se adecuan a las necesidades de la Embajada en términos de calidad y desempeño.*

Nota sobre la frecuencia de pedidos: *Este acuerdo no establece una frecuencia o cantidad de compra fija. Los pedidos de material se irán realizando conforme a las necesidades de stock de la Embajada. En su lugar, y a los fines de desarrollar su propuesta, les sugerimos valerse por el volumen anual estimado el cual fue calculado en función de las compras efectuadas en los últimos doce meses y por tanto refleja nuestras necesidades reales anualizadas.*