

De nuestra consideración:

La Embajada de los Estados Unidos de América tiene el agrado de dirigirse a usted a efectos de invitarlos a cotizar los servicios de interpretación y de traducción de documentos conforme al siguiente detalle:

1. Interpretación simultánea y consecutiva Inglés-Castellano-Inglés

Solicitamos cotización detallada por grilla horaria:

- I. Hasta 1 ½ hora por día.
- II. Hasta 3 horas por día.
- III. Hasta 6 horas por día.
- IV. Hasta 7 horas por día.
- V. Hasta 8 horas por día.
- VI. Costo por hora adicional.
- VII. Costo adicional por prestación de servicios fuera de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- VIII. Costo adicional por prestación de servicios fuera de la Provincia de Buenos Aires.
- IX. Costo adicional por prestación de servicios durante fines de semana, feriados, y/o días de semana luego de las 19.00hs.

2. Traducción documentación legal Inglés-Castellano-Inglés

Se trata de cotizar los servicios de traducción de documentación legal de naturaleza diversa (laboral, penal, civil, etc.) indicando costo por palabra:

- I. Del Español al Inglés; y
- II. Del Inglés al Español.

Nota: solicitamos se remita la cotización desglosada por cada servicio.

El propósito de la Embajada al solicitar esta cotización es emitir un Acuerdo Anual denominado Blanket Purchase Agreement o BPA con vigencia anual. Adjunto encontrará información acerca de las características de este tipo de acuerdo.

Forma de cotización:

En ambos casos el precio unitario deberá incluir todos los costos. La cotización deberá expresarse en Pesos y la forma habitual de pago es dentro de los 30 días de la satisfactoria prestación del servicio y de recibida la factura correspondiente.

A los efectos del IVA la Embajada reviste el carácter de consumidor final por lo que se agradecerá informe el tipo de factura que emiten y la razón social por medio de la cual se emitirá la misma.

De hallarse usted interesado en cotizar por favor informar precio más IVA y forma de pago aceptada.

Responsabilidad:

Al resultar adjudicado, el contratista deberá acreditar la cobertura exigida por la ley 24.557 y el Decreto 1567 (riesgos del trabajo y seguro colectivo de vida obligatorio) respecto a los profesionales destinados a las tareas a desarrollar para lo cual deberá presentar copia del último Formulario AFIP-931 con su

consecuente constancia de pago y copia del certificado de cobertura de la compañía de seguros que incluya la nómina de personal cubierta.

Adjudicación:

El servicio se adjudicará al oferente que haya presupuestado el menor precio y su oferta sea considerada técnicamente aceptable.

Se considerará técnicamente aceptable la propuesta presentada por un oferente que cuente con la capacidad financiera necesaria; evidencia de comprensión de los alcances del servicio cotizado; posea recursos, experiencia y antecedentes profesionales y comerciales suficientes.

La Embajada de los Estados Unidos de América se reserva el derecho de rechazar total o parcialmente alguna o todas las ofertas recibidas o realizar adjudicaciones parciales.

Consultas por escrito:

Si necesitaran efectuar consultas, pueden hacerlas llegar por escrito o vía e-mail a MinottiCA@state.gov o mediante fax al Nro. 5777-4221 **antes de las 12.30 horas del día lunes 25 de enero de 2016.**

Plazo para la presentación de propuestas:

Agradeceremos nos haga llegar su propuesta antes de las 12:30 horas del día **jueves 28 de enero de 2016.**

Sin otro particular, saludamos muy atentamente.



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

16 RESMAS = 1 ÁRBOL



Razón suficiente para pensar...
si es necesario imprimir este correo

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 haya 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.