

ESPECIFICACIÓN TÉCNICA – SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA

OBJETO:

La presente tiene por objeto contratar el servicio de distribución de correspondencia para el INSTITUTO DE OBRA SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS Y DE SEGURIDAD, sito en J. J. Paso N° 551 – Ciudad Autónoma de Buenos Aires, incluye Delegaciones, Subdelegaciones, Centros de Auditoría Regionales (CAR), Centros Médicos Propios, Hoteles Propios y Farmacias Propias, según Apéndice 3 de la presente Especificación Técnica.

1. DURACIÓN DEL SERVICIO:

El presente servicio se mantendrá durante el período de UN (1) año, con opción a prórroga hasta UN (1) año más.

2. RECEPCIÓN DEL SERVICIO:

El personal de Mesa de Entradas y Salidas verificará el cumplimiento diario del servicio de distribución de correspondencia y dará conformidad la facturación. En caso de detectar incumplimientos dará intervención a la Comisión de Recepción a los efectos que estime corresponder.

Las comunicaciones entre el CORREO y el INSTITUTO se canalizarán a través de la Unidad Mesa de Entradas y Salidas del IOSFA.

3. PRODUCTOS:

El Servicio de Distribución de Correspondencia deberá contemplar la distribución de los siguientes productos.

3.1. CINCO MIL (5.000) Piezas postales SIMPLES de hasta CIENTO CINCUENTA GRAMOS (150gr.) - Servicio Nacional. Entrega bajo puerta, sin registro ni seguimiento - Tiempo de entrega aproximado: UNA (1) semana.

3.2. QUINCE MIL (15.000) Piezas postales CERTIFICADAS hasta CIENTO CINCUENTA GRAMOS (150gr.) – Servicio Nacional. Entrega bajo firma, con al menos UNA (1) visita al domicilio. Con servicio de seguimiento en todo su recorrido – Tiempo de entrega hasta SEIS (6) días corridos según el destino.

- 3.3. TRES MIL (3.000) Piezas postales CERTIFICADAS de CIENTO CINCUENTA Y UN GRAMOS (151gr.) hasta QUINIENTOS GRAMOS (500gr.) – Servicio Nacional. Entrega bajo firma, con al menos UNA (1) visita al domicilio. Con servicio de seguimiento en todo su recorrido, – Tiempo de entrega hasta SEIS (6) días corridos según el destino.
- 3.4. VEINTICINCO MIL (25.000) Piezas postales EXPRESO de hasta CIENTO CINCUENTA GRAMOS (150gr.) – Servicio Nacional. Entrega bajo firma, con al menos DOS (2) visitas al domicilio. Con servicio de seguimiento en todo su recorrido, y con Acuse de Recibo Tiempo de entrega de VEINTICUATRO HORAS (24hs.) a SETENTA Y DOS HORAS (72hs.) según el destino. - La entrega del comprobante de envío no debe ser superior a SIETE (7) días. La empresa deberá especificar aquellas localidades donde realmente se cumple con este plazo, donde lo hacen en CUARENTA Y OCHO HORAS (48hs.) y que localidades importantes no cubren este sistema.
- 3.5. TRES MIL (3.000) Piezas postales EXPRESO de CIENTO CINCUENTA Y UN GRAMOS (151gr.) hasta QUINIENTOS GRAMOS (500gr.) – Servicio Nacional. Entrega bajo firma, con al menos DOS (2) visitas al domicilio. Con servicio de seguimiento en todo su recorrido, y Acuse de Recibo. Tiempo de entrega de VEINTICUATRO HORAS (24hs.) a SETENTA Y DOS HORAS (72hs.) según el destino. - La entrega del comprobante de envío no debe ser superior a SIETE (7) días La empresa deberá especificar aquellas localidades donde realmente se cumple con este plazo, donde lo hacen CUARENTA Y OCHO HORAS (48hs.) y que localidades importantes no cubren este sistema.
- 3.6. UN MIL (1.000) Piezas postales ENCOMIENDA CERTIFICADA hasta UN KILO (1Kg) – Servicio Nacional. Bajo firma – Al menos DOS (2) visitas al domicilio. Servicio de seguimiento.
- 3.7. UN MIL (1.000) CONTENEDORES para envío postal hasta UN KILO (1Kg.) Deberán tener el tamaño y la rigidez necesaria para contener papelería tipo oficina (37 cm de largo x 25 cm de ancho, el alto será de acuerdo al peso).
- 3.8. UN MIL DOSCIENTOS (1.200) Piezas postales ENCOMIENDA CERTIFICADA hasta DOS KILOS (2Kg) – Servicio Nacional. Bajo firma – Al menos DOS (2) visitas al domicilio. Servicio de seguimiento.
- 3.9. UN MIL DOSCIENTOS (1.200) CONTENEDORES para envío postal hasta DOS KILOS (2Kg). Deberán tener el tamaño y la rigidez necesaria para contener papelería tipo oficina (37 cm de largo x 25 cm de ancho, el alto será de acuerdo al peso).

- 3.10. TRES MIL (3.000) Piezas postales ENCOMIENDA CERTIFICADA hasta CINCO KILOS (5Kg) – Servicio Nacional. Bajo Firma – Al menos DOS (2) visitas al domicilio. Servicio de seguimiento.
- 3.11. TRES MIL (3.000) CONTENEDORES para envío postal hasta CINCO KILOS (5Kg). Deberán tener el tamaño y la rigidez necesaria para contener papelería tipo oficio (37 cm de largo x 25 cm de ancho, el alto será de acuerdo al peso).
- 3.12. QUIENIENTOS (500) Piezas postales ENCOMIENDA CERTIFICADA hasta DIEZ KILOS (10Kg) – Servicio Nacional. Bajo firma – Al menos DOS (2) visitas al domicilio. Servicio de seguimiento.
- 3.13. UN MIL DOSCIENTOS (1.200) CARTAS DOCUMENTO.

NOTA: Las cantidades estipuladas en el presente pliego son aproximadas. Eximiendo al Instituto de cualquier responsabilidad si al finalizar el periodo del contrato no se hubiesen consumido su totalidad.

4. **RETIRO DE PIEZAS POSTALES:**

- 4.1. Diariamente de la Sede central del IOSFA: Ubicada en la calle Juan José Paso 551 (por puerta Larrea 553) – Ciudad Autónoma de Buenos Aires - P.B. - Unidad Mesa de Entradas, Salidas y Archivo, en el horario de 12:00 a 14:00 hs. los días hábiles.
- 4.2. Diariamente de la Sede IOSFA: Ubicada en la calle San José 317 – Ciudad Autónoma de Buenos Aires – ENTREPISO - Unidad Mesa de Entradas, Salidas y Archivo, en el horario de 12:00 a 14:00 hs. los días hábiles.
- 4.3. Dos veces por semana de la Sede IOSFA: Ubicada en Trelles 1440 – Ciudad Autónoma de Buenos Aires - Unidad Mesa de Entradas, Salidas y Archivo, en el horario de 12:00 a 14:00 hs. los días hábiles.

5. **REMITENTE:**

Las piezas que no se puedan entregar al destinatario por motivos ajenos a la empresa distribuidora (mudanza, domicilio desconocido, dirección inexistente, dirección insuficiente, rechazado, etc.), deberán ser remitidas al Instituto en un plazo máximo de DIEZ (10) días hábiles a partir de la fecha de entrega para su distribución indicando el motivo por el que no fueron entregadas.

6. **PRECIO:**

El precio unitario del servicio debe indicarse en el Apéndice 1 de la presente Especificación Técnica.

7. **IMPOSICIÓN:**

El IOSFA efectuará la imposición de los servicios, mediante un remito y/o boleta de imposición cuyo modelo forma parte de la presente Especificación Técnica, como el Apéndice 2, que deberá estar firmado por los representantes designados a tal efecto por parte del IOSFA.

- Denominación, domicilio y número de cuenta y subcuenta de IOSFA.
- Fecha de imposición.
- Identificación de los productos impuestos por cantidad, nombre y pesos en cada caso, según codificación de Correo.
- Firma y aclaración número de documento o legajo de alguno de los responsables designados por IOSFA.
- Número de CUIT de IOSFA.

EL CORREO no estará obligado a aceptar la imposición en caso de que no se cumplan todos o algunos de los requisitos indicados.

8. **FACTURACIÓN:**

Los servicios serán facturados mensualmente, debiendo discriminar las cantidades correspondientes a cada "Recibo de Retiro o Imposición".

Se deberá coordinar con la Jefa de la Unidad de mesa de Entradas y Salidas la apertura de Subcuentas con la finalidad de facilitar el control de la facturación de los servicios impuestos por las distintas Dependencias de IOSFA (Delegaciones, Subdelegaciones, Centros Médicos, Hoteles y/o Farmacias).

El CORREO como sujeto responsable Inscripto en el Impuesto al Valor Agregado facturará los servicios objeto de la presente contratación a través de los comprobantes electrónicos de acuerdo a lo establecido en los Títulos I y III de la Resolución General N° 3.749, su modificatorias y complementarias.

AGREGADOS:

Apéndice 1: Tarifas.

Apéndice 2: Modelo de boleta de imposición.

Apéndice 3: Establecimientos y domicilios del IOSFA.