

Corresponde al Expediente N° EX-2022-40849629-GDEBA-DPTAAARBA

PROCESO DE COMPRA N° 382-8232-PAB22
ANEXO I - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS BÁSICAS

1) OBJETO:

Retiro periódico de cartuchos de tóner en desuso desde Casa Central (calle 8 entre 45 y 46) o del Depósito de la Agencia de Recaudación de calle 90 (calle 90 entre 8 bis y 10)
Ésta acción tiene por finalidad prevenir la generación de residuos especiales o peligrosos, así como fomentar la reutilización, el reciclado, valorización y reducción del impacto ambiental de los mismos. Buscando de esta manera cumplir con la legislación vigente garantizando el derecho a todos los habitantes de la Provincia de Buenos Aires a gozar de un ambiente sano (Art. 41 Const. Nacional y Art. 28 Const. Provincial).

2) ALCANCE DEL SERVICIO:

El servicio a prestar por el contratista incluye el retiro propiamente dicho de los cartuchos de Tóner en desuso. Se deja expresa constancia que el contratista deberá dar cumplimiento a todas las obligaciones dispuestas por Ley N° 11.720.

El retiro de los residuos en cuestión, al ser considerados como residuos especiales acorde a la ley 11.720 -corriente de desecho (Y12)-, deberá ser realizado por una empresa habilitada por el Organismo competente en la materia.

3) DEL CONTRATISTA:

1) Se considera al contratista un especialista en el rubro, y como tal, capacitado para interpretar estas Especificaciones y solicitar oportunamente las aclaraciones que considere necesarias. No se admitirá que alegue errores u omisiones en estas Especificaciones, para excusar deficiencias en su propuesta o en la prestación de sus servicios.

2) Será responsabilidad del contratista la elección y uso de protocolos y técnicas efectivas y seguras para las personas y el medio ambiente.

3) La empresa entregará con tres (3) días de anticipación, por cada vez que le corresponda ingresar para realizar el retiro, la siguiente documentación:

- Seguros de accidentes personales de las personas que realizarán las tareas.
- Nómina del personal que ingresará al edificio de Casa Central, o a las dependencias

descentralizadas de ARBA en la ciudad de La Plata.

- Plan de seguridad y contingencias firmado por profesional de Seguridad e Higiene habilitado y la ART, en caso de corresponder.
- Datos del vehículo que ingresará al edificio: marca, patente, modelo, seguro del vehículo y otros.

4) Para el acceso al edificio la empresa deberá gestionar el mismo en la oficina de la División Seguridad e Higiene Laboral del Ministerio de Hacienda y Finanzas de la Provincia de Buenos Aires, ubicada en el segundo piso, oficina 240 D Corredor Verde, con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación. En dicho lugar y una vez presentada toda la documentación necesaria se le otorgará a la empresa el permiso de trabajo.

5) En el caso de ingreso a dependencias descentralizadas la empresa deberá gestionar el permiso en la oficina Sector Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo de ARBA, con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación. A tales efectos deberá contactarse con la Oficina 139, Corredor A, 1° Piso, teléfono 221- 429-4645.

4) CRONOGRAMA DE ENTREGAS- OPORTUNIDAD, DURACIÓN Y FRECUENCIA DEL SERVICIO

El retiro de los Residuos de tóner se realizará sin excepción durante el transcurso del año 2023, debiendo finalizar el mismo antes del día 31 de diciembre de 2023. Todos los retiros serán programados con diez (10) días de anticipación y se realizarán en la ciudad de La Plata, pudiendo llevarse a cabo los mismos indistintamente del edificio de Casa Central (calle 8 entre 45 y 46) o del Depósito de calle 90 (calle 90 entre 8 bis y 10). Los lugares en los cuales se efectuarán los retiros serán coordinados con el responsable del Departamento Logística, Juan Manuel Berardi, comunicándose a los teléfonos (0221) 429-4698 o (0221) 15 523-6665, días hábiles, en el horario de 8:00 a 16:00 horas y el responsable técnico de la empresa.

El contratista deberá prestar el servicio con equipo y personal propio. La cantidad total para los retiros del tóner, será de hasta diez mil (10.000) kilogramos.

El contratista deberá realizar los retiros de manera parcial durante toda la vigencia del contrato, a demanda del Departamento Logística de ésta Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires.

Como criterio general la frecuencia para los retiros será de tres (3) meses calendario; no obstante, si el stock acumulado así lo exigiera, la frecuencia entre retiros podrá ser menor. El responsable de Arba (Departamento Logística) contactará al contratista para coordinar el retiro, suministrando la siguiente información:

Corresponde al Expediente N° EX-2022-40849629-GDEBA-DPTAAARBA

- Cantidad de TONER en desuso a retirar (Peso y/o Pallets)
- Fecha y horario preferible para efectuar el retiro

Una vez recibida la solicitud de retiro por parte de Arba el contratista deberá confirmar, setenta y dos (72) horas hábiles antes de cada servicio, su fecha y horario.

El lugar del retiro en la ciudad de La Plata será en el Depósito que posee la Agencia en calle 90 entre 8 bis y 10 de la ciudad de La Plata, y/o el subsuelo del edificio de Casa Central del Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires, específicamente en el estacionamiento de carga y descarga de mercaderías, sito en calle 8 e/ 45 y 46 de la ciudad y Partido de La Plata. En el caso de éste último edificio, el vehículo afectado al retiro de los residuos especiales ingresará por el portón de calle 8 entre calles 45 y 46.

El contratista deberá contar, durante toda la duración del contrato, con un representante técnico habilitado conforme a normas nacionales, provinciales y municipales, con poder suficiente para obligar a la empresa y quien será el interlocutor válido para tratar todos los temas técnicos relativos al contrato; realizará el seguimiento de todos los trabajos y firmará todos los informes y planillas que deban confeccionarse en cumplimiento del presente Anexo.