

Solicitud de Cotización

Compra Directa Nro. 00160/2021

Pieza Administrativa E Nro. 445- E - 2021- 2601 - 0/

RAF 26 Direccion Provincial de Obras y Servicios Sanitarios

Fecha: 16/12/21

Apertura: 20/12/2021 12:00

Encuadre Legal: Ley Provincial N° 1015

Nombre o Razón Social del Proponente:

Domicilio:

C.U.I.T:**Teléfono:**

Correo electrónico:

Comentario : COMENTARIO: La presentación de la oferta, implica el conocimiento y aceptación de las condiciones particulares que rigen el presente acto, normado por la Ley Provincial N° 1015 y Resolución OPC N° 202/20. Asimismo, deberá contar con certificado de cumplimiento fiscal (AREF). Constancia de no retención en caso de corresponder (AREF), constancia de inscripción vigente en el registro de proveedores de la provincia de Tierra del Fuego (PROTDF).

Notas de Pedidos Relacionadas: 2021/26 218 -

Reng.	Descripción	Cantidad	Precio Unit.	Importe
1	Personal Contratado No profesional 1. unidad			
>>	DEBERA COTIZAR EL VALOR MENSUAL POR EL SERVICIO DETALLADO PARA EL PRIMER BIMESTRE, PRECIO UNITARIO Y TOTAL POR LOS DOS MESES DE CONTRATACION. Objetivos Generales y Específicos: Atención al usuario, facturación de los Servicios prestados al Usuario y el funcionamiento de los convenios de pago de los servicios que se prestan a través de la Dirección. Objetivos Específicos: 1. Recibir documentación, registrarla en el sistema de mesa de entrada. 2. Atender de forma personalizada al usuario brindándoles información y asistencia, así como, de corresponder, derivar a los sectores para su tramitación. 3. Efectuar el cobro de la facturación por los medios habilitados, confeccionar y visar los certificados para la firma de su superior. 4. Realizar las adhesiones a Pago automático solicitadas por los usuarios y su correspondiente carga en el sistema informático. 5. Emitir las certificaciones de Libre deuda. 6. Confeccionar las financiaciones solicitadas por los usuarios. 7. Confeccionar los trámites en los casos que correspondan eximir del pago de servicios de acuerdo a la normativa vigente. 8. Efectuar la rendición de las cajas diarias y elevar a su superior. 9. Tramitar las altas de novedades, registrarlas en el sistema comercial y liquidar todos los servicios eventuales (incluidos camiones aguateros) de acuerdo a los pedidos que se realicen cuando sea de índole técnica o administrativa	180336.10

Solicitud de Cotización

Compra Directa Nro. 00160/2021

Pieza Administrativa E Nro. 445- E - 2021- 2601 - 0/

RAF 26 Direccion Provincial de Obras y Servicios Sanitarios

Fecha: 16/12/21

Apertura: 20/12/2021 12:00

Encuadre Legal: Ley Provincial N° 1015

Nombre o Razón Social del Proponente:

Domicilio:

C.U.I.T:**Teléfono:**

Correo electrónico:

Comentario : COMENTARIO: La presentación de la oferta, implica el conocimiento y aceptación de las condiciones particulares que rigen el presente acto, normado por la Ley Provincial N° 1015 y Resolución OPC N° 202/20. Asimismo, deberá contar con certificado de cumplimiento fiscal (AREF). Constancia de no retención en caso de corresponder (AREF), constancia de inscripción vigente en el registro de proveedores de la provincia de Tierra del Fuego (PROTDF).

Notas de Pedidos Relacionadas: 2021/26 218 -

Reng.	Descripción	Cantidad	Precio Unit.	Importe
	<p>tarifados.</p> <p>10. Verificar que los datos de la base de datos sean los adecuados para emitir la facturación de Servicios.</p> <p>11. Confeccionar los informes y análisis estadísticos y técnicos del Sector y los solicitados específicamente por la superioridad, incluyendo aquellos que formarán parte del Presupuesto de la DPOSS</p> <p>Cronograma, lugar, y carga horaria de Actividades: El cronograma de actividades se dará conforme a las tareas administrativas, dentro del ámbito de la Gerencia Tolhuin y con una carga horaria de CIENTO CUARENTA (140) horas mensuales en el horario de 08:00 hs a 15:00 hs. Las tareas se realizarán en las oficinas de la Gerencia, de manera presencial y/o remota según necesidad de la autoridad de dicha área.</p>			
2	Personal Contratado No profesional 2. UNIDAD			
>>	<p>DEBERA COTIZAR EL VALOR MENSUAL POR EL SERVICIO DETALLADO PARA EL SEGUNDO CUATRIMESTRE, PRECIO UNITARIO Y TOTAL POR LOS CUATRO MESES DE CONTRATACION.</p> <p>Objetivos Generales y Específicos: Atención al usuario, facturación de los Servicios prestados al Usuario y el funcionamiento de los convenios de pago de los servicios que se prestan a través de la Dirección.</p> <p>Objetivos Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir documentación, registrarla en el sistema de mesa de entrada. 2. Atender de forma personalizada al usuario brindándoles información y asistencia, así como, de corresponder, derivar a los sectores para su tramitación. 3. Efectuar el cobro de la facturación por los medios habilitados, confeccionar y visar los certificados para la 	450840.24

Solicitud de Cotización

Compra Directa Nro. 00160/2021

Pieza Administrativa E Nro. 445- E - 2021- 2601 - 0/

RAF 26 Direccion Provincial de Obras y Servicios Sanitarios

Fecha: 16/12/21

Apertura: 20/12/2021 12:00

Encuadre Legal: Ley Provincial N° 1015

Nombre o Razón Social del Proponente:

Domicilio:

C.U.I.T:**Teléfono:**

Correo electrónico:

Comentario : COMENTARIO: La presentación de la oferta, implica el conocimiento y aceptación de las condiciones particulares que rigen el presente acto, normado por la Ley Provincial N° 1015 y Resolución OPC N° 202/20. Asimismo, deberá contar con certificado de cumplimiento fiscal (AREF). Constancia de no retención en caso de corresponder (AREF), constancia de inscripción vigente en el registro de proveedores de la provincia de Tierra del Fuego (PROTDF).

Notas de Pedidos Relacionadas: 2021/26 218 -

Reng.	Descripción	Cantidad	Precio Unit.	Importe
	firma de su superior.			
4.	Realizar las adhesiones a Pago automático solicitadas por los usuarios y su correspondiente carga en el sistema informático.			
5.	Emitir las certificaciones de Libre deuda.			
6.	Confeccionar las financiaciones solicitadas por los usuarios.			
7.	Confeccionar los trámites en los casos que correspondan eximir del pago de servicios de acuerdo a la normativa vigente.			
8.	Efectuar la rendición de las cajas diarias y elevar a su superior.			
9.	Tramitar las altas de novedades, registrarlas en el sistema comercial y liquidar todos los servicios eventuales (incluidos camiones aguateros) de acuerdo a los pedidos que se realicen cuando sea de índole técnica o administrativa tarifados.			
10.	Verificar que los datos de la base de datos sean los adecuados para emitir la facturación de Servicios.			
11.	Confeccionar los informes y análisis estadísticos y técnicos del Sector y los solicitados específicamente por la superioridad, incluyendo aquellos que formarán parte del Presupuesto de la DPOSS			
	Cronograma, lugar, y carga horaria de Actividades: El cronograma de actividades se dará conforme a las tareas administrativas, dentro del ámbito de la Gerencia Tolhuin y con una carga horaria de CIENTO CUARENTA (140) horas mensuales en el horario de 08:00 hs a 15:00 hs. Las tareas se realizarán en las oficinas de la Gerencia, de manera presencial y/o remota según necesidad de la autoridad de dicha área.			

Solicitud de Cotización

Compra Directa Nro. 00160/2021

Pieza Administrativa E Nro. 445- E - 2021- 2601 - 0/

RAF 26 Direccion Provincial de Obras y Servicios Sanitarios

Fecha: 16/12/21

Apertura: 20/12/2021 12:00

Encuadre Legal: Ley Provincial N° 1015

Nombre o Razón Social del Proponente:

Domicilio:

C.U.I.T:Teléfono:

Correo electrónico:

Comentario : COMENTARIO: La presentación de la oferta, implica el conocimiento y aceptación de las condiciones particulares que rigen el presente acto, normado por la Ley Provincial N° 1015 y Resolución OPC N° 202/20. Asimismo, deberá contar con certificado de cumplimiento fiscal (AREF). Constancia de no retención en caso de corresponder (AREF), constancia de inscripción vigente en el registro de proveedores de la provincia de Tierra del Fuego (PROTDF).

Notas de Pedidos Relacionadas: 2021/26 218 -

Reng.	Descripción	Cantidad	Precio Unit.	Importe
-------	-------------	----------	--------------	---------

TOTAL :\$

Son Pesos:

.....
Firma y Sello Responsable

Los precios deberán expresarse en pesos hasta dos decimales (\$_ _ _ _ _)

Forma de Pago	SEGUN DECRETO PROVINCIAL N° 674/11 Y RESOLUCION OPC N° 202/20
Plazo de Entrega:	CONTRATACION POR EL TERMINO DE SEIS (6) MESES
Mantenimiento de Oferta:	TREINTA (30) DIAS
Lugar de Entrega:	Ciudad de Tolhuin
Recepción de Sobres Cerrados hasta:	N/C
Domicilio de presentación de ofertas:	GDOR CAMPOS N° 133
Domicilio de apertura de ofertas:	GDOR CAMPOS N° 133
Vigencia del Contrato:	SEIS (6) MESES
Garantía de Oferta:	N/C
Requiere Muestra:	No