



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

SECRETARÍA GENERAL, LEGAL Y TÉCNICA

USHUAIA, 09 OCT. 2023

VISTO el Expediente SGLT-E-65752-2023, del registro de esta Gobernación; y

CONSIDERANDO:

Que mediante el mismo tramita la contratación directa por adjudicación simple de una (1) Técnica Superior en Computación con Orientación Administrativa a favor de la Sra. TORRES, Johana Beatriz D.N.I. 35.334.525 para prestar servicios en la Secretaría de Gobierno Digital dependiente de la Secretaría, General, Legal, y Técnica, por el período de doce (12) meses.

Que obra Nota-SGD-665/23, de la Sra. Secretaria de Gobierno Digital exponiendo los motivos que fundamentan la contratación.

Que a orden 11, obra el autorizado correspondiente del Sr. Secretario General, Legal y Técnico.

Que obra Nota de Pedido N° 73/23 – RAF 125, la cual se encuentra autorizada para continuar con el trámite pertinente, según Jurisdiccional de Compras Vigente.

Que en virtud de lo expuesto, resulta procedente efectuar la Compra Directa N° 53/23 -RAF 125.

Que se cuenta con partida presupuestaria para afrontar el gasto, siendo el mismo solventado con fondos del Tesoro Provincial.

Que la presente contratación se encuadra legalmente dentro de lo establecido en las Leyes Provinciales N° 1015, Título I, Capítulo II, artículo 18, inciso k) y N° 1465, Decretos Provinciales N° 674/11, N° 188/23, N° 565/23 y N° 3635/22; y Resoluciones Oficina Provincial de Contrataciones N° 202/20, N° 17/21, y N° 58/21.

Que la suscripta se encuentra facultada para el dictado del presente acto administrativo, en virtud de lo establecido en el Decreto Provincial N° 419/22 y la Resolución Secretaría General, Legal y Técnica N° 97/22.

Por ello:

LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DE LA SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DISPONE:

ARTÍCULO 1º. – Autorizar el llamado a cotizar para la contratación directa por adjudicación simple N° 53/23 RAF 125, referente a la contratación de una (1) Técnica Superior en Computación con Orientación Administrativa a favor de la Sra. TORRES, Johana Beatriz D.N.I.

///...2.-



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

SECRETARÍA GENERAL, LEGAL Y TÉCNICA

...//2.-

Nº 35.334.525 para prestar servicios en la Secretaría de Gobierno Digital dependiente de la Secretaría, General, Legal, y Técnica, por el período de doce (12) meses, en los términos establecidos en el inciso k) del artículo 18 de la Ley Provincial Nº1015. Ello, por los motivos expuestos en los considerandos precedentes.

ARTÍCULO 2º. – Aprobar el Formulario de Solicitud de Cotización y el proyecto de contrato de locación de servicios que como Anexo I y II, forman parte integrante de la presente.

ARTICULO 2º. — El gasto que demande el cumplimiento de la presente deberá ser imputado a la partida determinada por nomenclador presupuestario del inciso 30000, Unidad de Gestión de Gasto 2012UG y Unidad de Gestión de Crédito UC2012, del ejercicio económico y financiero vigente.

ARTICULO 3º. – Comunicar, dar al Boletín Oficial de la Provincia y archivar.

0057

DISPOSICIÓN D.G.A.F. – S.C.A. Nº

/2023.-

M


Mirta silvina BARNECHE
Directora Gral. de Admin. Financiera
D.G.A.F. - S.G.L. y T.



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

SECRETARÍA GENERAL, LEGAL Y TÉCNICA

0051

ANEXO I DISPOSICIÓN D.G.A.F. S.C.A. N°

/2023.-

COMPRA DIRECTA N° 53/2023 RAF 125

MODELO DE CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS

En la ciudad de Ushuaia, Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, entre la Provincia de Tierra del Fuego, representada en este acto por el Señor Secretario General, Legal y Técnico Señor CAPDEVILA José Guillermo, DNI N°, constituyendo domicilio legal en calle San Martín N° 450 de la ciudad de Ushuaia, en adelante denominada "LA PROVINCIA", y por la otra parte de la Sra. TORRES, Johana Beatriz D.N.I. N°:, constituyendo domicilio legal en calle de la ciudad de Ushuaia, en adelante denominada "EL CONTRATADO", convienen en celebrar el presente contrato de LOCACIÓN DE SERVICIOS, el que se registró por las cláusulas que a continuación se expresan:

PRIMERA: LA CONTRATADA se compromete a emplear sus conocimientos profesionales, técnicos o idóneos, para evacuar las consultas o formular los informes que le sean requeridos, debiendo en este marco dar cumplimiento a los trabajos que le sean encomendados por parte de la Secretaría de Gobierno Digital, dependiente de la Secretaría, General, Legal y Técnica, de conformidad a las actividades y/o avances que le hayan sido encargados. Las actividades a realizar son las siguientes:

1. Realizar un seguimiento detallado de todas las fases de implementación de proyectos y presentar informes periódicos sobre los inconvenientes operativos más relevantes que puedan surgir.
2. Registrar y documentar de manera exhaustiva los incidentes ocurridos, siguiendo los estándares establecidos por la Secretaria de Gobierno Digital, con el fin de garantizar un registro preciso y completo de los mismos.
3. Elaborar documentación completa de los procesos que sean identificados durante la revisión y relevamiento, así como documentar aquellos procedimientos que no estén registrados en la actualidad.
4. Documentar y presentar propuestas de mejoras concretas que se identifiquen en los procesos administrativos, detallando las modificaciones sugeridas y los posibles beneficios de su implementación.
5. Brindar asistencia y apoyo para resolver los inconvenientes y problemas que sean reportados por las diferentes áreas involucradas en el proceso, actuando como enlace y facilitador en la resolución de los mismos.
6. Coordinar y supervisar el equipo de Soporte Técnico, asegurando una adecuada atención a los requerimientos y necesidades técnicas.
7. Administrar los usuarios en los diversos sistemas implementados, garantizando la asignación correcta de permisos y accesos de acuerdo a las responsabilidades de cada usuario.
8. Realizar análisis detallados en respuesta a las problemáticas reportadas por los usuarios, investigando las causas subyacentes y proponiendo soluciones efectivas.
9. Desarrollar y mantener actualizadas las fórmulas utilizadas en los procesos, asegurando su precisión y relevancia en todo momento.
10. Verificar minuciosamente la documentación relacionada con las liquidaciones, comprobando su exactitud y conformidad con los requisitos establecidos.
11. Validar y revisar las fórmulas utilizadas en los diferentes cálculos, verificando su coherencia y

///...2.-

Mj



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

SECRETARÍA GENERAL, LEGAL Y TÉCNICA

...///2.-

precisión.

12. Realizar un control exhaustivo de la documentación generada y utilizada en el proyecto, asegurando su correcta organización y archivo.
13. Participar activamente en la creación y actualización de manuales de procedimientos, contribuyendo a la consolidación de recursos de referencia completos y útiles.
14. Impartir capacitaciones y sesiones informativas sobre los nuevos procesos implementados, asegurando que todos los usuarios estén adecuadamente informados y entrenados.
15. Brindar soporte directo a los usuarios durante las diferentes fases de implementación, atendiendo sus consultas y resolviendo problemas de manera eficiente.
16. Diseñar modelos de negocio innovadores, especialmente utilizando herramientas como Qlik para visualizar y analizar datos relevantes.
17. Ofrecer apoyo en la implementación de los modelos de negocio diseñados, asegurando una transición fluida y exitosa hacia nuevas formas de operar.
18. Gestionar y mantener los modelos de negocio implementados, realizando ajustes y actualizaciones según sea necesario para garantizar su eficacia continua.
19. Brindar asistencia especializada en el uso de la Firma Digital, asegurando que se sigan los protocolos y requisitos establecidos.
20. Cumplir estrictamente con los plazos y entregas acordados, garantizando la puntualidad y calidad en todas las tareas asignadas.
21. Gestionar los expedientes de manera eficaz y eficiente, asegurando que se cumplan los requisitos y estándares del área en todo momento.
22. Mostrar una actitud proactiva en la realización de todas las tareas encomendadas, buscando constantemente formas de mejorar y optimizar los procesos.

Será responsable de administrar los usuarios de los distintos sistemas informáticos brindar asistencia a los usuarios, gestionar y distribuir los tickets de incidentes y demás tareas asignadas al área. La prestación del servicio será realizada bajo la modalidad presencial, con una carga horaria de cuarenta (40) horas semanales, de Lunes a Viernes, en la oficina sito en calle 25 de Mayo N° 50 de la ciudad de Ushuaia, en la franja horaria de 09:00 hs a 17:00 hs. Éstas tareas pueden sufrir modificaciones en virtud de su adecuación a las variaciones que pudiese experimentar el desarrollo de los objetivos para los que fue celebrado el presente contrato y un mayor logro de los mismos, a cuyos efectos LA PROVINCIA deberá notificar en forma fehaciente a LA CONTRATADA de las modificaciones estimadas.-----

SEGUNDA: LA PROVINCIA deberá proveer en tiempo y forma toda la documentación e insumos que resulten necesarios para el cumplimiento de los servicios prestados por LA CONTRATADA, quien en caso de no poder prestar las tareas encomendadas, deberá comunicar a LA PROVINCIA en forma fehaciente, manifestando las causales que lo imposibiliten, cuyo incumplimiento dará lugar a la rescisión prevista en la cláusula sexta del presente contrato.-----

TERCERA: El precio convenido para la realización del servicio se establece en un valor fijo mensual de PESOS MIL CON 00/100 (\$.....), el cual deberá ser depositado por LA PROVINCIA en la Cuenta Bancaria CBU N°, Cuenta N° del Banco, cuya titularidad pertenece a LA CONTRATADA. A los efectos del cumplimiento de la presente cláusula LA CONTRATADA deberá presentar las facturas correspondientes dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la finalización del período

///...3.-



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

SECRETARÍA GENERAL, LEGAL Y TÉCNICA

...///3.-

facturado, debiendo LA PROVINCIA a través de la dependencia en la cual aquél cumple funciones, conformar la misma mediante informe que detalle los servicios prestados, procediendo luego al pago dentro de los diez días hábiles. El monto total contratado asciende a la suma total de PESOS MIL CON 00/100 (\$.....). Se deberá tener vigente al momento de la emisión de la factura el Certificado de Proveedor del Estado.-----

CUARTA: Sin perjuicio de lo establecido en la cláusula tercera, conforme lo postula el artículo 36 de la Ley Provincial N° 1015, el cual prevé la Redeterminación de Precios y da lugar a la aplicación de la Resolución O.P.C. N° 202/20, Anexo IV que reglamenta el procedimiento, deberán ser utilizados los factores de costos, las incidencias sobre el costo final y las fuentes referenciales que se presentan a continuación: Los nuevos precios surgirán de la aplicación de la siguiente fórmula Polinómica:

Los nuevos precios surgirán de la aplicación de la siguiente fórmula Polinómica:

$$\text{Coef. de Actual.} = \left\{ 0,95 * \left(\frac{\text{Masa Salarial}_1}{\text{Masa Salarial}_0} - 1 \right) + 0,03 * \left(\frac{\text{RIPTE}_1}{\text{RIPTE}_0} - 1 \right) + 0,02 * \left(\frac{\text{IPC}_1}{\text{IPC}_0} - 1 \right) \right\}$$

Donde los subíndices 0 y 1 representan el mes anterior a la fecha de presentación de la oferta o última redeterminación, y el mes anterior a la solicitud de la redeterminación respectivamente.

SÍNTESIS DE LA ESTRUCTURA DE COSTOS

Factor de costo	Indicador / Fuente	Incidencia
Servicios Personales	Masa Salarial del Estado Provincial – Acuerdos Homologados	95%
Servicios Complementarios	Remuneración Imponible Promedio de los Trabajadores Estables (RIPTE) - Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social	3%
Gastos Generales	Índice de Precios del Consumidor, Región Patagonia - Nivel General (IPC – Región Patagonia - NG - INDEC)	2%

QUINTA: LA CONTRATADA se obliga a hacer conocer a LA PROVINCIA sobre la marcha de los trabajos a su cargo, mediante informes escritos cada vez que le sea requerido. LA CONTRATADA no tendrá derecho a recibir de LA PROVINCIA ningún beneficio, prestación, compensación u otro pago fuera de los estipulados expresamente en el presente. Asimismo queda establecido que los derechos de propiedad intelectual de cualquier naturaleza que sea sobre cualquier informe, trabajo, estudio u obra producida como consecuencia de las tareas especificadas en el presente contrato, pertenecerán a LA PROVINCIA. LA CONTRATADA no podrá comunicar a persona alguna o entidad ajena a LA PROVINCIA la información no publicada o de carácter confidencial de que haya tenido conocimiento con motivo de la ejecución de sus obligaciones emanadas del presente contrato. Esta obligación de reserva se extiende por el plazo de dos (2) años después del vencimiento del plazo o de la rescisión o resolución del presente contrato, haciéndose responsable a LA CONTRATADA por los daños y perjuicios que pudiere irrogar a LA PROVINCIA.-----

SEXTA: Los servicios se prestarán a ciencia y conciencia de LA CONTRATADA, la que deberá actuar dentro de las prescripciones éticas y legales que hacen a su disciplina u oficio profesional, siempre teniendo en mira y finalidad el objeto del presente contrato. Si en el curso de su labor surgieren imposibilidades o incompatibilidades legales respecto del ejercicio profesional contratado,

///...4.-



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

SECRETARÍA GENERAL, LEGAL Y TÉCNICA

...///4.-

LA CONTRATADA las hará saber a LA PROVINCIA. Asimismo LA CONTRATADA deberá poner en conocimiento de LA PROVINCIA, toda actividad pública o privada que hubiere ejercido o ejerza, aun encontrándose en goce de licencia de cualquier tipo, como así también los beneficios previsionales que perciba. Si lo mencionado en el párrafo que antecede importara cualquier tipo de incompatibilidad, se procederá a la resolución del contrato de pleno derecho, sin generar a favor de LA CONTRATADA, derecho a indemnización alguna, debiendo LA PROVINCIA en tal caso, abonar los servicios efectivamente prestados, hasta la fecha de resolución del presente contrato.-----

SÉPTIMA: Si LA CONTRATADA incumple las cláusulas del presente contrato o sus obligaciones legales, LA PROVINCIA podrá rescindir el presente contrato, sin otra formalidad que la notificación fehaciente al interesado, como así también en uso de las atribuciones que le son propias y sin expresar causa, con la sola obligación de notificar a LA CONTRATADA con un mínimo de 15 días corridos de anticipación. LA CONTRATADA podrá a su vez rescindir el presente contrato por idénticos motivos con aviso previo de treinta (30) días corridos.-----

OCTAVA: El presente contrato tendrá vigencia a partir de la suscripción de la Orden de Compra y por el término de doce (12) meses corridos, pudiendo ser prorrogado en las mismas condiciones y por el tiempo que el área requirente lo considere necesario, si se estima que persiste la necesidad, debiendo en tal caso, proceder conforme a la normativa que se encuentre vigente. La continuidad en la prestación de los servicios contratados, una vez operado el vencimiento del presente, no importará la renovación tácita bajo ningún concepto. Durante la vigencia del presente LA CONTRATADA deberá estar a disposición de LA PROVINCIA, pudiendo ser consultado en cualquier tiempo y horario.-----

NOVENA: Se deja expresa constancia que el presente contrato es intuito personae, constituyendo por lo tanto carácter intransferible, reservándose LA PROVINCIA la facultad de accionar legalmente en caso de incumplimiento a la presente cláusula. Asimismo queda expresamente prohibida la sub contratación de terceros ajenos por parte de LA CONTRATADA al fin del cumplimiento de las tareas encomendadas, por no resultar ello necesario, quedando LA PROVINCIA exonerada de toda responsabilidad por reclamos de cualquier tipo por parte de terceros derivados de daños que pudieran ocasionarse con motivo del cumplimiento del presente contrato.-----

DÉCIMA: Queda expresamente establecido que entre LA CONTRATADA y LA PROVINCIA, no existe relación de dependencia alguna, resultando LA PROVINCIA ajena a toda responsabilidad laboral, previsional y correspondiente a la obra social del LA CONTRATADA, exigiéndosele a ésta que durante la prestación de los servicios aquí contratados, se encuentre al día con el pago de los tributos y aportes previsionales relativos a la prestación que brinda, conforme a la categoría pertinente que al efecto le otorguen los entes recaudadores; no asumiendo LA PROVINCIA responsabilidad alguna sobre los seguros de vida, enfermedad, accidentes de viajes u otros seguros, quedando éstos a cargo de LA CONTRATADA, en su carácter de profesional independiente.-----

DÉCIMA PRIMERA: El presente contrato se regirá por las disposiciones de la Ley Provincial N° 1015 y sus reglamentaciones y por las cláusulas establecidas en el presente. En todas aquellas cuestiones no previstas se aplicarán las reglas del Decreto Provincial N° 674/11 o norma similar que en un futuro lo reemplace. Asimismo supletoriamente se aplicarán por analogía las normas del

///...5.-



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

SECRETARÍA GENERAL, LEGAL Y TÉCNICA

...///5.-

derecho privado.-----

DÉCIMA SEGUNDA: Las partes constituyen domicilios legales en los establecidos ut-supra, en donde se tendrán por válidas todas las notificaciones que allí se practiquen y comprometiéndose a comunicar por medio fehaciente cualquier cambio del mismo en un plazo de 48 hs.-----

DÉCIMA TERCERA: LA CONTRATADA y LA PROVINCIA dejan de común acuerdo establecido que por cualquier controversia que pudiera suscitarse con motivo del presente acto jurídico se someten a la jurisdicción de los Tribunales de la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, renunciando expresamente a cualquier otro fuero o jurisdicción.-

Leído que fue por las partes y en prueba de conformidad se firman DOS (02) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la ciudad de Ushuaia, Provincia de Tierra del fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, a los ____ días del mes de _____ de 2023.-----

8

Mirta silvina BARNECHE
Directora Gral. de Admin. Financiera
D.G.A.F. - S.G.L. y T.



Gobierno de
Tierra del Fuego,
Antártida e Islas
del Atlántico Sur

0051

SECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL
Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur - República Argentina

Cm0058

Solicitud de Cotización

Compra Directa Nro. 00053/2023

Pieza Administrativa E Nro. 65752- E - 2023- 1726 - 0/

RAF 125 SECRETARIA LEGAL Y TECNICA

Fecha: 09/10/23

Apertura: 11/10/2023 12:00

Encuadre Legal: ley 1015, Art. 18 inc. k)

Nombre o Razón Social del Proponente:

Domicilio:

C.U.I.T:Teléfono:

Correo electrónico:

Comentario : Contratación de un Técnico Superior en Computación con Orientación Administrativa y/o afines para desempeñarse en la Secretaría de Gobierno Digital - SGLT.

Se encuadra legalmente dentro de lo establecido en las Leyes Pciales N° 1015, Título I, Capítulo II, art. 18, inciso k) y N° 1465, Dtos Pciales N° 674/11, N° 188/23, N° 565/23 y N° 3635/22; y Resoluciones OPC N° 202/20, N° 17/21, y N° 58/21. Consultas: mbarneche@tierradelfuego.gob.ar o tel: 2901-441242.

Notas de Pedidos Relacionadas: 2023/125 73 -

Reng.	Descripción	Cantidad	Precio Unit.	Importe
1	Personal Técnico (P/F). Pesos			
>>	Personal técnico superior en computación con orientación administrativa. Actividades a desarrollar: actividades a realizar son las siguientes: 1. Realizar un seguimiento detallado de todas las fases de implementación de proyectos y presentar informes periódicos sobre los inconvenientes operativos más relevantes que puedan surgir. 2. Registrar y documentar de manera exhaustiva los incidentes ocurridos, siguiendo los estándares establecidos por la Secretaría de Gobierno Digital, con el fin de garantizar un registro preciso y completo de los mismos. 3. Elaborar documentación completa de los procesos que sean identificados durante la revisión y relevamiento, así como documentar aquellos procedimientos que no estén registrados en la actualidad. 4. Documentar y presentar propuestas de mejoras concretas que se identifiquen en los procesos administrativos, detallando las modificaciones sugeridas y los posibles beneficios de su implementación. 5. Brindar asistencia y apoyo para resolver los inconvenientes y problemas que sean reportados por las diferentes áreas involucradas en el proceso, actuando como enlace y facilitador en la resolución de los mismos. 6. Coordinar y supervisar el equipo de Soporte Técnico, asegurando una adecuada atención a los requerimientos y necesidades técnicas. 7. Administrar los usuarios en los diversos sistemas implementados, garantizando la asignación correcta de permisos y accesos de acuerdo a las responsabilidades de cada usuario.	12.00

0057



Gobierno de
Tierra del Fuego,
Antártida e Islas
del Atlántico Sur

SECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL
Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur - República Argentina

Cm0058

Solicitud de Cotización

Compra Directa Nro. 00053/2023

Pieza Administrativa E Nro. 65752- E - 2023- 1726 - 0/

RAF 125 SECRETARIA LEGAL Y TECNICA

Fecha: 09/10/23

Apertura: 11/10/2023 12:00

Encadre Legal: ley 1015, Art. 18 inc. k)

Nombre o Razón Social del Proponente:

Domicilio:

C.U.I.T:Teléfono:

Correo electrónico:

Comentario : Contratación de un Técnico Superior en Computación con Orientación Administrativa y/o afines para desempeñarse en la Secretaría de Gobierno Digital - SGLT.

Se encuadra legalmente dentro de lo establecido en las Leyes Pciales N° 1015, Título I, Capítulo II, art. 18, inciso k) y N° 1465, Dtos Pciales N° 674/11, N° 188/23, N° 565/23 y N° 3635/22; y Resoluciones OPC N° 202/20, N° 17/21, y N° 58/21. Consultas: mbarneche@tierradelfuego.gob.ar o tel: 2901-441242.

Notas de Pedidos Relacionadas: 2023/125 73 -

Reng.	Descripción	Cantidad	Precio Unit.	Importe
8.	Realizar análisis detallados en respuesta a las problemáticas reportadas por los usuarios, investigando las causas subyacentes y proponiendo soluciones efectivas.			
9.	Desarrollar y mantener actualizadas las fórmulas utilizadas en los procesos, asegurando su precisión y relevancia en todo momento.			
10.	Verificar minuciosamente la documentación relacionada con las liquidaciones, comprobando su exactitud y conformidad con los requisitos establecidos.			
11.	Validar y revisar las fórmulas utilizadas en los diferentes cálculos, verificando su coherencia y precisión.			
12.	Realizar un control exhaustivo de la documentación generada y utilizada en el proyecto, asegurando su correcta organización y archivo.			
13.	Participar activamente en la creación y actualización de manuales de procedimientos, contribuyendo a la consolidación de recursos de referencia completos y útiles.			
14.	Impartir capacitaciones y sesiones informativas sobre los nuevos procesos implementados, asegurando que todos los usuarios estén adecuadamente informados y entrenados.			
15.	Brindar soporte directo a los usuarios durante las diferentes fases de implementación, atendiendo sus consultas y resolviendo problemas de manera eficiente.			
16.	Diseñar modelos de negocio innovadores, especialmente utilizando herramientas como Qlik para visualizar y analizar datos relevantes.			
17.	Ofrecer apoyo en la implementación de los modelos de negocio diseñados, asegurando una transición fluida y exitosa hacia nuevas formas de operar.			
18.	Gestionar y mantener los modelos de negocio implementados, realizando ajustes y actualizaciones según sea necesario para garantizar su eficacia continua.			

0051



Gobierno de
Tierra del Fuego,
Antártida e Islas
del Atlántico Sur

SECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL
Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur - República Argentina

Cm0058

Solicitud de Cotización

Compra Directa Nro. 00053/2023

Pieza Administrativa E Nro. 65752- E - 2023- 1726 - 0/

RAF 125 SECRETARIA LEGAL Y TECNICA

Fecha: 09/10/23

Apertura: 11/10/2023 12:00

Encadre Legal: ley 1015, Art. 18 inc. k)

Nombre o Razón Social del Proponente:

Domicilio:

C.U.I.T:Teléfono:

Correo electrónico:

Comentario : Contratación de un Técnico Superior en Computación con Orientación Administrativa y/o afines para desempeñarse en la Secretaría de Gobierno Digital - SGLT.
Se encuadra legalmente dentro de lo establecido en las Leyes Pciales N° 1015, Título I, Capítulo II, art. 18, inciso k) y N° 1465, Dtos Pciales N° 674/11, N° 188/23, N° 565/23 y N° 3635/22; y Resoluciones OPC N° 202/20, N° 17/21, y N° 58/21. Consultas: mbarneche@tierradelfuego.gob.ar o tel: 2901-441242.

Notas de Pedidos Relacionadas: 2023/125 73 -

Reng.	Descripción	Cantidad	Precio Unit.	Importe
19.	Brindar asistencia especializada en el uso de la Firma Digital, asegurando que se sigan los protocolos y requisitos establecidos.			
20.	Cumplir estrictamente con los plazos y entregas acordados, garantizando la puntualidad y calidad en todas las tareas asignadas.			
21.	Gestionar los expedientes de manera eficaz y eficiente, asegurando que se cumplan los requisitos y estándares del área en todo momento.			
22.	Mostrar una actitud proactiva en la realización de todas las tareas encomendadas, buscando constantemente formas de mejorar y optimizar los procesos.			

Memo (Nro: 3) - FORMULARIO DE COTIZACIÓN CONTRATACION DIRECTA

LA OFERTA DEBERÁ PRESENTARSE EN ORIGINAL (PRESENCIAL O VIA CORREO ELECTRONICO). SU PRESENTACIÓN Y EL HECHO DE COTIZAR Y FIRMAR EL PRESENTE FORMULARIO, IMPLICA EL PLENO CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN, COMO ASÍ TAMBIÉN DE LAS OBLIGACIONES EMERGENTES DE LA ADJUDICACIÓN. TODAS LAS HOJAS QUE CONFORMEN LA OFERTA DEBERÁN ESTAR FIRMADAS Y ACLARADAS POR EL OFERENT O POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL MISMO. ASIMISMO, LA OFERTA DEBERÁ ESTAR ACOMPAÑADA DEL CERTIFICADO PROTDF VIGENTE.

SE INDICA QUE LA OFERTA DEBERÁ COMPLETARSE UTILIZANDO DOS DECIMALES EN LAS COLUMNAS DE CANTIDAD Y PRECIO, EN TODOS LOS RENGLONES QUE LA COMPONEN.

ADEMÁS, LA COTIZACIÓN DEBERÁ REALIZARSE SIN CONSIDERAR EL I.V.A., SEGÚN LEY NUMERO 19.640 DE SER NECESARIO, LOS REQUERIMIENTOS, PLAZOS DE CUMPLIMIENTO, Y OTRAS CONDICIONES Y ACLARACIONES ADICIONALES RELACIONADAS CON LA PRESENTE CONTRATACIÓN, SE DETALLARAN EN UN ANEXO ADJUNTO EN CASO DE CORRESPONDER.



Gobierno de
Tierra del Fuego,
Antártida e Islas
del Atlántico Sur

0057

SECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL
Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur - República Argentina

Cm0058

Solicitud de Cotización

Compra Directa Nro. 00053/2023

Pieza Administrativa E Nro. 65752- E - 2023- 1726 - 0/

RAF 125 SECRETARIA LEGAL Y TECNICA

Fecha: 09/10/23

Apertura: 11/10/2023 12:00

Encuadre Legal: ley 1015, Art. 18 inc. k)

Nombre o Razón Social del Proponente:

Domicilio:

C.U.I.T:Teléfono:

Correo electrónico:

Comentario : Contratación de un Técnico Superior en Computación con Orientación Administrativa y/o afines para desempeñarse en la Secretaría de Gobierno Digital - SGLT.

Se encuadra legalmente dentro de lo establecido en las Leyes Pciales N° 1015, Título I, Capítulo II, art. 18, inciso k) y N° 1465, Dtos Pciales N° 674/11, N° 188/23, N° 565/23 y N° 3635/22; y Resoluciones OPC N° 202/20, N° 17/21, y N° 58/21. Consultas: mbarneche@tierradelfuego.gob.ar o tel: 2901-441242.

Notas de Pedidos Relacionadas: 2023/125 73 -

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	según Modelo de Contrato.
Plazo de Entrega:	según Modelo de Contrato
Mantenimiento de Oferta:	según Decreto Provincial N° 674/11, Anexo I, ART. 34°, Punto 47).
Lugar de Entrega:	según Modelo de Contrato.
Recepción de Sobres Cerrados hasta:	-
Domicilio de presentación de ofertas:	San Martin N° 450, Primer Piso Oficina 54-DGAF-SGLYT- CASA DE GOBIERNO O AL CORREO mbarneche@tierradelfuego.gob.ar
Domicilio de apertura de ofertas:	San Martin N° 450, Primer Piso Oficina 54-DGAF-SGLYT- CASA DE GOBIERNO
Vigencia del Contrato:	según Modelo de Contrato.
Garantía de Oferta:	No se requiere
Requiere Muestra:	No
Flete a Cargo	-


Mirta silvina BARNECHE
Directora Gral. de Admin. Financiera
D.G.A.F. - S.G.L. y T.