

 Santa Fe PROVINCIA	Ministerio de Desarrollo Productivo	SOLICITUD DE PRESUPUESTO	CD-02
			
Rosario, 24 de agosto de 2026			
Expediente: EE-2026-00026952-APPSF-OD Ref: <u>Compra Directa N°38/2026</u> Servicio de rreparación integral de barredora de arrastre URVIG Aeropuerto Internacional Rosario Rubro: Servicio de Mantenimiento, Reparación y Limpieza Subrubro: Mantenimiento y Rep. Maquinaria y Equipos			
Sres.: Tenemos el agrado de dirigirnos a Ud./s a los fines de solicitarles cotización para los siguientes ítems:			
Compra de bienes			
Renglón	Cantidad	Detalle	Especificación
I	1	Contratación de un servicio de reparación integral de barredora de arrastre marca URVIG	En Pliego de Bases y Condiciones Técnicas
II			
III			
OBSERVACIONES: - Las cotizaciones deben estar hechas siguiendo el orden numérico y correlativo de los elementos solicitados. - Los precios cotizados deberán incluir I.V.A. y estar expresados en Pesos. - En caso de Servicios especificar plazo de contratación. - En caso de Bienes indicar garantía del producto y características del servicio de post venta. - Detallar plazo de entrega. - Validez de la Oferta: 30 días. - El lugar de entrega será: Aeropuerto Internacional Rosario. - El presupuesto deberá incluir el flete. - Los proveedores que facturen importes mayores a \$1.170.000.- (pesos un millón ciento setenta mil) deberán tener vigente la Constancia de Complimiento Fiscal de API (CEFI) - Constancia de inscripción en Arca, constancia Ingresos Brutos. - Plazo de pago: Cantidad: TREINTA (30) Unidad de tiempo: DÍAS - El plazo de pago se contará a partir del día siguiente a la fecha de recepción definitiva de los artículos licitados. Presupuesto Oficial: \$9.855.000.- (pesos nueve millones ochocientos cincuenta y cinco mil) - Recepción de las cotizaciones únicamente vía correo electrónico a compras@airosario.com.ar hasta las 11hs de la fecha límite publicada. - Si esta administración recibe 3 presupuestos continuara con la compra. Caso contrario, la compra quedara pendiente hasta el tercer día hábil posterior a la fecha de solicitud de presupuesto.			
..... Firma y sello Servicio Administrativo - Financiero (Dirección General de Administración)			