

Saf: 839	Jurisdicción: 70
UOC: Dirección de Compras - UNLa	
Domicilio: Av. 29 de Septiembre 3901 - R. de Escalada (CP 1826)	
Provincia: Buenos Aires	
Nº CUIT: 30-68287386-4	
E-mail: <a href="mailto:compras@unla.edu.ar">compras@unla.edu.ar</a>	
Tel: 5533-5600 Int 5624/ 5625/ 5638/ 5657/ 5659/5750	
Directo: 5533-5698	

Orden de Compra			
Número:	25/11/190	Ejercicio:	2019
Fecha:	25/11/2019		
Vigencia Orden de Compra Abierta			
Desde:		Hasta:	
Opción a prórroga:	NO		

## PROCEDIMIENTO DE SELECCION

Tipo:	Contratación Directa	Nº:	149/19	Ejercicio:	2019
Causa de Contratación Directa: Compulsa Abreviada por Monto - Art. 25, inc. d), Ap. 1 del Decreto Delegado Nº 1023/01 y Art. 14 y 15 del Anexo del Decreto Reglamentario 1030/16.					
Modalidad:	Sin Modalidad				

EXPEDIENTE Nº: 2127/19 "Servicio de Encuadernación de Actas"

ACTO DE ADJUDICACIÓN: Disposición de Secretaría de Administración y Secretaría General Nº 701/19

De fecha: 22 de noviembre de 2019

## DATOS DEL ADJUDICATARIO

Señores:	OZEMO GUSTAVO MANUEL				
CUIT Nº:	20-16765956-0	IVA:	Responsable Inscripto		
Domicilio:	Iriarte 1392				
Localidad:	Ciudad Autónoma de Buenos Aires	Prov.:	Bs. As.	C. P.:	1291
Teléfono:	4302-7504	Fax:		E-mail:	<a href="mailto:stylob@yahoo.com.ar">stylob@yahoo.com.ar</a>
Observaciones:					

## Detalle de la orden de compra

Reng	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción	Pcio. Unitario	Pcio. Total
1	46	Unidad	Encuadernaciones de libros de actas, 300 hojas cada uno, formato A4, cosidas. Foliadas del 1 al 300. Tapa dura forrada en lona verde y cuerina	\$ 1.266,00	\$ 58.236,00
		<b>Total:</b>			<b>\$ 58.236,00</b>

Servicio:

Observaciones del ítem:

Observaciones del catálogo:

Especificación técnica:

Despiece:

Tolerancia:

Datos de la solicitud de provisión:

Frecuencia:

Cantidad Mínima:

Cantidad Máxima:

Observaciones:

Fecha de entrega: **Dentro de los 10 días hábiles desde el envío de la presente orden de compra.**

Lugar de entrega: **Los libros deberán entregarse en Av. 29 de Septiembre 3901, Remedios de Escalada, Edificio José Hernández, Secretaría Académica, de lunes a viernes de 11.00 a 17.00 hs. PREVIA COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE COMPRAS.** Fletes, acarreos y descarga por cuenta del adjudicatario. LOS LIBROS DEBERÁN ESTAR ENTREGADOS EN PERFECTAS CONDICIONES EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL CORRIENTE AÑO

- La mercadería deberá entregarse con remitos (o documentación equivalente) en los que deberán constar, indefectiblemente, los números de orden de compra y de expediente al que pertenezca la entrega, junto con el detalle de cada uno de los productos con su marca, modelo o descripción del servicio, número de renglón al que corresponde y número de serie (en caso de corresponder). Sin excepción.
- Los remitos (o documentación equivalente), deberán confeccionarse por triplicado, correspondiendo el original para el adjudicatario, el duplicado para el área en la cual se efectuó la entrega, y el triplicado para la Dirección de Compras. Éste último, deberá ser presentado en la Dirección de Compras inmediatamente después de efectuada la entrega de la mercadería.
- A los efectos de computar los plazos para la recepción definitiva de los bienes entregados y/o servicios ejecutados, se tendrá como fecha de recepción provisoria aquella que acusare el sello de la Dirección de Compras colocado una vez que el remito, debidamente conformado por el área solicitante, es presentado en sus oficinas.

Observaciones:

La conformidad de la recepción definitiva se otorgará dentro del plazo de DIEZ (10) días, a partir de la recepción por la Dirección de Compras del remito o documentación equivalente. Una vez otorgada la recepción definitiva, se cursará comunicación al adjudicatario poniendo en su conocimiento tal circunstancia y emplazándolo a confeccionar y presentar la factura correspondiente dentro de los 2 días hábiles de emitida la notificación. Serán rechazadas todas las facturas que se pretendan entregar/remitir cuando no se hubiere realizado la entrega del bien o ejecución del servicio contratado y aquellas que tengan fecha anterior a la de la recepción definitiva. Las facturas electrónicas deberán ser remitidas a la cuenta [compras@unla.edu.ar](mailto:compras@unla.edu.ar) sin excepción o presentadas en la Dirección de Compras, sita en el Edificio José Hernández, Rectorado de la Universidad Nacional de Lanús, Calle interna Pablo Nogués S/Nº, Remedios de Escalada, Pcia. de Buenos Aires, de Lunes a Viernes, en el horario de 11:00 a 17:00 Hs.

Unidad de medida:

Cantidad:

	<b>Importe total:</b>		<b>\$ 58.236,00</b>
	<b>Importe IVA:</b>		
% Bonificación:	<b>Importe Bonificación:</b>		
	<b>Neto:</b>		<b>\$ 58.236,00</b>

**Motivo de la bonificación:**

**Son pesos:** Cincuenta y Ocho Mil Doscientos Treinta y Seis

**Condición de pago:** La condición de pago es de 10 (DIEZ) días a partir de la presentación de la/s factura/s. (Contra presentación de recibo oficial).

**ENTREGA ÚNICA:**

Fecha:	Lugar:	Observaciones:
--------	--------	----------------

**IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA**

A.0001.003.010.000.12.02.05.03.00.90.3.5.3.0000.1.21.3.4

A.0001.006.020.000.11.22.03.01.00.01.3.5.2.0000.1.21.3.4