

Saf: 839	Jurisdicción: 70
UOC: Dirección de Compras - UNLa	
Domicilio: Av. 29 de Septiembre 3901 - R. de Escalada (CP 1826)	
Provincia: Buenos Aires	
N° CUIT: 30-68287386-4	
E-mail: compras@unla.edu.ar	
Tel: 5533-5600 Int 5624/ 5625/ 5638/ 5657/ 5659/5750	
Directo: 5533-5698	

Orden de Compra			
Número:	15/06/048	Ejercicio:	2021
Fecha:	15/06/2021		
Vigencia Orden de Compra Abierta			
Desde:		Hasta:	
Opción a prórroga:	NO		

PROCEDIMIENTO DE SELECCION

Tipo:	Contratación Directa	N°:	36/21	Ejercicio:	2021
Causa de Contratación Directa: Compulsiva Abreviada por Monto - Art. 25, inc. d), Ap. 1 del Decreto Delegado N° 1023/01 y Art. 14 y 15 del Anexo del Decreto Reglamentario 1030/16.					
Modalidad:	Sin Modalidad				

EXPEDIENTE N°: 514/21 Compra de Papel de Seguridad para Analíticos

ACTO DE ADJUDICACIÓN Disposición Conjunta del Secretario de Administración y el Secretario Jefe de Gabinete N° 169/21

De fecha 15 de Junio de 2021

DATOS DEL ADJUDICATARIO

Señores:	CARBONE NESTOR ALBERTO				
CUIT N°:	20-13678624-6	IVA:	Responsable Inscripto		
Domicilio:	Almeyra 2454 - R. de Escalada				
Localidad:	R. de Escalada	Prov.:	Bs. As.	C. P.:	1826
Teléfono:	4247-5631	Fax:	4247-5749	E-mail:	ventas@lenescolor.com.ar
Observaciones:					

Detalle de la orden de compra

Reng	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción	MARCA/ MODELO	Pcio. Unitario	Pcio. Total
1	5000	Unid.	Hojas especiales, con fondo de seguridad ultra violeta (logo UNLa) Sobre papel Corola Book de 120 grs. Tamaño A4	Corola Book	\$ 24,00	\$ 120.000,00
		Total:				\$ 120.000,00

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: 8 días hábiles desde la emisión de la Orden de Compra.		

Lugar de entrega: **La mercadería deberá 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 DIR. DE COMPRAS-. En ningún caso se recibirá la mercadería en la Dirección de Compras.** Fletes, acarreos y descarga por cuenta del adjudicatario.

- 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 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:													
	<table border="1"> <tr> <td>Importe total:</td> <td></td> <td>\$ 120.000,00</td> </tr> <tr> <td>Importe IVA:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>% Bonificación: Importe Bonificación:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Neto:</td> <td></td> <td>\$ 120.000,00</td> </tr> </table>	Importe total:		\$ 120.000,00	Importe IVA:			% Bonificación: Importe Bonificación:			Neto:		\$ 120.000,00
Importe total:		\$ 120.000,00											
Importe IVA:													
% Bonificación: Importe Bonificación:													
Neto:		\$ 120.000,00											

Motivo de la bonificación:

Son pesos: Ciento Veinte Mil

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.0001.006.010.000.11.55.09.01.00.01.2.3.4.0000.1.21.3.4

Firma y Aclaración del Solicitante
Alejandro Dajud
Director de Compras
Universidad Nacional de Lanús