Secretaría de Administración
Dirección de Compras
Universidad Nacional de Lanús

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: compras@unla.edu.ar Tel: 5533-5600 Int 5624/ 5625/ 5638/ 5657/ 5659/5750 Directo: 5533-5698	

Orden de Compra			
Número:	27/01/009	Ejercicio:	2023
Fecha:	27/01/2023		
Vigencia Orden de Compra Abierta			
Desde:		Hasta:	
Opción a prórroga:		NO	

PROCEDIMIENTO DE SELECCION

Tipo:	Contratación Directa	**Nº:**	180/22	**Ejercicio:**	2022
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: 4385-22 - Compra de etiquetas y hojas de seguridad-área detítulos

ACTO DE ADJUDICACIÓN Disposición Conjunta del Secretario de Administración y el Secretario Jefe de Gabinete 20/23

De fecha 12 de enero de 2023

DATOS DEL ADJUDICATARIO

Señores:	Grafica Latina SRL				
CUIT Nº:	30-68224442-5		**IVA:**	Responsable Inscripto	
Domicilio:	Estados Unidos 2112				
Localidad:	Capital	**Prov.**:	Cordoba	**C. P.**:	5006
Teléfono:	0351-4576029 / 3513184969 -		**E-mail:**	licitaciones@maslatina.ar / jmoyano@maslatina.ar	
Observaciones:					

Detalle de la orden de compra

Reng	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción	Pcio. Unitario	Pcio. Total
1	10	Unidad	Hojas especiales, con fondo de seguridad ultra violeta. Sobre papel Bond 120grs.Tamaño A4 (Paq. x 500 hojas)	$ 38.000,00	$ 380.000,00
				Total:	**$ 380.000,00**

Servicio:
Observaciones del ítem:
Observaciones del catálogo:
Especificación técnica:
Despiece:
Tolerancia:
Datos de la solicitud de provisión:

Frecuencia:	Cantidad Mínima:	Cantidad Máxima:

Observaciones: **La garantía de los productos es la consignada en el Pliego de Bases y Condiciones Particualres**

Fecha de entrega: **30 días desde la emisiòn de la Orden de Compra.**

Lugar de entrega:	**La mercadería deberá entregarse (previa coordinación) en Av. 29 de Septiembre 3901, Edificio José Hernández, Secretaría Académica, de lunes a viernes de 11.00 a 17.00 hs; 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:	

	Importe total:		**$ 380.000,00**
	Importe IVA:		
% Bonificación:	**Importe Bonificación:**		
	Neto:		**$ 380.000,00**

Motivo de la bonificación:

Son pesos: Trescientos Ochenta 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

R.0001.003.010.000.12.02.05.03.00.90.2.9.2.0000.1.21.3.4
A.0001.003.010.000.12.16.00.00.20.00.2.9.2.0000.1.21.3.4

Firma y Aclaración del Solicitante

Alejandro Dajud
Director de Compras
Universidad Nacional de Lanús