



Proveedor	Dirección	C.P.	C.U.I.T.	Teléfono
DAIKO S.R.L.	Azcuenaga 219. Piso 2. - C.A.B.A.	1029	30-71640066-9	(011) 3931-5520
Dirección de mail: claudia@daiko.com.ar				
EXP-LUJ N°: 0000194/2021				
Tipo y N° de procedimiento:		Licitación Pública N° 001/2021		
Tipo y N° de Acto Administrativo de adjudicación:		RESHCS-LUJ:	182 – 21	
Forma de Pago:	CINCO (05)	días hábiles a partir de la suscripción del acta de Recepción Definitiva, mediante TRANSFERENCIA BANCARIA, cuyos datos se acompañan y forman parte de la presente.		
Plazo de entrega:	DIEZ (10)	Días hábiles contados a partir de la recepción fehaciente de la presente.		

Lugar de entrega de los elementos: Departamento de Administración Patrimonial - Sector Almacén **EXCLUSIVAMENTE**, sito en el cruce de la Ruta Nacional N° 5 y Av. Constitución. Luján-Bs. As. En el horario de 7 a 14. Teléfono: 02323-423171 / 420380, interno: 1589 / 1290. e-mail: patrimonio@unlu.edu.ar

VISTA Departamento de Contrataciones:

Firma y Aclaración de Funcionario Competente:

Orden de Compra N°: 124 – 21

Fecha de emisión: 11 de noviembre de 2021

Los renglones que se detallan seguidamente le fueron adjudicados en las condiciones que se han citado precedentemente:

Renglón	Cant.	Precio Unitario (\$)	Descripción	Subtotal (\$)
66	5	119.606,00	Notebook 15,6". Intel® Core™ i5-10210U. Sistema Operativo: Linux. Marca: EXO – Modelo: Smart Pro Q5. Industria Argentina. Con maletín de transporte. Garantía: doce (12) meses.	598.030,00
Total:				598.030,00

SON PESOS: QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL TREINTA. -----

Observaciones:

* Se considera aceptada la Orden de Compra (OC), si dentro de los TRES (03) DÍAS de notificada no fuera rechazada en forma fehaciente.

* De aceptarse la misma de acuerdo con el artículo 77 del Decreto P.E.N 1030/16, dentro del plazo de CINCO (5) días de recibida la OC, deberá constituir **Garantía de Adjudicación** por un monto igual al DIEZ PORCIENTO (10%) del monto total adjudicado. En caso que antes del plazo indicado precedentemente se efectivice el cumplimiento de la OC no será necesario presentar garantía.

* Todas las **comunicaciones, notificaciones, pedidos de prórroga y/o rehabilitación de contratos** tendrán validez, únicamente si fueran presentadas en el Departamento de Administración Patrimonial . No así las presentaciones que se realicen ante otras dependencias.

* La facturación correspondiente deberá remitirse a liquidaciones@unlu.edu.ar

La Universidad no se responsabilizará por los elementos entregados erróneamente, por falta imputable al proveedor. Asimismo, se tendrán por No Recibidos, aquellos bienes que fuesen entregados en un sector diferente al Departamento de Administración Patrimonial - Sector Almacenes.