



Proveedor	Dirección	C.P.	C.U.I.T.	Teléfono
Instituto Argentino de Normalización y Certificación	Perú 556 – CABA	C1068AAB	30-52556278-2	011- 5246 – 0844
Dirección de mail: <a href="mailto:rpascual@iram.org.ar">rpascual@iram.org.ar</a> <a href="mailto:iramcoleccion@iram.org.ar">iramcoleccion@iram.org.ar</a>				
EXP-LUJ N°: 0000185/2010				
Tipo y N° de procedimiento:		Contratación Directa N° 018/23		
Tipo y N° de Acto Administrativo de adjudicación:		DISP DGAEF N°	066 – 23	
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 inicio de la prestación:	INMEDIATA	a partir de la recepción fehaciente de la presente.		

Contacto UNLu e-mail: [kzanetti@unlu.edu.ar](mailto:kzanetti@unlu.edu.ar) [fgutierrez@unlu.edu.ar](mailto:fgutierrez@unlu.edu.ar)

VISTA Departamento de Contrataciones:
<b>Firma y Aclaración de Funcionario Competente:</b>
Orden de Compra N.º 016 -23
Fecha de emisión: 20 de marzo de 2023

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

Renglón	Cant.	Precio Unitario (\$)	Descripción	Subtotal (\$)
1	1	150.000,00	Por la renovación a la suscripción On-line de la Colección completa de Normas IRAM vigentes. DURACIÓN DEL CONTRATO: Desde la recepción de la presente Orden de Compra, por el período de doce (12) meses.	150.000,00
<b>Total:</b>				<b>150.000,00</b>

**SON PESOS: CIENTO CINCUENTA MIL.** .....

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](mailto: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.