



Proveedor	Dirección	C.P.	C.U.I.T.	Teléfono
Rotativos Luján de Fontán, Guillermo Daniel	Av. Constitución 1749 – Luján (B)	6700	20-14490356-1	(02323) 426286/423858
Dirección de mail: rotativoslujan@gmail.com				
EXP-LUJ N°: 0000154/2019				
Tipo y N° de procedimiento:		Contratación Directa N° 001/2021		
Tipo y N° de Acto Administrativo de adjudicación:		DISP DGEF N°	049/21	
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 corridos, contados a partir de la recepción fehaciente de la presente.		

Lugar de entrega de los elementos: Dirección de Gestión de Documentación y Actos Administrativos **EXCLUSIVAMENTE**, sito en el cruce de la Ruta Nacional N° 5 y Av. Constitución. Luján - Bs. As. Contacto: Nora Rodríguez, Teléfono: 02323-423171 / 420380, interno: 1384.

E-mail de contacto: n-rodriguez1965@hotmail.com

VISTA Departamento de Contrataciones:

Firma y Aclaración de Funcionario Competente:

Orden de Compra N°: 121/21

Fecha de emisión: 02 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 (\$)
1	10.000	4,140	Hojas tamaño A4 de 80 grs. con el escudo de la UNLu en la parte izquierda superior. El mismo debe ser a cuatro colores.	41.400,00
Total:				41.400,00

SON PESOS: CUARENTA Y UNO MIL CUATROCIENTOS. -----

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.