



| Proveedor | Dirección | C.P. | C.U.I.T. | Teléfono |
|--|---|---|---------------|-----------------|
| GONZALEZ, ROBERTO GERARDO | Rivadavia 1254 – Luján (Bs.As) | 6700 | 20-13991535-7 | (011) 6138-3306 |
| Dirección de mail: lujanproducciones1@yahoo.com.ar | | | | |
| EXP-LUJ N°: 0000433/2022 | | | | |
| Tipo y N° de procedimiento: | | Contratación Directa N° 125/2022 | | |
| Tipo y N° de Acto Administrativo de adjudicación: | | RESREC -LUJ N.º | 249 – 22 | |
| Forma de Pago: | CINCO (05) | días hábiles a partir de la suscripción del acta de Recepción Definitiva/acta de Certificación de Servicios, mediante TRANSFERENCIA BANCARIA, cuyos datos obran en el expediente de referencia. | | |
| FECHA DE REALIZACIÓN DEL SERVICIO: | Armado: el día 20 de Octubre de 2022. Desarme: el día 21 de Octubre de 2022. Contactos UNLU: María José Ghignone, Francisco Florentino, Matías Torres .- | | | |
| Correos electrónicos: mghignone@hotmail.com franciscoflorentino@gmail.com mtorres@unlu.edu.ar | | | | |
| Lugar de provisión del servicio: UNIVERSIDAD NACIONAL DE LUJÁN – Sede Central EXCLUSIVAMENTE, sito en el cruce de la Ruta Nacional N° 5 y Av. Constitución. Luján – Bs. As. Teléfonos: 02323-423171 / 420380, internos: 1524 / 1525 | | | | |

Forma y presentación de facturas: la misma debe ser FACTURA B o C emitida a nombre de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE LUJAN CUIT NRO 30-58676240-7 condición de IVA EXENTO. Si la condición del Proveedor es monotributista adjuntar el comprobante del mes de facturación. Remitir las mismas al e-mail del Departamento de Liquidaciones: liquidaciones@unlu.edu.ar

VISTA Departamento de Contrataciones:

Firma y Aclaración de Funcionario Competente:

Orden de Compra N°: 256 – 22

Fecha de emisión: 20 de septiembre de 2022

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

| Renglón | Cant. | Precio Unitario (\$) | Descripción | Subtotal (\$) |
|---------|-------|----------------------|---|---------------|
| | | | Por el servicio de alquiler de lo que a continuación se detalla, en esta Sede Central, los días 20 y 21 de Octubre de 2021: | |

| | | | | |
|---|----|--------------|--|---------------------|
| 1 | 30 | 1.682.000,00 | Stands de 3 x 2 x 2.40 mts. de alto con cenefa. Estructuras de apoyo. Estructuras de aluminio modelo exposiciones con toma corriente y corte por sectores con térmicas. Tablero y disyuntor por partes en el total de la Expo. | 1.682.000,00 |
| | 60 | | Mesas rectangulares de 0.50 x 0.70 mts. Desmontables de madera, con mantel. | |
| | 1 | | Sillas plásticas apilables | |
| | | | Pórtico de entrada (Lugar a designar) con DOS (02) TORRES. Sistema Layer de 2,57 x 2,57 por 5 mts. de alto y celosía de 0.40 x 6 mts de largo. | |
| | | | ARMADO, DESARME, FLETES, PERSONAL TÉCNICO Y PERSONAL OPERATIVO PERMANENTE. | |
| | | | Total: | 1.682.000,00 |

SON PESOS: UN MILLÓN SEISCIENTOS OCHENTA Y DOS. -----

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.

PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Al momento de notificada la adjudicación, el adjudicatario, entregará a esta Universidad la siguiente información:

a).- Listado completo del personal que desarrollará las actividades que hacen objeto de la presente contratación, con sus datos personales básicos (D.N.I., Fecha de Nacimiento, domicilio, estado civil, cargas de familia) y datos laborales (CUIL, obra social, régimen jubilatorio, cobertura de ART, copia del acuse de recibo que respalda el alta en "Mi simplificación" – RG 1891, art. 21 – y cuenta bancaria de cada trabajador.

b).- Aquellas contratación cuyo desarrollo del objeto demande un tiempo de ejecución mayor a UN (1) MES, se agregara mensualmente la siguiente documentación: constancia de pago de las remuneraciones al personal, constancia de pago de aportes y contribuciones al régimen de seguridad Social, constancia de pago de ART, y del régimen de desempleo, si correspondiere, constancia de alta en "Mi simplificación" y cláusula de No repetición ART.

Así también se deberá informar acerca de cualquier modificación que se produzca con respecto a la planta de personal oportunamente declarada.

La documentación se presentará en copia legible, foliada y firmada en todas sus hojas por el representante legal de la firma.