



Proveedor	Dirección	C.P.	C.U.I.T.	Teléfono
<b>CONDOR GROUP S.R.L</b>	Pque Industrial Metropolitano – Rosario	2121	30-69824436-0	341-5264400
Dirección de mail: <a href="mailto:serviciotecnico@condorgroup.com.ar">serviciotecnico@condorgroup.com.ar</a> <a href="mailto:condor@condorgroup.com.ar">condor@condorgroup.com.ar</a>				
<b>EXP-LUJ N°: 0000060/2023</b>				
<b>Tipo y N° de procedimiento:</b>		<b>Contratación Directa N° 010/2023</b>		
<b>Tipo y N° de Acto Administrativo de adjudicación:</b>		<b>DISP DGAEF N°</b>	<b>038/23</b>	
<b>Forma de Pago:</b>	<b>CINCO (05)</b>	días hábiles a partir de la suscripción del acta de Certificación de Servicios, mediante TRANSFERENCIA BANCARIA, cuyos datos obran en el expediente de referencia.		
<b>Plazo de provisión del servicio:</b>	<b>INMEDIATO</b>	a partir de la recepción fehaciente de la presente.		

**Lugar de realización del servicio:** CIDETIC EXCLUSIVAMENTE, sito en el cruce de la Ruta Nacional N° 5 y Av. Constitución. Luján – Bs. As. En el horario de 8 a 14. Teléfono: 02323-423171 / 420380, interno: 1674. e-mail: [evasquez@unlu.edu.ar](mailto:evasquez@unlu.edu.ar)

**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. Remitar las mismas al e-mail del Departamento de Liquidaciones: [liquidaciones@unlu.edu.ar](mailto:liquidaciones@unlu.edu.ar)

VISTA Departamento de Contrataciones:

**Firma y Aclaración de Funcionario Competente:**

Orden de Compra N°: 006/23

Fecha de emisión: 27 de febrero 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	104.311,00	Por el traslado, repuestos y mano de obra del técnico autorizado. Revisión y checklist general del grupo electrógeno del CIDETIC. En un todo de acuerdo con vuestro presupuesto de fecha 22/2/23	<b>104.311,00</b>
<b>Total:</b>				<b>104.311,00</b>

**SON PESOS: CIENTO CUATRO MIL TRESCIENTOS ONCE. -----**

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.