

**GESTION COMPRAS PÚBLICAS**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA ADQUISICIONES DE ÍNFIMA CUANTÍA**

FECHA: 16 de marzo del 2023

**JUSTIFICACIÓN DE LA ADQUISICIÓN** Por disposición de las máximas autoridades se solicita la adquisición de Suministros y Materiales de Oficina para reabastecer el stock de almacenamiento para satisfacer las demandas de las distintas unidades administrativas y académicas de la Universidad de Las Artes. Con el fin de desarrollar con eficiencia y calidad las actividades

**PARÁMETRO SOLICITADO**

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	CARACTERÍSTICAS	
ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS Y MATERIALES DE OFICINA PARA LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS DE LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES	400	RESMAS DE HOJA DE PAPEL	RESMAS	<b>ESPECIFICACIONES FÍSICAS</b>	
				PAQUETES DE 500 HOJAS (CAJA DE 5000 HOJAS -10 RESMAS DE 500 HOJAS POR CARTÓN)	
				<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</b>	
					Capacidad: Alta Velocidad de copia 100 ppm. Capaz de láser, de inyección de tinta capaz. Fax Capaz. Blancura : Blanco polar Tamaño de la hoja: 21,0 mm. x 29,7 mm. con Normas Internacionales Tamaño de papel (ISO) A4. Presentaciones en : 75 gramos
	20	GOMA LÍQUIDA	UNIDAD	<b>ESPECIFICACIONES FÍSICAS</b>	
				Botella de plástico	
				<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</b>	
				Presentación de 120 cc	
	70	CUADERNO ESPIRAL UNIVERSITARIO	UNIDAD	<b>ESPECIFICACIONES FÍSICAS</b>	
DE 100 HOJAS					
<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</b>					
			DOBLE ANILLO CUADRICULADO 20.7 x 28 cm		
Garantía:				<b>OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA</b>	
Soporte Técnico:				S/A	
Capacitación:				N/A	
				N/A	

**TIEMPO DE ENTREGA:** 15 Días una vez suscrita la orden de compra por parte del proveedor.  
**FORMA DE PAGO:** Contraentrega  
**LUGAR DE ENTREGA:** Edificio Gobernación del Guayas, calles Malecón S/N y Francisco Aguirre  
**RESPONSABLE ORDEN DE COMPRA:** Ing. José Carabajo León  
**TÉCNICO QUE NO INTERVIENE EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:** Msc. Darlys Alvarado Carpio  
**VIGENCIA DE LA PROFORMA:** 30 días (La suscripción de la proforma con firma electrónica es de carácter obligatorio)

**OBSERVACIÓN:** Todo rubro deberá ser detallado en la cotización.

CATALOGO	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
MUESTRAS	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>

Elaborado por: Darlys Alvarado  
Analista 3 de Control de Bienes  
Universidad de las Artes

Aprobado por: José Carabajo  
Director Administrativo (e )  
Universidad de las Artes

Nota: Una vez que se tenga completa la documentación, se la debe ingresar en la Dirección Administrativa y el responsable deberá dar seguimiento al trámite

**EL QUE SE CUMPLA CON CADA UNO DE LOS REQUISITOS PERMITIRÁ QUE EL TRÁMITE FLUYA SIN NINGÚN PROBLEMA Y SE CULMINE CON ÉXITO.**