

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA ADQUISICIONES DE ÍNFIMA CUANTÍA

FECHA: 19 de enero 2023
JUSTIFICACIÓN DE LA ADQUISICIÓN La Universidad de las Artes requiere contratar el servicio de mensajería para el traslado de documentación importante a nivel nacional e internacional con óptimos tiempos de respuesta, seguridad y cumplimiento. Así mismo, es preciso que el servicio incluya la recogida de documentación a nivel nacional e internacional.

PARAMETRO SOLICITADO		
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS
SERVICIO DE ENVÍO Y RECOGIDA DE CORRESPONDENCIA A NIVEL LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES	9 30 4 5	ESPECIFICACIONES FÍSICAS
		Servicio de correos a nivel local, nacional e internacional, con una modalidad de correo urgente en sus procesos de admisión, clasificación y distribución de envíos, en tiempos sumamente cortos.
		Servicio de recogida de documentación a nivel nacional e internacional.
		ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
		Envíos nacionales a diferentes ciudades en el interior de Ecuador (Se adjunta cuadro con proyección de envíos)
		Envíos internacionales fuera del territorio ecuatoriano (Se adjunta cuadro con proyección de envíos)
Reporte: Soporte Técnico: Capacitación:		OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA
		El proveedor deberá remitir un reporte mensual con el detalle de envíos/retiros de documentos/paquetes el
		El proveedor deberá asignar un ejecutivo de cuenta.
		n/a

TIEMPO DE ENTREGA: Mensual una vez suscrita la orden de compra por parte del proveedor.
FORMA DE PAGO: Mensualmente contraentrega de servicios
LUGAR DE ENTREGA: Ed. Telégrafo (Boyacá y 10 de Agosto)
RESPONSABLE ORDEN DE COMPRA: Lorena Cascante
TÉCNICO QUE NO INTERVIENE EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN: James Daza
VIGENCIA DE LA PROFORMA: 30 días (La suscripción de la proforma con firma electrónica es de carácter obligatorio)
OBSERVACIÓN: La cotización deberá ser conforme la proyección de necesidades (cada rubro deberá ser detallado)

CATALOGO MUESTRAS SI NO
 SI NO

Elaborado por: Lorena Cascante
 Analista Administrativa 3
 Universidad de las Artes

Aprobado por: José Carabaja
 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.