



ESPECIFICACIONES TECNICAS

- I. **OBJETO DEL SUMINISTRO/SERVICIO:** Se requiere la contratación de proveedor que suministre a demanda insumos de papelería y útiles en sedes EOR San Benito y/o Layco a requerimiento del área técnica responsable.
- II. **ALCANCE**

A continuación, se detalla un listado de insumos de papelería y útiles que deberá proporcionar precios correspondientes:

DESCRIPCION	Promedio de uso por mes (obtenido por registro de 6 meses)
cuaderno rayado pasta dura conquistador	24
sobre de manila 6"x9" 50 unidades	10
sobre de manila 9"x12" 50 unidades	10
sobre de manila 10"x13" 50 unidades	10
libreta de raya 8.5"x11"	10
folder tamaño carta 100 unidades (Cantidad descrita por unidad)	10
pegamento en barra blue stick 21 gr	24
post-it 3"x3" (76 mm x 76 mm)	15
post-it 1 3/8"x 1 7/8" (34.9 mm x 47.6 mm)	15
cajas de sujetadores de 50mm (12 unidades por caja)	20
cajas de sujetadores de 32mm (50 unidades por caja)	20
cajas de clip jumbo de 100 unidades	10
cajas de clip Nº1 de 100 unidades	10
cinta adhesiva 3/4x25 yd	20
cinta adhesiva 18mmx25m	20
cinta adhesiva tape grueso	20
tirro blanco 18 mm	10
plumon permanente xp2 verde	10
plumon permanente xp2 azul	10
plumon permanente xp2 azul	10
líquid paper	10
bolígrafo pilot blp azul (tinta gel)	24
lápiz staedler	10
bolígrafo bic azul caja de 12 unidades	5
bolígrafo bic negro caja de 12 unidades	5
tijeras	10
caja de grapas premiun (caja de 5000 grapas)	10
marcador flurecentes rosado	10
separador de documento 5 divisiones	24
caja office solutions 10 resmas tamaño carta	10
caja de ampos el conquistador de palanca tamaño carta color gris	20
engrapadoras pequeña	5
Grapas Industrial 1/2 (Caja de 5000 grapas)	10
Grapas Industrial 3/8 (caja de 5000 grapas)	10
Marcador verde pizarra	10
Engrapadora industrial	1

Requerimientos mínimos:

- a) Que el proveedor realice despachos según demanda y requerimiento de área técnica encargada de suministros sin modificar los costos ofertados en este proceso.
- b) Que el proveedor entregue los productos requeridos a más tardar 5 días luego de haber sido solicitados en la sede EOR que el encargado indique.
- c) Que los productos cuenten con una fecha de caducidad mayor a 8 meses.
- d) El proveedor deberá ser persona jurídica
- e) Todos los precios deberán ser exentos de IVA.

III. **TIEMPO DE CONTRATACIÓN:** Se emitirá una orden de compra la cual finalizará cuando no cuente con disponibilidad presupuestaria para atender los requerimientos del EOR.

IV. **LUGAR DE ENTREGA:**

I parte: Diagonal Universitaria, entre 25 Calle Poniente y 17 Avenida Norte, Colonia Layco, San Salvador, El Salvador

II parte: Avenida Las Magnolias, No. 128, Colonia San Benito, San Salvador, El Salvador.

A requerimiento del encargado técnico del EOR.

V. **EVALUACION:** Se evaluará oferta de menor precio y cumplimiento de las especificaciones técnicas.

VI. **CONDICIONES DE PAGO:** Por medio de transferencia bancaria o tarjeta de crédito a más tardar 30 días después de entregado el producto de cada despacho y su respectiva factura.

Fin TDR.