



GAD Parroquial de

Bulán

ESPECIFICACIONES TECNICAS

“ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA Y MATERIALES DE ASEO, PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS”

DATOS GENERALES

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Bulán

Correo Institucional: gadpbulan2@outlook.com

1. TIPO DE COMPRA:

SERVICIO
BIEN

X

CONSULTO
COMBUSTIBLE

2. OBJETO DE CONTRATACION:

“ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA Y MATERIALES DE ASEO,
PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS”.

3. ANTECEDENTES Y BASE LEGAL:

Que, El Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD dispone en su Art. 63.- Naturaleza jurídica. - Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden. La sede del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural será la cabecera parroquial prevista en la ordenanza cantonal de creación de la parroquia rural.



GAD Parroquial de

Bulán

Que, el Art. 227 de la Constitución 2008 de la República del Ecuador, determina que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador, determina como principio general que los gobiernos autónomos descentralizados, gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. (...) Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, (...)

El COOTAD en su Art. 64.- Funciones.- Son funciones del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural: a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales; (...) j) Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución;

En su Art. 65 del COOTAD.- Competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.- Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales ejercerán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que se determinen: (...) b) Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales;

Que, en su Art. 43 de la LOSNCP indica: **Catálogo electrónico** El SERCOP efectuará periódicamente procedimientos de selección de proveedores que cumplan con los requisitos técnicos, económicos y demás condiciones para ser registrados dentro del Catálogo Electrónico, para la provisión de bienes y servicios, con quienes suscribirá convenios marco. El procedimiento de contratación en general se denominará Catálogo Electrónico, donde se incluirán las distintas modalidades.

Como resultado del procedimiento de selección de proveedores, el SERCOP suscribirá convenios marco con los proveedores adjudicados para que oferten



GAD Parroquial de

Bulán

bienes y servicios en la tienda virtual electrónica creada para el efecto, desde la cual las entidades contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa, mediante la generación de una orden de compra.

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en su Art. 44.- Catálogo electrónico del SERCOP. - Como producto del Convenio Marco, el Servicio Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el Portal de Contratación Pública, desde el cuál las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa.

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en su Art. 46.- Obligaciones de las entidades contratantes.- Las entidades contratantes deberán consultar el Catálogo Electrónico y sus distintas modalidades, previamente a establecer procedimientos de adquisición de bienes y servicios. Solo en caso de que el bien o servicio requerido no se encuentre catalogado se podrá realizar otros procedimientos precontractuales para la adquisición de bienes o servicios, de conformidad con la presente Ley y su Reglamento.

De conformidad con el Art. 3, literal 5 del Reglamento a la Ley Organica del Sistema Nacional de Contratación Pública, correspondiente a las definiciones, se establece que el Catálogo Electrónico es el registro de bienes y servicios publicados que se encuentran publicados en el Portal de Contratación Pública, para su contratación directa por parte de las entidades contratantes. La catalogación de estos productos estará a cargo del Servicio Nacional de Contratación Pública, quien realizará un procedimiento de selección de proveedores, y suscribirá los respectivos convenios marco.

El Reglamento de la LOSNCP en su Art. 173 indica: Compra por Catálogo. - Las entidades contratantes podrán contratar bienes y servicios a través del procedimiento de Compras por Catálogo o simplemente "Catálogo Electrónico", el cual estará compuesto por las modalidades de Catálogo General y Catálogo Dinámico Inclusivo. En este procedimiento no será necesario la elaboración de estudios de mercado, ni pliegos por parte de la entidad contratante.

El encargado del proceso de selección de proveedores de manera continua y permanente, para la catalogación será el Servicio Nacional de Contratación Pública.



GAD Parroquial de

Bulán

El Reglamento de la LOSNCP en el Art. 206.- Generación de las Órdenes de Compra.- Para la adquisición de los productos a través del catálogo electrónico, las entidades contratantes deberán seleccionar el bien o servicio que cubra su necesidad, considerando para ello la respectiva ficha técnica, presentación comercial y demás condiciones establecidas en los pliegos correspondientes (...)

En el desarrollo de estas actividades, se evidencia la necesidad de realizar la adquisición de resmas de papel y archivadores oficio lomo 8 y materiales de aseo; recogedor de basura, guantes de caucho, papel higiénico, trapeador, fundas de basura mediante el catálogo electrónico, a fin de asegurar el normal funcionamiento de la institución y el cumplimiento eficiente de sus objetivos.

Cabe indicar que los materiales disponibles han sido utilizados de manera progresiva y, al momento, no se cuenta con existencias suficientes que permitan garantizar la continuidad de las actividades administrativas.

4. JUSTIFICACION

La adquisición de resmas de papel y archivadores oficio de lomo 8 responde a la necesidad de contar con insumos que permitan el desarrollo continuo de las actividades administrativas del GAD Parroquial, facilitando la elaboración, impresión, organización, archivo y conservación de la documentación generada en el ejercicio de sus competencias y en la atención a la ciudadanía.

Asimismo, la adquisición de materiales de aseo, tales como recogedores de basura, guantes de caucho, papel higiénico, trapeadores y fundas de basura, es necesaria para garantizar la limpieza, higiene y salubridad de las instalaciones institucionales. Estos insumos permiten mantener espacios adecuados para el desempeño de las actividades laborales y la prestación de servicios a la ciudadanía, contribuyendo a la conservación de los bienes institucionales y al cumplimiento de las normas básicas de higiene y seguridad en el ambiente de trabajo.

En consecuencia, la adquisición de estos bienes resulta indispensable para asegurar la continuidad de las actividades administrativas y el adecuado funcionamiento institucional del GAD Parroquial de Bulán.



GAD Parroquial de

Bulán

Por lo expuesto, la adquisición de estos materiales mediante catálogo electrónico se justifica plenamente, al ser necesarios para asegurar la continuidad de los servicios, el cumplimiento de las competencias institucionales y el adecuado manejo documental del GAD Parroquial.

5. OBJETIVOS:

Objetivo general:

Adquirir materiales de oficina y materiales de aseo para garantizar la continuidad de las actividades administrativas y el adecuado funcionamiento del GAD Parroquial de Bulán.

Objetivos específicos:

- ✓ Dotar al GAD Parroquial de materiales de oficina necesarios para la elaboración, impresión, organización y archivo de la documentación institucional.
- ✓ Proveer materiales de aseo que permitan mantener las instalaciones institucionales en condiciones adecuadas de limpieza, higiene y salubridad.
- ✓ Garantizar la disponibilidad oportuna de insumos esenciales para evitar la interrupción de las actividades administrativas y de atención a la ciudadanía.
- ✓ Contribuir al adecuado funcionamiento institucional mediante la provisión de bienes necesarios para el desarrollo de las actividades diarias.

6. ALCANCE:

La adquisición de materiales de oficina y materiales de aseo comprende el abastecimiento de insumos necesarios para el normal desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y operativas de la institución.

Incluye la provisión de artículos de uso cotidiano destinados a la elaboración, impresión, archivo y gestión documental, así como aquellos requeridos para la limpieza y mantenimiento de las instalaciones.



GAD Parroquial de

Bulán

El alcance se extiende a todas las áreas administrativas de la entidad, garantizando condiciones adecuadas de funcionamiento, orden y salubridad durante el período de ejecución y uso de los bienes adquiridos.

La entrega de estos materiales se debe realizar en horario laboral de 08h00 a 13h00 y de 14h00 a 17h00.

7. METODOLOGIA DE TRABAJO:

La contratación se realizará mediante catálogo electrónico, conforme a la normativa vigente.

1. **Identificación de necesidades:** Determinación de los materiales de oficina y materiales de aseo para las actividades institucionales.
2. **Selección en catálogo electrónico:** Búsqueda y selección de los productos que cumplan con las especificaciones técnicas y estándares de calidad establecidos.
3. **Emisión de la orden de compra:** Generación de la orden de compra a través del sistema correspondiente.
4. **Entrega de los materiales:** El proveedor realizará la entrega en el lugar designado, dentro de los plazos establecidos a la guardalmacén del GAD Parroquial de Bulán.
5. **Recepción y verificación:** Revisión de los productos entregados para comprobar que cumplen con las especificaciones técnicas, cantidad y calidad requeridas.
6. **Ingreso:** Registro de los materiales en bodega.

El proveedor deberá entregar la factura correspondiente por la adquisición de los materiales de oficina, la misma que podrá ser entregada mediante los medios tecnológicos disponibles o podrá ser descargada en la plataforma virtual del Servicio de Rentas Internas.

8. INFORMACION QUE DISPONE LA ENTIDAD

La entidad cuenta con información administrativa y financiera relacionada con el requerimiento de materiales de oficina y aseo, la cual se encuentra respaldada en el plan operativo anual (POA), el presupuesto institucional vigente y las solicitudes de requerimiento emitidas por las diferentes áreas.



GAD Parroquial de

Bulán

Adicionalmente, dispone de registros de consumo de periodos anteriores, inventarios de bodega, y reportes de existencias que permiten determinar las necesidades reales de abastecimiento.

También se cuenta con documentación de respaldo como informes técnicos, certificaciones presupuestarias, y especificaciones de los bienes requeridos, lo que facilita la planificación y ejecución del proceso de adquisición.

9. PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS:

6. SERVICIOS O PRODUCTOS ESPERADOS				
Ítem	CPC	Detalle del producto	Unidad	Cantidad
1	321290418	RESMA DE PAPEL BOND A4 DE 75 G BLANCURA: De 87 % a 100 % de blancura COLOR: Blanco GRAMAJE: 75 g/m2 HUMEDAD: Desde 3,7 % MATERIAL: Papel MODELO: Papel Bond 75 g OPACIDAD DEL PAPEL: Desde $\geq$ a 70 % PESO: Desde 2,20 kg TAMAÑO: A4	Unidad	10



GAD Parroquial de

Bulán

		UNIDAD: Resmilla de 500 hojas		
2	3212920135	ARCHIVADOR DE CARTÓN PLEGABLE LOMO 8 CM No. 2 COLOR KRAFT Ancho: Desde 27,5 cm Calibre del cartón: Desde 1,75 mm Color: Plomo Dimensión del lomo: 8 cm Largo: Desde 33 cm Material: Cartón Material fondo exterior: Papel desde 115 g Material fondo interior: Papel desde 90 g Mecanismo y presor: Metálico resistente a la corrosión Modelo: Archivador con Rado en lomo y parte frontal	Unidad	10
3	279920115	GUANTES DE CAUCHO NO 8 BICOLOR: Guante satinado, con orillo de refuerzo en la manga para evitar desgarre, diseño anatómico y forma curva en dedos para ajuste. Longitud: 30 ± 0,5 cm	Par	10



GAD Parroquial de

Bulán

		MATERIAL: látex 100% natural de bajo amonio Peso: 40 ± 0,5 g PRESENTACIÓN COMERCIAL: Par [guante izquierdo y derecho]. RESISTENCIA A LA TENSIÓN: Mínimo 100,0 daN/cm2. RESISTENCIA AL DESGARRE: Mínimo 30,0 daN/cm2. Talla: 8 Uso: Para Protección de manos		
4	3219300111	PAPEL HIGIENICO JUMBO HOJA SIMPLE BLANCO 400 METROS: ANCHO DE HOJA: Desde 9,2 cm (± 3 mm) CARACTERÍSTICAS: El papel higiénico debe estar libre de manchas, grumos de fibras, astillas de madera o cualquier otro material extraño a su composición normal, debe ser apto para el dispensador universal. COLOR: Blanco ETIQUETADO: Conforme la Norma NTE INEN 1430. GRAMAJE: Mínimo 19 g/m2 LARGO: 400 m MATERIAL: Fibra virgen o material reciclado más de un 50% MECANISMO DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA CALIDAD: Los métodos de ensayo para verificar los requisitos son	Unidad	8



GAD Parroquial de

Bulán

		los indicados en la norma NTE INEN 1430 vigente PESO DEL PAQUETE DE 1 UNIDAD [GRAMAJE X ANCHO DE HOJA X LARGO]: Desde 676 g PRESENTACIÓN COMERCIAL: Unidad RESISTENCIA A LA ROTURA POR TRACCIÓN LONGITUDINAL: Mínimo 50 N/m TIEMPO DE ABSORCIÓN: Máximo 50 s TIPO: Simple - Una hoja USO: Aseo Personal VAE: 26,65%		
5	3694000125	RECOGEDOR DE BASURA CON MANGO DE MADERA: ALTO DEL RECOGEDOR: Desde 8 cm ANCHO DEL RECOGEDOR: Desde 24 cm COLOR: Varios ESPECIFICACIÓN DEL MATERIAL DEL RECOGEDOR: Polipropileno LARGO DEL MANGO: Desde 70 cm MANGO: Palo de madera con rosca PRESENTACIÓN COMERCIAL: Unidad USO: Levantar basura acumulada	Unidad	2
6	279920117	GUANTES DE CAUCHO NO 9 BICOLOR: CALIBRE DEL CAUCHO: 25 mm CARACTERÍSTICAS: Guante satinado, con orillo de refuerzo en la manga para	Unidad	8



GAD Parroquial de

Bulán

		evitar desgarre, diseño anatómico y forma curva en dedos para ajuste. COLOR: Bicolor EMPAQUE: El producto debe ser empacado de tal forma que no altere el material del cual está elaborado y conservarlo durante el transporte y almacenamiento. LONGITUD: $30 \pm 0,5$ cm MATERIAL: látex 100% natural de bajo amonio. PESO: $40 \pm 0,5$ g PRESENTACIÓN COMERCIAL: Par [guante izquierdo y derecho] RESISTENCIA A LA TENSIÓN: Mínimo 100,0 daN/cm² RESISTENCIA AL DESGARRE: Mínimo 30,0 daN/cm² TALLA: 9		
7	3899300117	TRAPEADOR PLANO 25 A 30 CM: COLOR: Blanco COMPOSICIÓN Y ESTRUCTURA: Confeccionado con hilos absorbentes de algodón, orificio para inserción de mango. DIMENSIÓN, LONGITUD DE LA MADEJA CM: 25 a 30 cm MATERIAL: Algodón MATERIAL MANGO: Madera PRESENTACIÓN COMERCIAL: Unidad	Unidad	2



GAD Parroquial de

Bulán

		USO: Para limpiar, secar y abrillantar pisos y superficies		
8	3641000224	FUNDA DE BASURA DOMESTICA VERDE 23X28 PULGADAS: COLOR: Verde ELONGACIÓN A LA ROTURA: DM ≥ 400 % - DT ≥ 300 % NTE INEN 2290 ESPESOR DE LA PELÍCULA PLÁSTICA: $\geq 30 \mu\text{m}$ NTE INEN 2290 ETIQUETADO: Conforme la norma NTE INEN 2290. MATERIAL: Polietileno de baja densidad y debe contener material reciclado 70%. MECANISMO DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA CALIDAD: Los métodos de ensayo para verificar los requisitos son los indicados en la norma NTE INEN 2290 MEDIDA P-L EN CM Y PULGADAS: 58 X 71 cm (23" x 28") PESO DEL PAQUETE 10 UNIDADES: 200 (± 10) g PRESENTACIÓN COMERCIAL: Paquete de diez (10) Unidades RESISTENCIA A LA TRACCIÓN: DM ≥ 22 MPa - DT ≥ 17 MPa NTE INEN 2290. USO: Para residuos y desechos sólidos, a excepción de desechos peligrosos y especiales	Unidad	5
9	3641000233	FUNDA DE BASURA USO INDUSTRIAL NEGRA 30 X 36: COLOR: Negra	Unidad	5



GAD Parroquial de

Bulán

		ELONGACIÓN A LA ROTURA: $DM \geq 400 \%$ - $DT \geq 300\%$ NTE INEN 2290 ESPESOR DE LA PELÍCULA PLÁSTICA: $\geq 40 \mu m$ NTE INEN 2290 ETIQUETADO: Conforme la norma NTE INEN 2290 MATERIAL: Polietileno de baja densidad y debe contener material reciclado en 70% MECANISMO DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA CALIDAD: Los métodos de ensayo para verificar los requisitos son los indicados en la norma NTE INEN 2290 MEDIDA P-L EN CM Y PULGADAS: 76 x 91 cm (30" x 36") PESO DEL PAQUETE 10 UNIDADES: 390 (± 10) g PRESENTACIÓN COMERCIAL: Paquete de diez (10) Unidades RESISTENCIA A LA TRACCIÓN: $DM \geq 25 MPa$ - $DT \geq 20 MPa$, NTE INEN 2290 USO: Para residuos y desechos sólidos, a excepción de desechos peligrosos y especiales.		
--	--	---	--	--

10. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución está ligado a las condiciones dadas por el portal de compras públicas mediante Convenio Marco.

11. MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN

La contratación se realizará mediante el procedimiento de Catálogo Electrónico en el Portal de contratación Pública, de conformidad con la normativa vigente emitida



GAD Parroquial de

Bulán

por el Servicio Nacional de Contratación Pública, que establece la obligatoriedad de adquirir bienes normalizados a través de este mecanismos cuando se encuentre disponible en el catálogo.

12. GARANTIA / MULTAS / CPC

Garantía. Revisar convenio marco.

Multas. - Las multas se impondrán por retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales conforme al plazo establecido y/o al cronograma, las que se impondrán por cada día de retardo y se calcularán sobre la valoración de la obligación incumplida conforme los parámetros que determine el Reglamento General.

En los casos de retrasos injustificados respecto del cumplimiento del objeto contractual, la entidad contratante establecerá, por cada día de retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales por parte del contratista, una multa del 1 x 1.000 de la valoración de la obligación incumplida.

13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y CONTRATANTE

Contratista

Entregar los materiales de oficina conforme a las especificaciones técnicas establecidas por el GAD Parroquial de Bulán.

Garantizar la calidad de los materiales de oficina.

Entregar los materiales de oficina en las oficinas del GAD Parroquial de Bulán ubicado en el Km 7, vía Paute – Azogues, en el horario de oficina laboral.

Entregar la factura o facturas cuando la Entidad así lo requiera para el pago

Contratante

EL Contratante deberá responder oportuna y en forma amplia a todas las preguntas que realicen los proveedores y brindar las aclaraciones que fueren necesarias.



GAD Parroquial de

Bulán

14. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago será del 100% contra entrega de los materiales de oficina, previa a la firma de acta de entrega de recepción, una vez recibido los materiales de oficina de acuerdo a las especificaciones solicitadas; mediante el Sistema de Pagos Interbancarios (SPI), y previa la presentación de la factura del proveedor.

El oferente deberá presentar Copia de cédula y certificación de votación, certificación bancaria, RUC, Garantía Técnica de ser el caso, Acta de Entrega Recepción y demás documentos habilitantes para el debido proceso.

Finalmente, se aplicarán las retenciones legales correspondientes, de conformidad con la normativa tributaria vigente.

15. REAJUSTE DE PRECIOS

No aplica.

Bulán, 03 de julio de 2026

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:	
Requerido por:  Validar únicamente en FirmaBC. Firmado electrónicamente por: MARIA EUGENIA RIVERA LOJA Mgtr. Maria Eugenia Rivera SECRETARIA-TESORERA	Revisado y Aprobado por:  Validar únicamente en FirmaBC. Firmado electrónicamente por: JHONY VINICIO ORELLANA ORELLANA Sr. Jhony Orellana Presidente del GAD Parroquial de Bulán