



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE SANTO DOMINGO
SOLICITUD DE COMPRA O CONTRATACIÓN
 UNIDAD OPERATIVA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

21 de marzo de 2022

Página 1 de 2

No. Solicitud: **Biblioteca Pedro Mir. BPM-M-No.113. 03 de diciembre del 2021.**

Objeto de la compra: **Adquisición de Materiales de Refrigeración para reparar dos A/A en la Unidad de Tesis de la BPM.**

Rubro: **Material de Refrigeración.**

Planificada: No

Detalle

Ítem	Código ¹	Cuenta presupuestaria ²	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada	Precio Unitario Estimado	Monto
1	52141510	2.6.1.4.01	Compresor Scroll de 10 toneladas en paralelos a 480v, trifásico y refrigerante R-22.	Unidad.	02	150,000.00	300,000.00
2	52141510	2.6.1.4.01	Compresor de 15 toneladas semi hermético con voltaje a 480v, trifásico y refrigerante R-22.	Unidad.	01	220,000.00	220,000.00
3	52141510	2.6.1.4.01	Moto Fan 1/3hp, voltaje a 480.	Unidad.	04	7,200.00	28,800.00
4	52141510	2.6.1.4.01	Filtro de línea soldable 415.	Unidad.	02	1,000.00	2,000.00
5	52141510	2.6.1.4.01	Contactador trifásico de 30amp.	Unidad.	02	700.00	1,400.00
6	52141510	2.6.1.4.01	Contactador trifásico de 50amp.	Unidad.	02	1,800.00	3,600.00
7	52141510	2.6.1.4.01	Contactador trifásico de 60amp.	Unidad.	02	2,000.00	4,000.00
8	52141510	2.6.1.4.01	Tanque de refrigerante R-22.	Unidad.	04	6,500.00	26,000.00
9	52141510	2.6.1.4.01	Tanque de Nitrógeno.	Unidad.	01	3,000.00	3,000.00
10	52141510	2.6.1.4.01	Candelay.	Unidad.	04	300.00	1,200.00
11	52141510	2.6.1.4.01	Libra de Varilla de plata 0.5.	Libra.	02	3,000.00	6,000.00
						Total:	596,000.00

¹ Conforme al Catálogo de Bienes y Servicios UNSPSC.

² Conforme a la lista de artículos del Portal Transaccional o de la Guía Alfabética de Imputación del Gasto de la Dirección General de Presupuesto.

Plan de Entrega Estimado

Ítem	Dirección de entrega	Cantidad requerida	Fecha necesidad
1	Dirección de Suministros, Ciudad Universitaria detrás del Marion	26	21 de marzo de 2022

Lic. Tomas A. Santiago Páez

Director de Compras y Contrataciones



DISTRIBUCIÓN Y COPIAS
Original 1 – Expediente de Compras
Copia1 – Agregar Destino

