

Solicitud Bienes Materiales Nro. GADMCP-2020-REGISTRO-PROPIEDAD-0041-SM

Puyo, 07 de febrero de 2020

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, PROYECTO Y SOLICITANTE							
REFERENCIA:		PARTIDA:		MONTO REFERENCIAL:			
TIPO ADQUISICIÓN:	SUMINISTRO DE COMPUTO						
SOLICITANTE:	Ing. LORENA RODRIGUEZ CASTILLO	DIRECCION:	ADMINISTRATIVA / REGISTRO DE LA PROPIEDAD	FISCALIZADOR:		Sr. CRISTIAN RIOFRIO	
2. EXPOSICION DE NECESIDAD (SOLICITANTE)							
ME PERMITO INFORMAR QUE EL MOUSE QUE ME ENCONTRABA USANDO DEJO DE FUNCIONAR POR LO QUE TERMINO CON SU VIDA UTIL. Y NECESITO DE MANERA URGENTE PARA DESPACHAR LOS DOCUMENTOS A MI CARGO							
3. INFORME DE FISCALIZADOR							
ES NECESARIO EL CAMBIO DE DISPOSITIVO DE MANERA INMEDIATA PARA QUE EL FUNCIONARIO PUEDA TRABAJAR DE MANERA NORMAL, SE ENCONTRO DAÑO EN EL LASER Y EN EL PULSADOR IZQUIERDO							
4. CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES TECNICAS							
LINEA	DESCRIPCIÓN	CANT	UND	CARACTERISTICAS	ENTREGADOS (BODEGA)		
4.1	MOUSE	01	UND	MOUSE OPTICO USB	00	00	NO EXISTE EN STOCK
5. CONTROL PREVIO AL COMPROMISO - N.C.I. 402-02 DIRECCIÓN SOLICITANTE							
¿Cumple el objeto de adquisición con los intereses institucionales?	SI	¿Cumple el objeto de adquisición con el marco legal vigente?	SI	¿Cumple el objeto de adquisición con el PAC Institucional?	SI		
6. OBSERVACIONES							

*Este documento es interno y solo implica el proceso de orden de material y no de compra en si a cualquier casa proveedora.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Dra. Luz Mercedes Carrillo Buenaño
REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DE PASTAZA

Copia:

Señorita Ingeniera Hilda Lorena Rodríguez Castillo - Asistente Administrativa - /


Funcionarios que participaron en este documento: --> Srta. Ing. Hilda Lorena Rodríguez Castillo - Asistente Administrativa --> Ing. Adrián Eduardo Pacheco Cruz - Analista de Tecnologías de la Información --> Sr. Téc. Cristian Joel Riofrío Medina - Asistente de Tecnologías de la Información --> Sr. Lcdo. Mario Segundo Granda - Guardalmacén General (encargado)

GADMCP-2020-REGISTRO-PROPIEDAD-0041-SM

PROFORMAS GADMPASTAZA <proformas@puyo.gob.ec>

Lun 10/2/2020 16:55

Para: Carlos Gonzalo Sánchez Hidalgo <carlos.gonzalo.sanchez@gmail.com>; bluenetpuyo@hotmail.com <bluenetpuyo@hotmail.com>; compumax@andinanet.net <compumax@andinanet.net>; luchitoc2004@yahoo.es <luchitoc2004@yahoo.es>; conelwilson@hotmail.com <conelwilson@hotmail.com>; walther.jo2011@gmail.com <walther.jo2011@gmail.com>; proveedores@birussupport.com <proveedores@birussupport.com>; Marcia <info@ccamazonas.com>; Edgar Linares <edgarlinares2011@gmail.com>; movilnetsolution@hotmail.com <movilnetsolution@hotmail.com>

 1 archivos adjuntos (46 KB)

GADMCP-2020-REGISTRO-PROPIEDAD-0041-SM.pdf;

CARTA DE INVITACIÓN A COTIZAR BIENES**Señor (a)****Proveedor (a)****Presente.-**

Tenemos el agrado de dirigirnos a uds con el objeto de invitarles a participar en el procedimiento de Ínfima Cuantía para la adquisición de "MOUSE PARA REGISTRO DE LA PROPIEDAD, que consta en la Solicitud de Materiales Nro. **GADMCP-2020-REGISTRO-PROPIEDAD-0041-SM**, en la que se detalla los bienes requeridos.

Las proformas serán solamente recibidas en la Recepción de Alcaldía el día **jueves 13 de febrero de 2020 de 14H00 a 15h00**, la apertura de sobres se realizará en presencia de los ofertantes, el mismo día a partir de las **15H00**, en el salón de la ciudad.

FORMA DE PRESENTACIÓN:

1. El sobre en la parte externa debe contener el número de solicitud de materiales para el que está participando, nombre de la Casa Comercial, y en lo posible, el sello.
2. Descripción y / o especificaciones técnicas de los bienes ofertados tal como indica la solicitud de materiales. No proformar con características diferentes a lo solicitado.
3. Cantidad.
4. Marca del producto ofertado y / o país de procedencia.
5. Valor unitario.
6. Valor total.
7. IVA 12% y / o IVA 0%.
8. Todos los campos de la proforma deberán ser llenados obligatoriamente (artículo, marca, procedencia, observaciones, unidad, cantidad, precio unitario, subtotal).
9. **El proveedor adjudicado tendrá un plazo máximo de 08 días una vez recibida la orden de compra para entregar los materiales en bodega. Pasado este plazo la orden de compra será anulada automáticamente, sin dar lugar a ningún tipo de reparación o indemnización a los oferentes.**
10. Todas las proformas deben venir con fecha de emisión, firma de responsabilidad y sello de tenerlo. Si no se cumple con la información requerida la proforma no será considerada.
11. En el caso de no constar o incumplir con alguno de los requisitos solicitados se descalificará la proforma. De existir diferencias entre la solicitud de materiales, la proforma y /o la orden de compra se anulará el proceso. O en su defecto el proveedor deberá entregar los bienes como consta en la solicitud de materiales.

La cotización o proforma deberá ser suscrita por el Representante Legal.

NOTA: DEBO MANIFESTAR QUE LA CASA COMERCIAL ADJUDICADA DEBERÁ COORDINAR CON EL SR. MARIO GRANDA EN BODEGA GENERAL PARA LA ENTREGA DEL MATERIAL O DE LOS BIENES REQUERIDOS.

Atentamente.

Rolando Gallardo
Administrador Portal Compras Públicas