

Solicitud Bienes Materiales Nro. GADMCP-2020-ADMINISTRATIVO-1133-SM

Puyo, 19 de junio de 2020

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, PROYECTO Y SOLICITANTE						
REFERENCIA:	PARTIDA:		MONTO REFERENCIAL:			
TIPO ADQUISICIÓN: MEMORIA RAM PARA EQUIPO NUC DE DATA CENTER						
SOLICITANTE:	Nº. CRISTIAN RÍOFRÍO	DIRECCIÓN:	ADMINISTRATIVA / UNIDAD DE TIC'S	FISCALIZADOR:	Nº. ALBERTO ALDAS	
2. EXPOSICIÓN DE NECESIDAD (SOLICITANTE)						
EN VISTA DE QUE EL EQUIPO NUC QUE SE TIENE EN EL DATA CENTER SE ENCUENTRA ACTIVO PARA EL MONITOREO DEL MISMO ES NECESARIO AUMENTAR LA CAPACIDAD DEL MISMO.						
3. INFORME DE FISCALIZADOR						
SE NECESITA AUMENTAR LA MEMORIA RAM DEL EQUIPO NUC PARA PODER MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL MISMO Y ASI PODER MONITOREAR LOS EQUIPOS DEL DATA CENTER.						
4. CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES TÉCNICAS						
LÍNEA	DESCRIPCIÓN	CANT.	UND.	CARACTERÍSTICAS	ENTREGADOS (DODEGA)	
4.1	MODULO DE MEMORIA RAM	02	UNIDADES	MODULOS DE MEMORIA RAM 4GB 2RXE PC2 - 5300S - 555 (12 - B.)	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?
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,

Ing. Jhonny Franklin Sanmartín Torre
DIRECTOR ADMINISTRATIVO



Copia:

Señor Técnico Cristian Joel Ríofrío Medina - Asistente de Tecnologías de la Información - / Señor Alberto Alexander Aldas Villacrés - Administrador de TICs - /

Funcionarios que participaron en este documento: -> Sr. Téc. Cristian Joel Ríofrío Medina - Asistente de Tecnologías de la Información -> Sr. Alberto Alexander Aldas Villacrés - Administrador de TICs -> Sr. Lcdo. Mario Segundo Granda - Guardalmacón General (encargado)

GADMCP-2020-ADMINISTRATIVO-1133-SM

PROFORMAS GADMPASTAZA <proformas@puyo.gob.ec>

Vie 3/7/2020 16:25

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>; provedores@birussupport.com <provedores@birussupport.com>; Marcia <info@ccamazonas.com>; Edgar Linares <edgarlinares2011@gmail.com>; movilnetsolution@hotmail.com <movilnetsolution@hotmail.com>

 1 archivos adjuntos (70 KB)

GADMCP-2020-ADMINISTRATIVO-1133-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 adquisición de una "MODULO DE MEMORIA RAM", que consta en la solicitud de materiales N° GADMCP-2020-ADMINISTRATIVO-1133-SM, en la que se detalla los bienes requeridos.

El plazo límite para la presentación de sus proformas es de 48 horas de emitido el correo. La recepción de proformas será hasta: MIERCOLES 08 DE JULIO DESDE 10H00 HASTA 11H00

Las proformas deberán ser entregadas en la oficina de compras públicas del GADMC Pastaza, en un sobre cerrado totalmente, o pueden ser enviadas por esta misma vía al correo proformas@puyo.gob.ec bajo completa responsabilidad de cada proveedor y deberán ajustarse a las condiciones establecidas en la solicitud de materiales, además de contener las siguientes características:

1. El sobre en la parte externa debe contener el número de solicitud de materiales para el que está participando, y en lo posible, el sello de la casa comercial.
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 15 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 anulara 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 DEBERA COORDINAR CON EL SR. MARIO GRANDA EN BODEGA GENERAL PARA LA ENTREGA DEL MATERIAL O DE LOS BIENES REQUERIDOS.

Atentamente.

Rolando Gallardo
Compras Públicas GADMCP