

Solicitud Bienes Materiales Nro. GADMCP-2020-SEGURIDAD-CIUDADANA-0191-SM

Puyo, 04 de mayo de 2020

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, PROYECTO Y SOLICITANTE						
REFERENCIA:		PARTIDA:		MONTO REFERENCIAL:		
TIPO ADQUISICIÓN:	SOLICITANDO SUMINISTROS DE IMPRESION PARA EL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA DE RESPONSABILIDAD DE LA Srta. SOLANGE LEÓN / SECRETARIA					
SOLICITANTE:	Srta. SOLANGE LEÓN	DIRECCION:	CONSEJO DE SEGURIDAD CIUDADANA / SEGURIDAD CIUDADANA	FISCALIZADOR:	Ing. ADRIAN PACHECO	
2. EXPOSICION DE NECESIDAD (SOLICITANTE)						
ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA PARA EL DEPARTAMENTO DE CONSEJO DE SEGURIDAD CIUDADANA DE RESPONSABILIDAD DEL SRTA. SOLANGE LEÓN / SECRETARIA; LAS MISMAS QUE SON INDISPENSABLES PARA PODER REALIZAR LOS TRABAJOS DIARIOS DE LA OFICINA, YA QUE SE REALIZARA INFORMES, PROYECTOS Y OFICIOS.						
3. INFORME DE FISCALIZADOR						
ES NECESARIO EL CAMBIO DE TONNER DE MANERA URGENTE PARA QUE EL EQUIPO IMPRIME DE MANERA NORMAL						
4. CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES TECNICAS						
LINEA	DESCRIPCIÓN	CANT	UND	CARACTERISTICAS	ENTREGADOS(BODEGA)	
4.1	TONER	01	UND	PARA IMPRESORA SAMSUNG M3820ND CODIGO: MLT-D203S	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

CrnI. Gilberto Rodrigo Tamayo Rivera
SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL CANTÓN PASTAZA

Copia:

Señorita Solange Lilibeth León Quevedo - **Asistente Administrativo** - /

Funcionarios que participaron en este documento: --> Srta. Solange Lilibeth León Quevedo - Asistente Administrativo --> 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-SEGURIDAD-CIUDADANA-0191-SM

PROFORMAS GADMPASTAZA <proformas@puyo.gob.ec>

Vie 3/7/2020 16:35

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 (46 KB)

GADMCP-2020-SEGURIDAD-CIUDADANA-0191-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 "TONER PARA LA IMPRESORA DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA", que consta en la solicitud de materiales N° GADMCP-2020-SEGURIDAD-CIUDADANA-0191-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 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 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