

**Solicitud Material Nro. GADMCP-2019-ADMINISTRATIVO-0837-SM**

**Puyo, 18 de julio de 2019**

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, PROYECTO Y SOLICITANTE							
REFERENCIA:		PARTIDA:		MONTO REFERENCIAL:			
TIPO ADQUISICIÓN:	EQUIPO INFORMATICO						
SOLICITANTE:	Sr. JOSE CHECA	DIRECCION:	ADMINISTRATIVA / COMUNICACION SOCIAL	FISCALIZADOR:		CRISTIAN RIOFRIO	
2. EXPOSICION DE NECESIDAD (SOLICITANTE)							
ES NECESARIO UN EQUIPO PARA EL TRABAJO DE PRODUCCION							
3. INFORME DE FISCALIZADOR							
Es necesaria la implementacion de un equipo portatil para el Area de Comunicacion Social, existen equipos portatiles en bodega general que se pueden utilizar; me permito indicar que los equipos que se va a disponer pertenecen a los bancos comunitarios, los mismos que tienen informacion correspondiente a cada uno de estos; es necesario que con el responsable de este proyecto se realice el respaldo de esta informacion, para luego realizar el mantenimiento preventivo y poder entregar al funcionario solicitante							
4. CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES TECNICAS							
LINEA	DESCRIPCIÓN	CANT	UND	CARACTERISTICAS	ENTREGADOS(BODEGA)		
					CANT	UND	OBSERVACION
4.1	COMPUTADOR PORTATIL	1	1	COMPUTADOR PORTATIL CORE I3	01	UND	SI EXISTE EN STOCK
4.2	MOUSE	1	1	MOUSE USB OPTICO	00	00	NO EXISTE EN STOCK
4.3	PARLANTES ESTERO	1	1	PARLANTES ESTEREO	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							
SE DEBE COORDINAR CON LA Ing. MARIBEL BEDÓN Y LA UNIDAD DE TICs PARA QUE SAQUEN RESPALDO DE LA INFORMACION DE LOS BANCOS COMUNITARIOS							

\*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*

Ing. José Enrique Sislema Cabrera  
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**

Copia:

Señor José Vicente Checa Copa - Asistente Técnico de Comunicación Social y Relaciones Públicas - /


Funcionarios que participaron en este documento: Realizado por: Sr. José Vicente Checa Copa / Revisado por: Sr. Miguel Angel Jami Jami / Revisado por: Ing. Adrian Eduardo Pacheco Cruz / Revisado por: Sr. Téc. Cristian Joel Riofrío Medina / Revisado por: Sr. Lcdo. Mario Segundo Granda

## GADMCP-2019-ADMINISTRATIVO-0837-SM

### PROFORMAS GADMPASTAZA

Vie 19/7/2019 8:29

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

 1 archivos adjuntos (47 KB)

GADMCP-2019-ADMINISTRATIVO-0837-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 "COMPUTADOR PORTÁTIL, MOUSE Y PARLANTES PARA EL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL", que consta en la Solicitud de Materiales Nro. GADMCP-2019-ADMINISTRATIVO-0837-SM, en la que se detalla los bienes requeridos.

El plazo límite para la presentación de sus proformas es de 24 horas de emitido el correo. La recepción de proformas será hasta: VIERNES 19-07-2019 hasta las 17h00.

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](mailto: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 DEBERÁ 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