

Solicitud Materiales/Servicios Nro. GADMCP-2019-ADMINISTRATIVO-0886-SM

Puyo, 12 de agosto de 2019

REFERENCIA:	PARTIDA:	320.730412.017	MONTO REFERENCIAL:	\$ 3.315,20 incluido IVA			
TIPO ADQUISICIÓN:							
SOLICITANTE:	Sr. Fernando Vélez	DIRECCION:	Administrativo / PDI-CDI	FISCALIZADOR:	Sr. Diego Amaguay		
2. EXPOSICION DE NECESIDAD (SOLICITANTE)							
ANTECEDENTES: El GAD Municipal del cantón Pastaza en convenio con el MIES por medio del Proyecto de Desarrollo Infantil CDI administra 17 CDI's en las diferentes parroquias del cantón Pastaza, los mismos que brindan atención a 729 niños/as de 12 a 36 meses de edad. Para el funcionamiento del proyecto se requiere contar con los materiales necesarios que faciliten la ejecución de las actividades planificadas, toda vez que el consumo de los materiales es diario en las diferentes actividades que se elaboran como proyecto, por tal motivo se ha considerado en el POA el rubro para la actividad: Gastos Administrativos/ Material de oficina e Impresión.							
JUSTIFICATIVO: El Proyecto de Desarrollo Infantil CDI diariamente elabora documentación de soporte para los procesos que se ejecutan como también documentación interinstitucional que deben ser impresos, y de igual forma se fotocopia gran cantidad de documentación que es entregada al GAD Municipal y al MIES. También existe material informático que se encuentra con desperfectos tales como son mouse de escritorio. Por lo antes indicado se requiere contar con materiales informáticos y tóner necesario ya que la utilización de los mismos son indispensables para poder ejecutar las actividades y dar cumplimiento al proyecto.							
OBJETIVO/META: Dotar al personal técnico y administrativo de material informático e impresión para la ejecución de las actividades diarias concernientes a la ejecución del proyecto.							
LUGAR Y FECHA DE REALIZACIÓN: PUYO, SEPTIEMBRE 2019							
FECHA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			RESPONSABLE			
16/09/2019	Recepción de materiales de bodega.			Fernando Vélez			
17/09/2019	Entrega de materiales al personal técnico y administrativo			Fernando Vélez			
3. INFORME DE FISCALIZADOR							
Con el propósito de dar cumplimiento a la ejecución de las actividades previstas en el POA del PDI/CDI del GAD Municipal del Cantón Pastaza/ MIES, solicito de la manera más comedida autorice a quien corresponda realice los trámites pertinentes para la adquisición de materiales para la actividad GASTOS ADMINISTRATIVOS MATERIAL DE OFICINA E IMPRESION del Componente OPERACIÓN DEL CENTRO con aporte GADM de Pastaza , correspondiente al mes de Septiembre 2019 por un valor de \$ 3.315,20 (TRES MIL TRESCIENTOS QUINCE DOLARES CON 20/100) , incluido IVA							
4. CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES TECNICAS							
LINEA	DESCRIPCIÓN	CANT	UND	CARACTERISTICAS	ENTREGADOS(BODEGA)		
					CANT	UND	OBSERVACION
4.1	Tóner	12	UND	Para impresora RICOH AFICIO SP 3510 SF	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		No debe superar el valor referencial Coordinar con la persona solicitante.					

*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 Ingeniero Johnny Fernando Vélez Alvarez - **Asistente Técnico Administrativo** - / Señor Diego Alejandro Amaguay Rivadeneira - **Asistente de Tecnologías de Información** - /

Funcionarios que participaron en este documento: Realizado por: Sra. Ing. Patricia Elizabeth Silva Velasco / Revisado por: Sr. Ing. Johnny Fernando Vélez Alvarez / Revisado por: Sra. Lcda. Lastenia del Rocío Freire Martínez / Revisado por: Ing. Adrian Eduardo Pacheco Cruz / Revisado por: Sr. Diego Alejandro Amaguay Rivadeneira / Revisado por: Sr. Téc. Cristian Joel Riofrío Medina / Revisado por: Sr. Lcdo. Mario Segundo Granda


El cantón que Soñamos!

GADMCP-2019-ADMINISTRATIVO-0886-SM

PROFORMAS GADMPASTAZA

Lun 12/8/2019 15:34

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

 1 archivos adjuntos (47 KB)

GADMCP-2019-ADMINISTRATIVO-0886-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 "UN TONER PARA EL PDI - CDI", que consta en la Solicitud de Materiales Nro. GADMCP-2019-ADMINISTRATIVO-0886-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: MARTES 13-08-2019 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 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