

Solicitud Materiales/Servicios Nro. GADMCP-2019-ADMINISTRATIVO-0897-SM

Puyo, 12 de agosto de 2019

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, PROYECTO Y SOLICITANTE							
REFERENCIA:		PARTIDA:		MONTO REFERENCIAL:			
TIPO ADQUISICIÓN:	SUMINISTRO DE IMPRESION - TONER						
SOLICITANTE:	Ing. JOAQUIN AZANZA	DIRECCION:	ADMINISTRATIVA / PLAN MAESTRO DE ALCANTARILLADO	FISCALIZADOR:		Tec.. DIEGO AMAGUAY	
2. EXPOSICION DE NECESIDAD (SOLICITANTE)							
ES NECESARIO LA ADQUISICION DEL TONER PARA REALIZAR LAS LABORES DIARIAS DEL PLAN MAESTRO DE ALCANTARILLADO							
3. INFORME DE FISCALIZADOR							
ES NECESARIO EL CAMBIO DE TONER PARA QUE EL EQUIPO IMPRIMA DE MANERA NORMAL							
4. CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES TECNICAS							
LINEA	DESCRIPCIÓN	CANT	UND	CARACTERISTICAS	ENTREGADOS(BODEGA)		
4.1	TONER	01	UND.	PARA IMPRESORA XEROX WORKCENTRE- 3210 COD: 106R01486	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

Ing. José Enrique Sislema Cabrera
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Copia:

Señor Ingeniero Joaquin Genaro Azanza Tenemaya - **Fiscalizador 3** - / Señor Diego Alejandro Amaguay Rivadeneira - **Asistente de Tecnologías de Información** - /

Funcionarios que participaron en este documento: Realizado por: Sr. Ing. Joaquin Genaro Azanza Tenemaya / Revisado por: Sr. Diego Alejandro Amaguay Rivadeneira / Revisado por: Sr. Lcdo. Mario Segundo Grandá

GADMCP-2019-ADMINISTRATIVO-0897-SM

PROFORMAS GADMPASTAZA

Jue 15/8/2019 16:51

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 (46 KB)

GADMCP-2019-ADMINISTRATIVO-0897-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 "TONER PARA LAS OFICINAS DEL PLAN MAESTRO DE ALCANTARILLADO", que consta en la Solicitud de Materiales Nro. GADMCP-2019-ADMINISTRATIVO-0897-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: LUNES 19-08-2019 hasta las 10h00.

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