

Solicitud Materiales/Servicios Nro. GADMCP-2019-ADMINISTRATIVO-0926-SM

Puyo, 09 de septiembre de 2019

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, PROYECTO Y SOLICITANTE						
REFERENCIA:	PARTIDA:		MONTO REFERENCIAL:			
TIPO ADQUISICIÓN:	SOLICITANDO UPS Y REPUESTOS PARA LA UNIDAD MEDICA					
SOLICITANTE:	DR. MARIO FERNANDO VILLALVA BENAVIDES	DIRECCION:	ADMINISTRATIVO / UNIDAD MEDICA DE TALLERES	FISCALIZADOR:	CRISTIAN RIOFRIO	
2. EXPOSICION DE NECESIDAD (SOLICITANTE)						
SOLICITANDO UPS PARA LA UNIDAD MEDICA A CARGO DEL DR. MARIO FERNANDO VILLALVA BENAVIDES / MEDICO GENERAL , INFORME TECNICO EN EL CUAL SE ENCUENTRA DESPERFECTOS FÍSICOS Y ELÉCTRICOS EN LOS TOMA CORRIENTES Y LA BATERÍA DEL UPS, EN EL C.P.U SE ENCONTRÓ PROBLEMAS EN EL HARDWARE, TALES COMO LA PLACA MADRE, FUENTE DE PODER Y DISCO DURO LOS MISMOS QUE INPIDEN EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO.						
3. INFORME DE FISCALIZADOR						
SE REALIZO LA CONSTATACIÓN FISICA DEL EQUIPO POR PARTE DE LA UNIDAD DE TICS ENCONTRANDO VARIOS COMPONENTES CIRCUITADOS COMO SE INDICA EN LOS INFORMES TECNICOS QUE ADJUNTAN A LA PRESENTE SOLICITUD, EL EQUIPO NO POSEE GARANTIA TECNICA Y ES NECESARIO EL CAMBIO DE PARTES DE MANERA URGENTE PARA QUE EL EQUIPO TRABAJE DE MANERA NORMAL						
4. CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES TECNICAS						
LINEA	DESCRIPCIÓN	CANT	UND	CARACTERISTICAS	ENTREGADOS(BODEGA)	
4.1	UPS	01	UND	DE 600 AV 300 WATS	00	00
	FUENTE DE PODER	01	UND	DE 800 WATX	00	00
4.2	PLACA MADRE	01	UND	MAINBOARD COMPATIBLE CON PROCESADOR AMD- FX 8320 SOCKET 942	00	00
	DISCO DURO	01	UND	1 TB 3.5"	00	00
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

Anexos:

- talleres-05-09-2019-07-55-06.pdf
- informe tecnico CPU

Copia:

Señor Médico Mario Fernando Villalva Benavides - **Médico General** - /

Funcionarios que participaron en este documento: --> Sra. Lcda. Marjorie Isabel Haro Olivo - Ayudante de Servicios Administrativos --> Sr. Med. Mario Fernando Villalva Benavides - Médico General --> Ing. Adrian 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-2019-ADMINISTRATIVO-0926-SM

PROFORMAS GADMPASTAZA

Mar 10/9/2019 16:36

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>; 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-0926-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 "UPS, FUENTE DE PODER, PLACA MADRE Y DISCO DURO PARA EQUIPO DE COMPUTO DE LA UNIDAD MEDICA", que consta en la Solicitud de Materiales Nro. GADMCP-2019-ADMINISTRATIVO-0926-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: MIÉRCOLES 11-09-2019 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