

Solicitud Materiales/Servicios Nro. GADMCP-2019-ADMINISTRATIVO-0978-SM

Puyo, 14 de octubre de 2019

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, PROYECTO Y SOLICITANTE						
REFERENCIA:	PARTIDA:		MONTO REFERENCIAL:			
TIPO ADQUISICIÓN:	UPS PARA LAS COMPUTADORAS DE ALCALDÍA Y COORDINACIÓN MUNICIPAL					
SOLICITANTE:	Lcda. ALEXANDRA JANETH NARANJO CARRERA	DIRECCIÓN:	ADMINISTRATIVA / ADMINISTRATIVO	FISCALIZADOR:	Sr. JAVIER NOBOA	
2. EXPOSICION DE NECESIDAD (SOLICITANTE)						
EL DIA 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2019 EN HORAS DE LA TARDE HUBO UN APAGÓN DE LUZ, UNA VEZ RESTABLECIDA LA ENERGÍA ELÉCTRICA, SE PUDO CONSTATAR QUE EL COMPUTADOR QUE MANEJA EL Ing. IVAN ESCOBAR NO FUNCIONABA. SE LLAMÓ A LOS TECNICOS DE LA MUNICIPALIDAD DIEGO AMAGUAY Y XAVIER NOBOA QUIENES CONFIRMARON QUE EL SISTEMA OPERATIVO SE DAÑÓ POR EL CORTE DE ENERGÍA, POR LO QUE RECOMENDARON LA ADQUISICIÓN DE ESTOS UPS.						
3. INFORME DE FISCALIZADOR						
DE ACUERDO A LA REVISION TECNICA DE 2 EQUIPOS HP TODO EN UNO PERTENECIENTES ALCALDÍA Y COORDINACIÓN MUNICIPAL ES NECESARIO ADQUIRIR 2 ALMACENADORES DE ENERGÍA UPS PARA LA CORRECTA PROTECCIÓN Y PREVER DAÑOS POSTERIORES.						
4. CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES TECNICAS						
LINEA	DESCRIPCIÓN	CANT	UND	CARACTERISTICAS	ENTREGADOS(BODEGA)	
4.1	UPS	02	UND	UPS 600 VA, 330 WATTS	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						
ES DE SUMA URGENCIA LA ADQUISICION DE LOS UPS PARA QUE TANTO EL Sr. ALCALDE COMO EL Sr. ASESOR DE COORDINACION MUNICIPAL PUEDAN ATENDER A LA CIUDADANIA						

*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:

Señora Licenciada Alexandra Janeth Naranjo Carrera - **Secretaria Ejecutiva 3** - /

Funcionarios que participaron en este documento: --> Sra. Lcda. Alexandra Janeth Naranjo Carrera - Secretaria Ejecutiva 3 --> Sr. Javier David Noboa Pumalema - Asistente de Tecnologías de la Información --> Sr. Lcdo. Mario Segundo Granda - Guardalmacén General (encargado)

GADMCP-2019-ADMINISTRATIVO-0978-SM**PROFORMAS GADMPASTAZA**

Mar 15/10/2019 12:36

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 (46 KB)

GADMCP-2019-ADMINISTRATIVO-0978-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 "DOS UPS PARA LAS COMPUTADORAS DE ALCALDIA", que consta en la Solicitud de Materiales Nro. GADMCP-2019-ADMINISTRATIVO-0978-SM, en la que se detalla los bienes requeridos.

Las proformas serán recibidas en la Recepción de Alcaldía o pueden ser entregadas el día de la apertura de sobres se realizara en el Salón de la Ciudad, acto que se realizará en presencia de los ofertantes, el día jueves 17 de octubre a las 10H00 am.

FORMA DE PRESENTACIÓN:

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 08 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