

Solicitud Materiales/Servicios Nro. GADMCP-2019-AMBIENTAL-0081-SM

Puyo, 16 de agosto de 2019

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, PROYECTO Y SOLICITANTE								
REFERENCIA:		PARTIDA:		MONTO REFERENCIAL:				
TIPO ADQUISICIÓN:	BIEN INFORMÁTICO							
SOLICITANTE:	Ing. JOSEPH RIOFRÍO	DIRECCION:	GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	FISCALIZADOR:	JAVIER NOBOA			
2. EXPOSICION DE NECESIDAD (SOLICITANTE)								
La presente tiene la finalidad de poner en su conocimiento que, el monitor y teclado que se encuentra en mi custodia, y de acuerdo a Informe técnico emitido por el Área de TIC's, señala que existe desperfectos físicos en la pantalla del monitor, botones de menús y en el teclado. En tal virtud solicito de la manera más comedida se realice la reposición de los mismos con características de su preferencia, con la finalidad de efectivizar los trabajos encomendados dentro de la Dirección de Gestión Ambiental y Riesgos.								
3. INFORME DE FISCALIZADOR								
DE ACUERDO A LA REVISIÓN TÉCNICA DEL MONITOR Y TECLADO ESTOS PRESENTAN DESPERFECTOS FÍSICOS LOS CUALES SE DETALLAN EN EL INFORME ANEXADO ES POR ESO QUE NECESARIO EL REEMPLAZO DE LOS MISMOS PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL COMPUTADOR								
4. CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES TECNICAS								
LINEA	DESCRIPCIÓN	CANT	UND	CARACTERISTICAS	ENTREGADOS(BODEGA)		OBSERVACION	
					CANT	UND		
4.1	MONITOR	1	UND	MONITOR 20' LED ENTRADA VGA	00	00	NO EXISTE EN STOCK	
4.2	TECLADO	1	UND	TECLADO USB NEGRO	01	UND	SE 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		NOTA: Se adjunta Informe técnico del Área de TIC's Y SE RECOMIENDA DELVOLVER EL BIEN QUE YA CUMPLIO SU VIDA UTIL Y/O ESTA DAÑADO						

*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. Pablo Leonardo Chamorro Ortega
DIRECTOR DE GESTIÓN AMBIENTAL

Referencias:

- GADMCP-2019-TICS-0006-IT

Anexos:

- tics-2019-08-12-08-46-184172.pdf

Copia:

Señor Ingeniero Joseph Leandro Riofrío Sanipatín - **Técnico Ambiental** - /

Funcionarios que participaron en este documento: Realizado por: Sr. Ing. Joseph Leandro Riofrío Sanipatín / Revisado por: Sr. Téc. Cristian Joel Riofrío Medina / Revisado por: Sr. Javier David Noboa Pumalema / Revisado por: Sr. Lcdo. Mario Segundo Granda


El cantón que Soñamos!

GADMCP-2019-AMBIENTAL-0081-SM

PROFORMAS GADMPASTAZA

Mar 20/8/2019 15:32

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-AMBIENTAL-0081-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 "MONITOR Y TECLADO PARA GESTION AMBIENTAL", que consta en la Solicitud de Materiales Nro. GADMCP-2019-AMBIENTAL-0081-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 21-08-2019 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