

**Solicitud Materiales/Servicios Nro. GADMCP-2019-PLANIFICACIÓN-0137-SM**

**Puyo, 04 de septiembre de 2019**

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, PROYECTO Y SOLICITANTE							
REFERENCIA:		PARTIDA:		MONTO REFERENCIAL:			
TIPO ADQUISICIÓN:	BIEN Y MATERIALES PARA COMPUTO						
SOLICITANTE:	Mgs. KARLA AGUILAR	DIRECCION:	PLANIFICACIÓN / UNIDAD DE CONTROL Y REGULACION TERRITORIAL	FISCALIZADOR:		JAVIER NOBOA	
2. EXPOSICION DE NECESIDAD (SOLICITANTE)							
En vista que el cable del computador esta presentando problemas de conexión desde el CPU al monitor, ademas al momento que existe descargas eléctricas el computador se esta apagando, evitando que se continúen con los trabajos realizados, es por esto que es necesario hacer la adquisición del mismo							
3. INFORME DE FISCALIZADOR							
DE ACUERDO A LA REVISIÓN TÉCNICA DEL COMPUTADOR ES NECESARIO AUMENTAR LA MEMORIA RAM PARA REPOTENCIAR EL EQUIPO Y ADQUIRIR UN UPS PARA PROTEGER EL EQUIPO ASOCIO INFORME PARA JUSTIFICAR LO SOLICITADO.							
4. CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES TECNICAS							
LINEA	DESCRIPCIÓN	CANT	UND	CARACTERISTICAS	ENTREGADOS(BODEGA)		
					CANT	UND	OBSERVACION
4.1	cable HDMI	01	UND	de 2 1/2 metros reforzado, para conectar el computador al monitor	00	00	NO EXISTE EN STOCK
4.2	UPS	01	UND	UPS 600VA 300WATTS	00	00	NO EXISTE EN STOCK
4.3	memoria RAM	01	UND	8 GB-DDR3 - 1600-MHZ	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*

Arq. Celso Franklin Muñoz Carranza  
**DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN**

Referencias:

- GADMCP-2019-TICS-0014-IT

Copia:

Señora Magíster Karla Abigail Aguilar Luna - **Administradora de Desarrollo y Ordenamiento Territorial** - /

Funcionarios que participaron en este documento: --> Sra. Martha Cecilia Barroso Paredes - Asistente Técnico Administrativo --> Srta. Ing. Mayra Alejandra Lara Méndez - Analista de Tecnologías de la Información --> Sr. Téc. Cristian Joel Riofrío Medina - Asistente de Tecnologías de la Información --> Sr. Javier David Noboa Pumalema - Asistente de Tecnologías de la Información --> Sr. Lcdo. Mario Segundo Granda - Guardalmacén General (encargado)


*El cantón que Soñamos!*

## GADMCP-2019-PLANIFICACION-0137-SM

### PROFORMAS GADMPASTAZA

Mar 10/9/2019 16:34

**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-PLANIFICACIÓN-0137-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 "CCABLE HDMI, UPS Y MEMORIA RAM PARA EL EQUIPO DE COMPUTO DE LA UNIDAD DE CONTROL Y REGULACIÓN TERRITORIAL", que consta en la Solicitud de Materiales Nro. GADMCP-2019-PLANIFICACION-0137-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](mailto: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