

Solicitud de Materiales Nro. GADMCP-2019-ADMINISTRATIVO-0770-SM

PUYO, 14 de junio de 2019

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, PROYECTO Y SOLICITANTE						
REFERENCIA:		PARTIDA:		MONTO REFERENCIAL:		
TIPO ADQUISICIÓN:	SUMINISTRO INFORMÁTICO - FUSOR					
SOLICITANTE:	PAULINA CHUGCHO	DIRECCION:	ADMINISTRATIVA (COMPRAS PUBLICAS)	FISCALIZADOR:		DIEGO AMAGUAY
2. EXPOSICION DE NECESIDAD (SOLICITANTE)						
ES INDISPENSABLE LA IMPRESORA PARA EL TRABAJO DIARIO DE LA OFICINA DE COMPRAS PUBLICAS AL TENERUN FALLA DEL EREPUESTO EN ESTE MOMENTO NO SE CUENTA CON LA IMPRESORA LO QUE SEGUN EL TECNICO TISCS ES NECESARIO LA ADQUISICION DE UN FUSOR						
3. INFORME DE FISCALIZADOR						
ES NECESARIO EL CAMBIO DE FUSOR DEL EQUIPO, PARA QIE EL EQUIPO FUNCIONE DE MANERA NORMAL						
4. CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES TECNICAS						
LINEA	DESCRIPCIÓN	CANT	UND	CARACTERISTICAS	ENTREGADOS(BODEGA)	
					CANT	UNDOBSERVACION
4.1	FUSOR	1	UNIDAD	PARA LA IMPRESORA HP LASER JET Pro 400 MFP COD:(RM1-8809)	00	00 NO EXISTE EXISTE
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 NECESARIO ANEXAR EL INFORME DE FACTIBILIDAD O DE REQUERIMIENTO A ESTA SOLICITUD				

*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 Paulina Elizabeth Chugcho Pozo - **Servidor Publico Apoyo 3 - ec - /**

Funcionarios que participaron en este documento: Realizado por: Sra. Paulina Elizabeth Chugcho Pozo / Revisado por: Sr. Tlgo. Jaime Rolando Gallardo Diaz / Revisado por: Ing. Adrian Eduardo Pacheco Cruz / Revisado por: Tc. Cristian Joel Riofrio Medina / Revisado por: Sr. Diego Alejandro Amaguay Rivadeneira / Revisado por: Sr. Lcdo. Mario Segundo Granda

GADMCP-2019-ADMINISTRATIVO-0770-SM

PROFORMAS GADMPASTAZA

Lun 17/6/2019 12:01

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@gtoceans.com.ec <info@gtoceans.com.ec>; conelwilson@hotmail.com <conelwilson@hotmail.com>; walther.jo2011@gmail.com <walther.jo2011@gmail.com>; proveedores@birussupport.com <proveedores@birussupport.com>; info@ccamazonas.com <info@ccamazonas.com>; Edgar Linares <edgarlinares2011@gmail.com>; movilnetsolution@hotmail.com <movilnetsolution@hotmail.com>

📎 1 archivos adjuntos (36 KB)

GADMCP-2019-ADMINISTRATIVO-0770-SM (1).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 "FUSOR PARA LA IMPRESORA PARA EL TRABAJO DIARIO DE LA OFICINA DE COMPRAS PUBLICAS", que consta en la solicitud de materiales N° GADMCP-2019-ADMINISTRATIVO-0770-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 18/06/2019 15H00

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 DEBERA 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