

**Solicitud de Materiales Nro. GADMCP-2019-SERVICIOS-MUNICIPALE-3394-SM**

**PUYO, 27 de junio de 2019**

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, PROYECTO Y SOLICITANTE								
REFERENCIA:		PARTIDA:		MONTO REFERENCIAL:				
TIPO ADQUISICIÓN:	SUMINISTRO DE IMPRESION							
SOLICITANTE:	MARCELA TRAVEZ	DIRECCION:	SERVICIOS MUNICIPALES Y SOCIALES / CAMAL	FISCALIZADOR:	DIEGO AMAGUAY			
2. EXPOSICION DE NECESIDAD (SOLICITANTE)								
MATERIAL NECESARIO PARA REALIZAR IMPRESIONES DUPLEX. RUPTURA DEL RODILLO								
3. INFORME DE FISCALIZADOR								
ES NECESARIA LA REPARACION DE LA IMPRESORA YA QUE POR MALA MANIPULACION DEL USUARIO DAÑO EL RODILLO DE DUPLEX, ME PERMITO INDICAR QUE SE ENVIO UN INFORME TECNICO DE VALORES DE LOS REPUESTOS PARA QUE SEAN RETENIDOS EN LA LIQUIDACION DEL FUNCIONARIO QUE CAUSO EL DAÑO DEL EQUIPO								
4. CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES TECNICAS								
LINEA	DESCRIPCIÓN	CANT	UND	CARACTERISTICAS	ENTREGADOS(BODEGA)			
					CANT	UND	OBSERVACION	
4.1	RODILLO	1	UNIDAD	RODILLO DE SALIDA L	00	00	NO EXISTE EN STOCK	
4.2	RODILLO	1	UNIDAD	RODILLO DE SALIDA R	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								
ADJUNTO INFORME DE SOPORTE TECNICO								

\*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. Dolores Jaqueline Peñafiel Quelal  
**DIRECTORA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y SOCIALES**

Anexos:

- informe daÑo impresora camal.pdf
- se adjunta proforma de los repuesto que se están solicitando

Copia: Señorita Médico Veterinario Marcela Alexandra Trávez Paredes - **Administradora del Centro de Faenamiento Municipal** - / Señor Diego Alejandro Amaguay Rivadeneira - **Asistente de Tecnologías de Información** - /


Funcionarios que participaron en este documento: Realizado por: Srta. Mv. Marcela Alexandra Trávez Paredes / 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

## Solicitud de Materiales Nro. GADMCP-2019-SERVICIOS-MUNICIPALE-3394-SM

### PROFORMAS GADMPASTAZA

Vie 28/6/2019 9:45

**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>; info@ccamazonas.com <info@ccamazonas.com>; Edgar Linares <edgarlinares2011@gmail.com>; movilnetsolution@hotmail.com <movilnetsolution@hotmail.com>

 1 archivos adjuntos (37 KB)

3394.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 materiales " SUMINISTROS DE IMPRESION", que consta en la Solicitud de Materiales Nro. GADMCP-2019-SERVICIOS-MUNICIPALE-3394-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: LUNES 01/07/2019 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](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 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