

Solicitud de Materiales Nro. GADMCP-2019-ADMINISTRATIVO-0795-SM

PUYO, 26 de junio de 2019

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, PROYECTO Y SOLICITANTE							
REFERENCIA:		PARTIDA:		MONTO REFERENCIAL:			
TIPO ADQUISICIÓN:	BIEN - SELLO						
SOLICITANTE:	Lcdo. VIVIANA VERDESOTO	DIRECCION:	ADMINISTRATIVA / ADMINISTRATIVO	FISCALIZADOR:		Lcdo. MARIO GRANDA	
2. EXPOSICION DE NECESIDAD (SOLICITANTE)							
LA DIRECCION ADMINISTRATIVA AL MOMENTO NO CUENTA CON UN SELLO PARA CERTIFICAR LA DOCUMENTACIÓN QUE ES SOLICITADA POR LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS O INSTITUCIONES, EN ESPECIAL PARA DAR CONTESTACIÓN A LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO.							
3. INFORME DE FISCALIZADOR							
ES NECESARIO LA ADQUISICION DE LOS SELLOS PARA QUE PUEDAN CERTIFICAR LA DOCUMENTACION QUE ES SOLICITADA POR LAS DISTINTAS DIRECCIONES							
4. CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES TECNICAS							
LINEA	DESCRIPCIÓN	CANT	UND	CARACTERISTICAS	ENTREGADOS(BODEGA)		
	SELLO	1	UND	SELLO RECTANGULAR DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	00	00	NO EXISTE EN STOCK
	SELLO	1	UND	SELLO REDONDO -DIRECCION ADMINISTRATIVA	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

Ing. José Enrique Sislema Cabrera
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Anexos:

- MODELO SELLOS ADMINISTRATIVO.

Copia: Señora Licenciada Enma Viviana Verdesoto Guerrón - **Secretaria Ejecutiva 3** - /

Funcionarios que participaron en este documento: Realizado por: Sra. Lcda. Enma Viviana Verdesoto Guerrón / Revisado por: Sr. Lcdo. Mario Segundo Granda

DEBE CONTENER ESTOS DATOS EN EL MODELO ADJUNTO, SOLICITANDO SE DEJE UN ESPACIO CONSIDERABLE PARA LA FIRMA EN ORIGINAL QUE LO HARA EL DIRECTOR AL MOMENTO DE LA CERTIFICACIÓN.

CERTIFICO:

Que es fiel copia del documento que reposa en este archivo.

ING. JOSE ENRIQUE SISLEMA CABRERA

160035615-6

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

→ AQUI ESPACIO PARA FIRMA

GADMC PASTAZA



CERTIFICO:
Que es fiel copia del documento
que reposa en este archivo.

21 MAY 2019

Lic. Segundo Romulo Jurado Tamayo
1600157364
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

SELLO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA




GADMCP-2019-ADMINISTRATIVO-0795-SM

PROFORMAS GADMPASTAZA

Mié 26/6/2019 16:22

Para: oscaryedra@yahoo.es <oscaryedra@yahoo.es>; oscaryedra23@gmail.com <oscaryedra23@gmail.com>; julioyedra@hotmail.es <julioyedra@hotmail.es>; jtobanda@gmail.com <jtobanda@gmail.com>; jhoffre@yahoo.es <jhoffre@yahoo.es>; nancy_escobar2003@hotmail.com <nancy_escobar2003@hotmail.com>; fv.colorprint@gmail.com <fv.colorprint@gmail.com>; erik1275@hotmail.com <erik1275@hotmail.com>; artevisualagenciaflavio@gmail.com <artevisualagenciaflavio@gmail.com>; Graphic Sistem <graphicsistem@hotmail.com>; IMPRENTA OFFSET <jesusdelgranpoder97@yahoo.es>; edujameslopez@gmail.com <edujameslopez@gmail.com>; clinicagrafica-pp@hotmail.com <clinicagrafica-pp@hotmail.com>

 2 archivos adjuntos (180 KB)

0795.pdf; MUESTRA.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 " SELLO PARA LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA ", que consta en la solicitud de materiales N° GADMCP-2019-ADMINISTRATIVO-0795-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: JUEVES 26/06/2019 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