

Solicitud de Materiales Nro. GADMCP-2019-SECRETARIA-GENERAL-0048-SM

PUYO, 25 de junio de 2019

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, PROYECTO Y SOLICITANTE							
REFERENCIA:	PARTIDA:			MONTO REFERENCIAL:			
TIPO ADQUISICIÓN:	BIEN PARA USO DE LA SECRETARIA GENERAL						
SOLICITANTE:	Lcda. MILENI MEDINA MORA	DIRECCION:	SECRETARIA GENERAL	FISCALIZADOR:	Lcdo. MARIO GRANDA		
2. EXPOSICION DE NECESIDAD (SOLICITANTE)							
PARA USO DE LA SECRETARIA GENERAL - ES NECESARIO POR CUANTO SE UTILIZA UNA SOLA CARA O SE UTILIZA HOJAS RECICLADAS ES ASI QUE SE PODRA OPTIMIZAR EL USO DEL PAPEL BOND							
3. INFORME DE FISCALIZADOR							
ES NECESARIO LA ADQUISICION DE LOS SELLOS PARA QUE LA SECRETARIA GENERAL OPTIMISE EL PAPEL BOND							
4. CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES TECNICAS							
LINEA	DESCRIPCIÓN	CANT	UND	CARACTERISTICAS	ENTREGADOS(BODEGA)		
					CANT	UND	OBSERVACION
4.1	SELLO	1	UND	HOJA EN BLANCO	00	00	NO EXISTE EN STOCK
4.2	SELLO	1	UND	HOJA RECICLADA	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

Abg. Marlon Andrés Espín Barroso
SECRETARIO GENERAL CONCEJO MUNICIPAL

Copia: Señora Licenciada Mileni Yolanda Medina Mora - **Secretaria** - /

Funcionarios que participaron en este documento: Realizado por: Sra. Lcda. Mileni Yolanda Medina Mora / Revisado por: Sr. Lcdo. Mario Segundo Granda

HOJA EN
BLANCO

S - 845

HOJA EN
~~BLANCO~~

→ Reciclada.


↓ S - 845

GADMCP-2019-SECRETARIA-GENERAL-0048-SM

PROFORMAS GADMPASTAZA

Miércoles 26/6/2019 16:39

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 (389 KB)

0048-SM.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 USO DE LA SECRETARIA GENERAL ", que consta en la solicitud de materiales N° GADMCP-2019-SECRETARIA-GENERAL-0048-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