

Solicitud Bienes Materiales Nro. GADMCP-2020-FINANCIERO-0587-SM

Puyo, 18 de junio de 2020

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, PROYECTO Y SOLICITANTE						
REFERENCIA:		PARTIDA:		MONTO REFERENCIAL:		
TIPO ADQUISICIÓN:	MATERIAL DE OFICINA					
SOLICITANTE:	Ing. ANGEL GUALLI	DIRECCION:	FINANCIERA/CONTABILIDAD	FISCALIZADOR:	Lcdo. MARIO GRANDA	
2. EXPOSICION DE NECESIDAD (SOLICITANTE)						
SOLICITO HOJAS ADHESIVAS FORMATO A4 PARA ETIQUETAR Y A LA VEZ DIFERENCIAR EL ARCHIVO QUE EXISTE DENTRO DE LA DIRECCION FINANCIERA						
3. INFORME DE FISCALIZADOR						
ES NECESARIO LA ADQUISICION DE HOJAS ADHESIVAS FORMATO A4 PARA ETIQUETAR Y A LA VEZ DIFERENCIAR EL ARCHIVO QUE EXISTE DENTRO DE LA DIRECCION FINANCIERA. NO EXISTE EN STOCK						
4. CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES TECNICAS						
LINEA	DESCRIPCIÓN	CANT	UND	CARACTERISTICAS	ENTREGADOS(BODEGA)	
					CANT	UNDOBSERVACION
4.1	HOJA ADHESIVA A4	100	UNIDADES	HOJAS ADHESIVAS A4 COLOR (TOMATE FOSFORESCENTE)	00	00 NO EXISTE EN STOCK
4.2	HOJA ADHEIVA A4	100	UNIDADES	HOJAS ADHESIVA A4 COLOR (VERDE LIMON FOSFORESCENTE)	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. Lucy Margoth Lagos Ninacuri
DIRECTORA FINANCIERA

Copia:

Señor Auditor Angel Alberto Gualli Sela - **Analista de Control Interno** - /

Funcionarios que participaron en este documento: --> Sr. Aud. Angel Alberto Gualli Sela - Analista de Control Interno --> Sr. Lcdo. Mario Segundo Granda - Guardalmacén General (encargado)

GADMCP-2020-FINANCIERO-0587-SM

PROFORMAS GADMPASTAZA <proformas@puyo.gob.ec>

Vie 3/7/2020 16:20

Para: joseluismen_9@hotmail.com <joseluismen_9@hotmail.com>; nysfreire@yahoo.es <nysfreire@yahoo.es>; lizabeth sanchez <janinita16@gmail.com>; enidmanchay1994@hotmail.com <enidmanchay1994@hotmail.com>; cornejofrancisco@hotmail.com <cornejofrancisco@hotmail.com>; nysfreire@yahoo.es <nysfreire@yahoo.es>; gaby_suk_87@hotmail.com <gaby_suk_87@hotmail.com>; Patricia Pillajo <gemapapeleria@yahoo.es>; pilardj2010@hotmail.com <pilardj2010@hotmail.com>; lilia16003@yahoo.com <lilia16003@yahoo.com>

 1 archivos adjuntos (46 KB)

GADMCP-2020-FINANCIERO-0587-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 una "(HOJAS ADHESIVAS A4 COLOR (TOMATE FOSFORESCENTE), HOJAS ADHESIVA A4 COLOR (VERDE LIMON FOSFORESCENTE)", que consta en la solicitud de materiales N° GADMCP-2020-FINANCIERO-0587-SM, en la que se detalla los bienes requeridos.

El plazo límite para la presentación de sus proformas es de 48 horas de emitido el correo. La recepción de proformas será hasta: **MIÉRCOLES 08 DE JULIO DESDE 10H00 HASTA 11H00**

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 anulará 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