

Solicitud de Materiales Nro. GADMCP-2019-ADMINISTRATIVO-0783-SM

PUYO, 20 de junio de 2019

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, PROYECTO Y SOLICITANTE							
REFERENCIA:	PARTIDA:			MONTO REFERENCIAL:			
TIPO ADQUISICIÓN:	SOLICITANDO MATERIALES DE OFICINA						
SOLICITANTE:	PSIC.IND. ANGEL CHULCO	DIRECCION:	SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO	FISCALIZADOR:	Lcdo. MARIO GRANDA		
2. EXPOSICION DE NECESIDAD (SOLICITANTE)							
SOLICITANDO MATERIALES DE OFICINA							
3. INFORME DE FISCALIZADOR							
EL MATERIAL DE OFICINA SOLICITADO SI EXISTE UNA PARTE EN STOCK							
4. CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES TECNICAS							
LINEA	DESCRIPCIÓN	CANT	UND	CARACTERISTICAS	ENTREGADOS(BODEGA)		
					CANT	UND	OBSERVACION
4.1	GRAPADORA	01	UND	PARA ESCRITORIO	01	UND	SI EXISTE EN STOCK
4.2	PERFORADORA	01	UND	PARA ESCRITORIO	01	UND	SI EXISTE EN STOCK
4.3	PORTA PAPELES	01	UND	PAPELERA DE MALLA	01	UND	SI EXISTE EN STOCK
4.4	APOYAMANOS	01	UND	PARA SJETAR DOCUMENTOS	01	UND	SI EXISTE EN STOCK
4.5	CUADERNO	01	UND	PEQUEÑO ESPIRAL DE 100 HOJAS	01	UND	SI EXISTE EN STOCK
4.6	PORTACLIPS	01	UND	PEQUEÑO DE ESCRITORIO	01	UND	SI EXISTE EN STOCK
4.7	MOUSE PAD	01	UND	PARA COMPUTADORA DE ESCRITORIO	01	UND	SI EXISTE EN STOCK
4.8	REGLA	01	UND	METALICA	01	UND	SI EXISTE EN STOCK
4.9	TBJERA	01	UND	GRANDE	01	UND	SI EXISTE EN STOCK
4.10	ESTILETE	01	UND	NORMAL	01	UND	SI EXISTE EN STOCK
4.11	RESMAS DE PAPEL A4	05	RESMAS	FORMATO A4	02	RMS	SI EXISTE EN STOCK
4.12	CARPETAS DE CARTON	10	UND	CON VINCHA	10	UND	SI EXISTE EN STOCK
4.13	SELLO AUTOMATICO	01	UND	SELLO REDONDO QUE CONTENGA EL SELLO DE LA INSTITUCION, ELNOMBRE DE LA INSTITUCION: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PASTAZA UNIDAD DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO	00	00	NO EXISTE EN STOCK
4.14	BASURERO	01	UND	PARA OFICINA	01	UND	SI EXISTE EN STOCK
4.15	SACA GRAPAS	01	UND	PEQUEÑO	01	UND	SI EXISTE EN STOCK
4.16	MEMOS	02	PAQUETES	NOTITAS ADHESIVAS	02	PAQ.	SI EXISTE EN STOCK
.65. 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:

- seguridad-2019-06-19-11-52-21.pdf

Copia: Señor Psicólogo Industrial Angel Jefferson Chulco Suquillo - **Administrador de Seguridad e Higiene del Trabajo** - /

Funcionarios que participaron en este documento: Realizado por: Sr. Psic. Angel Jefferson Chulco Suquillo / Revisado por: Sr. Lcdo. Mario Segundo Granda

El cantón que Soñamos!




Unidad Seguridad e Higiene del Trabajo

GADMP-2019-ADMINISTRATIVO-0783-SM

PROFORMAS GADMPASTAZA

Mar 25/6/2019 13:02

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 (73 KB)

00783-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 LA UNIDAD DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO ", que consta en la solicitud de materiales N° GADMP-2019-ADMINISTRATIVO-0783-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: MIÉRCOLES 25/06/2019 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