

**Solicitud Materiales/Servicios Nro. GADMCP-2019-ADMINISTRATIVO-0883-SM**

**Puyo, 06 de agosto de 2019**

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, PROYECTO Y SOLICITANTE							
REFERENCIA:		PARTIDA:		MONTO REFERENCIAL:			
TIPO ADQUISICIÓN:	LIBRETINES						
SOLICITANTE:	Lcda. ELIZABETH BARROSO	DIRECCION:	ADMINISTRATIVA / COMPRAS PUBLICAS	FISCALIZADOR:		Lcdo. MARIO GRANDA	
2. EXPOSICION DE NECESIDAD (SOLICITANTE)							
ES NECESARIO PARA EL PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA LOS LIBRETINES DE ORDENES DE COMPRAS AL NO CONTAR CON UN STOCK DE LIBRETINES ES NECESARIA LA ADQUISICIÓN DE LOS MISMOS							
3. INFORME DE FISCALIZADOR							
ES NECESARIO LA ADQUISICION Y/O ELABORACION DE LIBRETINES DE ORDENES DE COMPRA PARA LOS PROCESOS DE INFIMA CUATIA PARA LA UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS Y NO EXISTE EN STOCK							
4. CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES TECNICAS							
LINEA	DESCRIPCIÓN	CANT	UND	CARACTERISTICAS	ENTREGADOS(BODEGA)		
					CANT	UND	OBSERVACION
4.1	LIBRETINES	15	LIBRETINES	LIBRETINES DE ORDEN DE COMPRA DE 100 C/ LIBRETIN CON CUATRO COPIAS EN PAPEL QUIMICO TAMAÑO A5 CON EL NUEVO LOGO DE LA INSTITUSION DESDE LA NUMERACIÓN 7001 EN ADELANTEN ( ADJUNTO MUESTRA)	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:  
- MUESTRA

Copia:  
Señora Licenciada Blanca Elizabeth Barroso Guaman - **Asistente Técnico Administrativo** - /

Funcionarios que participaron en este documento: Realizado por: Sra. Lcda. Blanca Elizabeth Barroso Guaman / Revisado por: Sr. Tlgo. Jaime Rolando Gallardo Díaz / Revisado por: Sr. Lcdo. Mario Segundo Granda



## GADMCP-2019-ADMINISTRATIVO-0883-SM

### PROFORMAS GADMPASTAZA

Lun 12/8/2019 10:35

**Para:** oscaryedra@yahoo.es <oscaryedra@yahoo.es>; Oscar Yedra <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 (167 KB)

GADMCP-2019-ADMINISTRATIVO-0883-SM.pdf; 0883 MODELO.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 "LIBRETINES DE ORDENES DE COMPRA PARA LA UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS", que consta en la Solicitud de Materiales Nro. GADMCP-2019-ADMINISTRATIVO-0883-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: MARTES 13-08-2019 hasta las 17h00.

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 DEBERÁ 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