

**Solicitud Materiales/Servicios Nro. GADMCP-2019-ADMINISTRATIVO-0905-SM**

**Puyo, 19 de agosto de 2019**

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, PROYECTO Y SOLICITANTE						
REFERENCIA:		PARTIDA:		MONTO REFERENCIAL:		
TIPO ADQUISICIÓN:	Bases metálicas de pared					
SOLICITANTE:	Psi. Ind. Angel Chulco	DIRECCION:	Administrativo / Seguridad e Higiene del Trabajo	FISCALIZADOR:	Ing. Paúl Vásquez	
2. EXPOSICION DE NECESIDAD (SOLICITANTE)						
Con la finalidad de que los extintores se encuentren ubicados de una manera correcta en las diferentes areas de la institución, es necesario realizar la adquisición de los soportes respectivos para cada tipo de extintor						
3. INFORME DE FISCALIZADOR						
Los extintores de incendios de los centros de trabajo municipal requieren de soportes metalicos de pared para que sean ubicados en los lugares adecuados según dicta la norma, por lo que se requiere instalar estos soportes.						
4. CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES TECNICAS						
LINEA	DESCRIPCIÓN	CANT	UND	CARACTERISTICAS	ENTREGADOS(BODEGA)	
					CANT	UNDOBSERVACION
4.1	Soporte extintor	30		5 Lbs PQS	00	00 No existe en stock
4.2	Soporte extintor	30		10 Lbs PQS	00	00 No existe en stock
4.3	Soporte extintor	10		20 Lbs PQS	00	00 No existe en stock
4.4	Soporte extintor	10		5 Lbs CO2	00	00 No existe en stock
4.5	Soporte extintor	10		10 Lbs CO2	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**

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. Mgs. Ubaldo Paúl Vásquez Silva / Revisado por: Sr. Lcdo. Mario Segundo Granda

## GADMCP-2019-ADMINISTRATIVO-0905-SM

### PROFORMAS GADMPASTAZA

Mar 20/8/2019 15:39

**Para:** Carlos Gonzalo Sánchez Hidalgo <carlos.gonzalo.sanchez@gmail.com>; bluenetpuyo@hotmail.com <bluenetpuyo@hotmail.com>; compumax@andinanet.net <compumax@andinanet.net>; georg\_sanny@hotmail.com <georg\_sanny@hotmail.com>; luchitoc2004@yahoo.es <luchitoc2004@yahoo.es>; info@gtocéans.com.ec <info@gtocéans.com.ec>; conelwilson@hotmail.com <conelwilson@hotmail.com>; walther.jo2011@gmail.com <walther.jo2011@gmail.com>; proveedores@birussupport.com <proveedores@birussupport.com>; Marcia <info@ccamazonas.com>; Edgar Linares <edgarlinares2011@gmail.com>; movilnetsolution@hotmail.com <movilnetsolution@hotmail.com>; comercialLascanoSanchez@hotmail.com <comercialLascanoSanchez@hotmail.com>; gusguambo@hotmail.com <gusguambo@hotmail.com>; Jonacortez@hotmail.es <Jonacortez@hotmail.es>; fareja63@yahoo.es <fareja63@yahoo.es>

 1 archivos adjuntos (47 KB)

GADMCP-2019-ADMINISTRATIVO-0905-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 "SOPORTES PARA EXTINTORES DE LA INSTITUCIÓN", que consta en la Solicitud de Materiales Nro. GADMCP-2019-ADMINISTRATIVO-0905-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 21-08-2019 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