

**Solicitud de Materiales Nro. GADMCP-2019-PLANIFICACIÓN-0116-SM**

**PUYO, 09 de julio de 2019**

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, PROYECTO Y SOLICITANTE								
REFERENCIA:	PARTIDA:		MONTO REFERENCIAL:					
TIPO ADQUISICIÓN:	MATERIAL DE PROTECCION (SOMBRILLAS E IMPERMEABLES)							
SOLICITANTE:	Lcda. PATRICIA LEDESMA	DIRECCION:	PLANIFICACION / SEROTP	FISCALIZADOR:	Ing. JOSE SISLEMA			
2. EXPOSICION DE NECESIDAD (SOLICITANTE)								
SE SOLICITA LA ADQUISICION DE SOMBRILLAS E IMPERMEABLES CON EL LOGO DEL SEROTP PARA PROTECCION DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA VIA. YA QUE EN NUESTRA ZONA AMAZONICA LLUEVE CONSTANTEMENTE, SERA UTILIZADO EN LA UNIDAD DE TARIFADO DEL SEROTP								
3. INFORME DE FISCALIZADOR								
ES NECESARIO LA ADQUISICION DE ESTOS MATERIALES DE PROTECCION PARA EL PERSONAL QUE LABORA EN LA UNIDAD DE TARIFADO DEL SEROTP								
4. CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES TECNICAS								
LINEA	DESCRIPCIÓN	CANT	UND	CARACTERISTICAS	ENTREGADOS(BODEGA)			
					CANT	UND	OBSERVACION	
4.1	SOMBRILLAS	30	UND	SOMBRILLAS CON BASTON Y CON EL SELLO DEL SEROTP	00	00	NO EXISTE EN STOCK	
<del>4.2</del>	<del>PONCHOS IMPERMEABLES</del>	<del>30</del>	<del>UND</del>	<del>PONCHOS IMPERMEABLES CON SELLO DEL SEROTP</del>	<del>00</del>	<del>00</del>	<del>NO EXISTE EN STOCK</del>	
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*

Arq. Celso Franklin Muñoz Carranza  
**DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN**

Copia: Señora Licenciada Patricia Alexandra Ledesma Sarmiento - **Administradora Serotp** - /

Funcionarios que participaron en este documento: Realizado por: Sra. Lcda. Patricia Alexandra Ledesma Sarmiento / Revisado por: Sr. Ing. José Enrique Sislema Cabrera / Revisado por: Sr. Lcdo. Mario Segundo Granda

## GADMCP-2019-PLANIFICACIÓN-0116-SM

### PROFORMAS GADMPASTAZA

Mié 10/7/2019 14:44

**Para:** mireyaperez1985@gmail.com <mireyaperez1985@gmail.com>; ximenacuena1979@hotmail.com <ximenacuena1979@hotmail.com>; ventasmegabodega@gmail.com <ventasmegabodega@gmail.com>; financiera\_andina@hotmail.com <financiera\_andina@hotmail.com>

 1 archivos adjuntos (36 KB)

GADMCP-2019-PLANIFICACIÓN-0116-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 "SOMBRILLAS Y PONCHOS IMPERMEABLES PARA PROTECCIÓN DEL PERSONAL DEL SEROTP", que consta en la Solicitud de Materiales Nro. GADMCP-2019-PLANIFICACIÓN-0116-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 11-07-2019 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