

Solicitud de Materiales Nro. GADMCP-2019-SECRETARIA-GENERAL-0056-SM

PUYO, 27 de junio de 2019

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, PROYECTO Y SOLICITANTE							
REFERENCIA:				PARTIDA:	MONTO REFERENCIAL:		
TIPO ADQUISICIÓN:	USO DE LA SECRETARIA DE CONCEJALES						
SOLICITANTE:	MARIA FRANCISCA AREVALO	DIRECCION:	SECRETARIA GENERAL / SALA DE CONCEJALES	FISCALIZADOR:	Lcdo. MARIO GRANDA		
2. EXPOSICIÓN DE NECESIDAD (SOLICITANTE)							
AL ENCONTRARME COMO SECRETARIA DE LOS SEÑORES CONCEJALES ES NECESARIO LOS SELLOS PARA AL OFICINA Y ASI PODER ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LA CIUDADANIA							
3. INFORME DE FISCALIZADOR							
ESTA FISCALIZACION RECTIFICA QUE ES NECESARIO LA ADQUISICION DE LOS SELLOS PARA QUE PUEDAN ATENDER A LA CIUDADANIA							
4. CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES TECNICAS							
LINEA	DESCRIPCIÓN	CANT	UND	CARACTERISTICAS	ENTREGADOS(BODEGA)		
					CANT	UND	OBSERVACION
4.1	SELLO	1	UNID	SEGUN MUESTRA	00	00	NO EXISTE EN STOCK
4.2	SELLO	1	UNID	SEGUN 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

Abg. Marlon Andrés Espín Barroso
SECRETARIO GENERAL CONCEJO MUNICIPAL


Copia: Señora Técnica Maria Francisca Arevalo Gamboa - **Secretaria de Concejales** - /

Funcionarios que participaron en este documento: Realizado por: Sra. Téc. Maria Francisca Arevalo Gamboa / Revisado por: Sr. Lcdo. Mario Segundo Granda

Solicitud de Materiales Nro. GADMCP-2019-SECRETARIA-GENERAL-0056-SM**PROFORMAS GADMPASTAZA**

Mar 2/7/2019 10:54

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 (222 KB)

0056.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 SALA DE CONCEJALES", que consta en la Solicitud de Materiales Nro. GADMCP-2019-SECRETARIA-GENERAL-0056-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 03/07/2019 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

Sello



	GADM - PASTAZA SECRETARIA GENERAL
N°	-----
Fecha	27 JUN 2019
	Hora

Firma:	

→ Sala de
Concejales

Sello 2



→ Sala de
Concejales