

Solicitud Materiales/Servicios Nro. GADMCP-2019-SERVICIOS-MUNICIPALE-3509-SM

Puvo. 02 de septiembre de 2019

| 1.- IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, PROYECTO Y SOLICITANTE | | | | | | |
|---|--|------------|--|-----------------------------------|--|--|
| REFERENCIA: | | PARTIDA: | | MONTO REFERENCIAL: | \$1708.00 INCLUIDO IVA | |
| TIPO ADQUISICIÓN: | COLOCACION DE CORTINAS Y VIDRIOS PARA LAS OFICINAS DE LA DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES Y SOCIALES | | | | | |
| SOLICITANTE: | Ing.. JAQUELINE PEÑAFIEL/DIRECTORA | DIRECCION: | SMSS | FISCALIZADOR: | Ing. JOSE SISLEMA/DIRECTOR ADMINISTRATIVO. | |
| 2. EXPOSICION DE NECESIDAD (SOLICITANTE) | | | | | | |
| SE REQUIERE LA COLOCACION DE CORTINAS Y VIDRIOS EN LAS VENTANAS DE LAS OFICINAS DE LA DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES, MISMAS QUE SERVIRAN PARA LA PROTECCION DE LOS RAYOS SOLARES QUE INTERRUMPEN LA VISIBILIDAD. | | | | | | |
| 3. INFORME DE FISCALIZADOR | | | | | | |
| ES NECESARIO LA ADQUISICION DE MATERIALES PARA QUE LA DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES PUEDAN PROTEGERSE DE LOS RAYOS SOLARES | | | | | | |
| 4. CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES TECNICAS | | | | | | |
| LINEA | DESCRIPCIÓN | CANT | UND | CARACTERISTICAS | ENTREGADOS(BODEGA) | |
| 4.1 | TELA PARA CORTINA | 61 | METROS | PESADA COLOR A ELEGIR (INSTALADO) | 00 | 00 NO EXISTE EN STOCK |
| 4.2 | TUBO DE 1" PARA CORTINA | 29 | METROS | CON ACCESORIOS (INSTALADO) | 00 | 00 NO EXISTE EN STOCK |
| 4.3 | VIDRIOS | 3 | UNIDADES | DE 6mm COLOR GRIS (INSTALADOS) | 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. Dolores Jaqueline Peñafiel Quelal
DIRECTORA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y SOCIALES

Copia:

Señorita Ingeniera Martha Veronica Villacres Delgado - **Secretaria Eject. Muni 2** - /

Funcionarios que participaron en este documento: --> Srta. Ing. Martha Veronica Villacres Delgado - Secretaria Eject. Muni 2 --> Sr. Ing. José Enrique Sislema Cabrera - Director Administrativo --> Sr. Lcdo. Mario Segundo Granda - Guardalmacén General (encargado)

GADMCP-2019-SERVICIOS-MUNICIPALE-3509-SM

PROFORMAS GADMPASTAZA

Mar 3/9/2019 10:08

Para: mary_edanmi@hotmail.com <mary_edanmi@hotmail.com>; flormarimont_27@outlook.com <flormarimont_27@outlook.com>; nachitafernanda@hotmail.com <nachitafernanda@hotmail.com>

 1 archivos adjuntos (46 KB)

GADMCP-2019-SERVICIOS-MUNICIPALE-3509-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 "TELA DE CORTINA, TUBO Y VIDRIO PARA LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y SOCIALES", que consta en la Solicitud de Materiales Nro. GADMCP-2019-SERVICIOS-MUNICIPALE-3509-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 04-09-2019 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 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