

**Solicitud Materiales/Servicios Nro. GADMCP-2019-AMBIENTAL-0083-SM**

**Puyo, 05 de septiembre de 2019**

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, PROYECTO Y SOLICITANTE						
REFERENCIA:		PARTIDA:		MONTO REFERENCIAL:		
TIPO ADQUISICIÓN:	CHALECOS IDENTIFICATIVOS PARA OPERATIVIDAD					
SOLICITANTE:	HENRY ALEXANDER DURAN HERRERA	DIRECCION:	GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS / GESTION AMBIENTAL	FISCALIZADOR:		ANGEL CHULCO
2. EXPOSICION DE NECESIDAD (SOLICITANTE)						
La Dirección de Gestión Ambiental y Riesgos, en base a de las Leyes Ambientales Vigentes y Ordenanzas Municipales Vigentes, tales como lo estipulado en el COOTAD (Artículos.54, 431, 55 y 140), se articulan acciones y se coordinan operativos de control, con el fin de regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal a través de emisión de normas para una adecuada gestión integral del ambiente y, además de asumir progresivamente las competencias en Gestión de Riesgos, para para la prevención y mitigación de las amenazas antrópicas y naturales en nuestro cantón, a fin de proteger a las personas, colectividades, ante posibles urgencias, emergencias y/o desastres.						
Por ello es necesario e indispensable que el personal que labora en la Dirección de Gestión Ambiental y Riesgos, cuenten con el <b>respectivo chaleco que permita identificar y evidenciar el accionar del GADMCP</b> , en diferentes actividades a realizarse, entre ellos; operativos de control y monitoreo de ruido, atención de denuncias ciudadanas, educación ambiental, charlas ambientales, participaciones en foros ciudadanos e institucionales, inspecciones de campo, fiscalización y supervisión de obras y proyectos y, demás actividades designadas por la Máxima Autoridad, por ello es importante iniciar el proceso de adquisición de indumentaria identificativa en cumplimiento a las funciones establecidas.						
3. INFORME DE FISCALIZADOR						
La dirección de Gestión Ambiental y Riesgos requiere de chalecos de identificación ya que son necesarios e indispensables al momento de realizar sus diferentes actividades departamentales como son: operativos de control y monitoreo de ruido, atención de denuncias ciudadanas, educación ambiental, charlas ambientales, participaciones en foros ciudadanos e institucionales, inspecciones de campo, fiscalización y supervisión de obras y proyectos.						
4. CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES TECNICAS						
LINEA	DESCRIPCIÓN	CANT	UND	CARACTERISTICAS	ENTREGADOS(BODEGA)	
					CANT	UND
4.1	Chalecos Multifunción de identificación	08	UND	Chaleco vestimenta de identificación, tela jaquet antifuído, chaleco multibolsillos bicolor naranja combinado con azul marino, en las tapas de los bolsillos delanteros y traseros, con logos institucionales bordados, forrado con tela malla. 6 bolsillo delanteros y 1 bolsillo trasero. Franja reflectiva delantera y trasera, cierre zipper de nylon.	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?
6. OBSERVACIONES		Previo al proceso de entrega se deberá coordinar con la Dirección de Gestión Ambiental y Riesgos, sobre los requisitos establecidos conforme la normativa vigente.				

\*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. Pablo Leonardo Chamorro Ortega  
**DIRECTOR DE GESTIÓN AMBIENTAL**

Copia:

Señor Ingeniero Henry Alexander Durán Herrera - **Técnico Ambiental** - /


Funcionarios que participaron en este documento: --> Sr. Ing. Henry Alexander Durán Herrera - Técnico Ambiental --> Sr. Psic. Angel Jefferson Chulco Suquillo - Administrador de Seguridad e Higiene del Trabajo --> Sr. Lcdo. Mario Segundo Granda - Guardalmacén General (encargado)

## GADMCP-2019-AMBIENTAL-0083-SM

### PROFORMAS GADMPASTAZA

Mar 10/9/2019 16:28

**Para:** ruthyambay@hotmail.es <ruthyambay@hotmail.es>; zelma16@hotmail.com <zelma16@hotmail.com>; flaquita\_geny@hotmail.com <flaquita\_geny@hotmail.com>; ing\_kafer2129@hotmail.com <ing\_kafer2129@hotmail.com>; laura.balseca74@yahoo.com <laura.balseca74@yahoo.com>; johanna.murillo1982@hotmail.com <johanna.murillo1982@hotmail.com>; 9edwin@hotmail.es <9edwin@hotmail.es>; palmasport@hotmail.com <palmasport@hotmail.com>; marciagermaniaguamb2014@hotmail.com <marciagermaniaguamb2014@hotmail.com>; sancefay@hotmail.com <sancefay@hotmail.com>; mybodystore@hotmail.com <mybodystore@hotmail.com>; jose559@hotmail.es <jose559@hotmail.es>; paulina1701@hotmail.com <paulina1701@hotmail.com>; jose559@hotmail.com <jose559@hotmail.com>; lily.sos@hotmail.com <lily.sos@hotmail.com>; asotexgeve@gmail.com <asotexgeve@gmail.com>; asotexmodapuyo@yahoo.com <asotexmodapuyo@yahoo.com>

 1 archivos adjuntos (47 KB)

GADMCP-2019-AMBIENTAL-0083-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 "CHALECOS MULTIFUNCIÓN PARA IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONARIOS DE GESTIÓN AMBIENTAL", que consta en la Solicitud de Materiales Nro. GADMCP-2019-AMBIENTAL-0083-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 11-09-2019 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](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