



CUERPO DE BOMBEROS DE BAÑOS DE AGUA SANTA

PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE COMPRA INTERNACIONAL PARA BIENES O SERVICIOS

ACCIÓN	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	Ing. Paulina Eloísa Ruiz Vizuite Analista Administrativa Encargada de Contratación y Compras Públicas		29 de mayo de 2024
Revisado por:	Cptn. Ángel Vicente Barriga Carrasco Subjefe de Bomberos		29 de mayo de 2024
Aprobado por:	Cptn. Darwin Oswaldo Carrillo Villamarín Jefe de Bomberos		29 de mayo de 2024





CUERPO DE BOMBEROS DE BAÑOS DE AGUA SANTA

I. OBJETIVO:

Gestionar la adquisición de bienes, bajo la modalidad compra internacional para bienes o servicios.

II. ALCANCE:

Desde la revisión de Estudios Técnicos / Informe de Necesidad, Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, Estudio de Mercado, hasta la publicación de acta entrega recepción para finalizar el procedimiento de contratación en el portal de compras públicas – SOCE.

RESPONSABLES:

Cargo	Responsabilidad Principales
Área Requirente	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar inicio de proceso de compra en el exterior previa autorización del SERCOP.• Aplicar lo descrito en el presente documento.
Servidor responsable del proceso	<ul style="list-style-type: none">• Aplicar lo descrito en el presente documento.
Comisión Técnica	<ul style="list-style-type: none">• Aplicar lo descrito en el presente documento.
Secretario de la Comisión Técnica	<ul style="list-style-type: none">• Aplicar lo descrito en el presente documento.
Analista Administrativa - Encargada de Contratación y Compras Públicas	<ul style="list-style-type: none">• Aplicar lo descrito en el presente documento.
Jefe de Bomberos	<ul style="list-style-type: none">• Aplicar lo descrito en el presente documento.

III. DEFINICIONES:

- 1. ADJUDICACION.-** Es el acto administrativo por el cual la máxima autoridad o el órgano competente otorga derechos y obligaciones de manera directa al oferente seleccionado, surte efecto a partir de su notificación.
- 2. CONTRATACIONES EN EL EXTRANJERO.-** No se registrarán por las normas previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública o el presente Reglamento, la adquisición y/o arrendamiento de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras que por su naturaleza, objeto o alcance deban ser ejecutadas fuera del territorio nacional.

Estos procedimientos se someterán a las normas legales del país en que se contraten o a prácticas comerciales o modelos de negocio de aplicación internacional, procurando





CUERPO DE BOMBEROS DE BAÑOS DE AGUA SANTA

realizar procesos internacionales de selección competitivos.

Para la importación de bienes o contratación de servicios adquiridos en el extranjero, realizados directamente por las entidades contratantes, la entidad contratante requerirá previamente la verificación de producción nacional (VPN) por parte del Servicio Nacional de Contratación Pública.

Para las contrataciones con sujeción a lo previsto en este artículo, la máxima autoridad de la entidad o su delegado deberá emitir de manera motivada, la resolución de inicio del procedimiento, en la que se deberá detallar la normativa a la que estarán sujetas dichas contrataciones, sin que esta pueda constituirse en mecanismo de elusión de los procedimientos previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y en este Reglamento General.

Toda convocatoria para las adquisiciones referidas en este artículo, además de las publicaciones en medios internacionales, deberán publicarse en el Portal COMPRASPÚBLICAS, a través de la herramienta de publicación especial.

- 3. DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES A TRAVÉS DE IMPORTACIÓN O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN EL EXTERIOR.-** Este artículo es de aplicación obligatoria para la importación de bienes o contratación de servicios en el exterior, realizada directamente por las entidades enumeradas en el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, siempre que no hayan realizado un procedimiento de contratación pública aplicando los márgenes de preferencia nacional.

La tramitación de la solicitud de autorización de licencias de importación se hará a través de la Ventanilla Única Ecuatoriana mediante el uso del sistema ECUAPASS del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador. El Servicio Nacional de Contratación Pública emitirá mediante resolución motivada un listado de productos categorizados por CPCs, que no tienen producción nacional registrada en la contratación pública. Los productos que son parte de este listado se exceptuarán del proceso de verificación de producción nacional, siendo obligatorio realizar el trámite de solicitud de autorización de licencias de importación, conforme los requisitos determinados por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

La correcta aplicación de este artículo será de exclusiva responsabilidad de la entidad contratante y estará sujeto al control y verificación del Servicio Nacional de Contratación Pública, de conformidad con la normativa que se emita para tal efecto. De detectarse el mal uso de esta disposición, se podrá negar la autorización de la licencia en cualquier momento y se notificará a la Contraloría General del Estado.

- 4. AUTORIZACIÓN.-** Si del análisis de las manifestaciones de interés la entidad contratante concluye que no existe oferta nacional, o si luego de realizada la verificación no se determina la existencia de producción nacional, el Servicio Nacional de Contratación Pública autorizará la importación correspondiente, con la cual la entidad contratante podrá iniciar el procedimiento de selección en el exterior o de importación.
- 5. DELEGACIÓN.-** Son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública como en este





CUERPO DE BOMBEROS DE BAÑOS DE AGUA SANTA

Reglamento General, aun cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa. La resolución que la máxima autoridad emita para el efecto determinará el contenido y alcance de la delegación. Las máximas autoridades de las personas jurídicas de derecho privado que actúen como entidades contratantes, otorgarán poderes o emitirán delegaciones, según corresponda, conforme a la normativa de derecho privado que les sea aplicable. En el ámbito de responsabilidades derivadas de las actuaciones, producto de las delegaciones o poderes emitidos, se estará al régimen aplicable a la materia. Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante. El delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación.

6. **ÁREA REQUIRENTE.-** Es la Dirección o Unidad que necesita la obra, el bien o servicio, incluyendo el de consultoría. Esta área emitirá la solicitud de contratación priorizando el requerimiento.
7. **CONTRATACIÓN PÚBLICA.-** Se refiere a todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría. Se entenderá que cuando el contrato implique la fabricación, manufactura o producción de bienes muebles, el procedimiento será de adquisición de bienes. Se incluyen también dentro de la contratación de bienes a los de arrendamiento mercantil con opción de compra.
8. **CONTRATISTA.-** Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, o asociación de éstas, contratada por las Entidades Contratantes para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría.
9. **COMISIÓN TÉCNICA.-** Conforme establece el Art. 58 del RGLOSNCPP, la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, conformará una comisión para todos los procedimientos de régimen común, subasta inversa, régimen especial, y procedimientos especiales establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y en el presente Reglamento, cuyo presupuesto referencial sea igual o superior a multiplicar el coeficiente 0.000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio fiscal, que se integrará de la siguiente manera: 1. Un profesional designado por la máxima autoridad, quien la presidirá; 2. El titular del área requirente o su delegado; y 3. Un profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado. Los miembros de la comisión técnica serán funcionarios o servidores de la entidad contratante. Si la entidad no cuenta en su nómina con un profesional afín al objeto de la contratación, podrá contratar uno para que integre de manera puntual y específica la respectiva comisión técnica; sin perjuicio de que, de ser el caso, pueda contar también con la participación de asesoría externa especializada. Conjuntamente con la aprobación de los pliegos, del cronograma y la autorización de inicio del procedimiento de contratación se conformará la comisión técnica, a excepción de los procedimientos de licitación en los cuales se conformará en la fase preparatoria para la tramitación del procedimiento y la elaboración de los pliegos. En los procesos de contratación cuyo presupuesto sea igual o mayor al que corresponda a la licitación, intervendrá con voz, pero sin voto, el director financiero y el director jurídico, o quienes hagan sus veces, o sus respectivos delegados. La comisión técnica se reunirá con la presencia de al menos dos de sus miembros, uno de los cuales será obligatoriamente el presidente, quien tendrá voto dirimente. Adoptará decisiones válidas por mayoría simple. Los informes de la comisión técnica serán dirigidos a la máxima autoridad o su delegado e incluirán el análisis correspondiente del proceso y





CUERPO DE BOMBEROS DE BAÑOS DE AGUA SANTA

la recomendación expresa de adjudicación o declaratoria de cancelación o desierto. La comisión técnica designará al secretario de fuera de su seno quien no tendrá responsabilidad sobre las decisiones que se tomen. Se procurará que los miembros que integran la comisión técnica no hayan intervenido en la etapa preparatoria, con el fin de que exista independencia en sus actuaciones, con lo que se garantiza la reducción de riesgos de errores o acciones irregulares. En los procedimientos de contratación cuyo presupuesto referencial sea inferior al establecido en el inciso primero de este artículo, le corresponderá llevar a cabo la fase precontractual a un servidor designado por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado.

10. ESTUDIOS.- Antes de iniciar un procedimiento precontractual, de acuerdo a la naturaleza de la contratación, la entidad deberá contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas, debidamente aprobados por las instancias correspondientes, vinculados al Plan Anual de Contratación de la entidad. Los estudios y diseños incluirán obligatoriamente como condición previa a su aprobación e inicio del proceso contractual, el análisis de desagregación tecnológica o de Compra de Inclusión, según corresponda, los que determinarán la proporción mínima de participación nacional o local de acuerdo a la metodología y parámetros determinados por el Servicio Nacional de Contratación Pública. La máxima autoridad de la Entidad Contratante y los funcionarios que hubieren participado en la elaboración de los estudios, en la época en que éstos se contrataron y aprobaron, tendrán responsabilidad solidaria junto con los consultores o contratistas, si fuere del caso, por la validez de sus resultados y por los eventuales perjuicios que pudieran ocasionarse en su posterior aplicación. Los contratistas y funcionarios que elaboren los estudios precontractuales serán responsables de informar a la entidad contratante, en el término de 15 días contados desde la notificación, si existe justificación técnica para la firma de contratos complementarios, órdenes de trabajo y diferencias en cantidades de obra que superen el quince por ciento (15%) del valor del contrato principal. En caso de incumplir con el plazo señalado serán sancionados de conformidad con el artículo 100 de esta Ley.

11. DEFINICION DEL OBJETO DE CONTRATACION.- Definición del objeto de contratación. - La entidad contratante definirá adecuadamente el objeto de contratación, concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios, incluidos los de consultoría, en estricto cumplimiento de los principios de trato justo, igualdad y no discriminación, concurrencia y transparencia. La definición del objeto de contratación deberá contar con la debida justificación técnica, reflejada en las especificaciones técnicas o términos de referencia, por lo que, los componentes del objeto de contratación deberán guardar una relación o vinculación razonable, acorde a las necesidades institucionales de la entidad contratante y que de ninguna manera propendan a un tratamiento diferenciado o discriminatorio de los proveedores del Estado.

12. DEFINICIÓN DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL.- Las entidades contratantes deberán contar con un presupuesto referencial apegado a la realidad de mercado, al momento de publicar sus procesos de contratación, con base en los siguientes parámetros: 1. Para el caso de adquisición de bienes, prestación de servicios, incluidos los de consultoría, y ejecución de obras, el Servicio Nacional de Contratación Pública podrá emitir los parámetros correspondientes. 2. Adicionalmente, para el caso de obras, se considerará lo establecido en las normas de control interno expedidas por la Contraloría General del Estado. En aquellos bienes o servicios con precio oficial fijado por el





CUERPO DE BOMBEROS DE BAÑOS DE AGUA SANTA

Gobierno Nacional mediante Decreto Ejecutivo o algún otro mecanismo legalmente reconocido para el efecto, no será aplicable la metodología para la determinación de presupuesto referencial.

13. MONTO DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL.- El presupuesto referencial que se utilizará para determinar el procedimiento de contratación a seguir, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el presente Reglamento General, luego del estudio de mercado, no deberá incluir impuestos.

14. ESPECIFICACIONES TECNICAS.- Para la elaboración de las especificaciones técnicas se considerará lo siguiente: Deben ser claras, completas e inequívocas; no deben presentar ambigüedades, ni contradicciones que puedan propiciar diferentes interpretaciones en una misma disposición, ni indicaciones parciales.

1. Para el caso de bienes, se establecerán en función de las propiedades de su uso y empleo, así como de sus características fundamentales, requisitos funcionales o tecnológicos, atendiendo los conceptos de capacidad, calidad y/o rendimiento, y de sostenibilidad en lo que fuera aplicable, para los que, de existir, se utilizarán rasgos técnicos, requisitos, símbolos y términos normalizados;

2. No se podrá hacer referencia a marcas de fábrica o de comercio, nombres o tipos comerciales, patentes, derechos de autor, diseños o tipos particulares, ni a determinados orígenes, productores o proveedores. Excepcionalmente, y de manera justificada, se podrá hacer dichas referencias para: la adquisición de repuestos o accesorios; y, en las contrataciones que impliquen el desarrollo o mejora de tecnologías ya existentes en la entidad contratante, como la utilización de patentes o marcas exclusivas o tecnologías que no admitan otras alternativas técnicas, en los casos que sea aplicable, la entidad hará constar en el pliego la expresión "o equivalente" u otra similar;

En este caso, la entidad contratante deberá publicar la información respecto a la tecnológica existente y/o maquinaria, la cual deberá plasmarse en un informe técnico debidamente suscrito, el cual será publicado como información relevante.

3. Para el caso de obras, se establecerán para cada uno de los rubros y materiales del proyecto, atendiendo los aspectos de diseño y constructivos;

4. Las especificaciones técnicas se basarán en las normas o reglamentos técnicos nacionales, y en ausencia de estos, en los instrumentos internacionales similares, en lo que fuera aplicable;

5. No se podrá establecer o exigir especificaciones, condicionamientos o requerimientos técnicos que no pueda cumplir la oferta nacional, salvo justificación funcional debidamente motivada; y,

6. Las especificaciones técnicas se establecerán con relación exclusiva a los bienes o rubros de obras integrantes del objeto del procedimiento y no con relación a los proveedores.

15. ENTIDAD O ENTIDADES CONTRATANTES.- Los organismos, las entidades o en general las personas jurídicas previstas en el artículo 1 en la LOSNCP.





CUERPO DE BOMBEROS DE BAÑOS DE AGUA SANTA

16. **PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN (PAC).**- El Plan Anual de Contratación es un registro de las contrataciones de bienes, obras, servicios y consultoría, mismo que debe ser elaborado por la Entidad Contratante para cumplir con sus objetivos y necesidades institucionales.
17. **PLAN OPERATIVO ANUAL (POA).**- El plan operativo anual es un documento formal en el que se enumeran, por parte de los responsables de una entidad (compañía, departamento, sucursal u oficina) los objetivos a conseguir durante el presente ejercicio. El plan operativo anual debe estar perfectamente alineado con el plan estratégico de la institución, y su especificación sirve para concretar, además de los objetivos a conseguir cada año, la manera de alcanzarlos que debe seguir cada entidad (departamento, sucursal, oficina), de ser el caso.
18. **PRESUPUESTO.**- Las entidades previamente a la convocatoria, deberán certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.
19. **RESUPUESTO REFERENCIAL.**- Monto del objeto de contratación determinado por la Entidad Contratante al inicio de un proceso precontractual (sin incluir IVA).
20. **PROCESO COMPETITIVO.**- Se refiere a los procesos internacionales de selección competitivos que en los pliegos que determine el SERCOP, se determine y aplique los principios de calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia y publicidad.
21. **PROVEEDOR.**- Es la persona natural o jurídica nacional o extranjera, que se encuentra inscrita en el RUP, de conformidad con la LOSNCP, habilitada para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por las Entidades Contratantes.
22. **REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES “RUP”.**- Es la Base de Datos de los proveedores de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, habilitados para participar en los procedimientos establecidos en esta Ley. Su administración está a cargo del Servicio Nacional de Contratación Pública y se lo requiere para poder contratar con las Entidades Contratantes.
23. **SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.**- Es el órgano técnico rector de la Contratación Pública. La Ley puede referirse a él simplemente como “Servicio Nacional y/o SERCOP”.





CUERPO DE BOMBEROS DE BAÑOS DE AGUA SANTA

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Comunicar la autorización del SERCOP de importación o de compra en el exterior y solicitar el inicio de proceso de compra en el exterior	Analista Administrativa- Encargada de Contratación y Compras Públicas Jefe del Cuerpo de Bomberos
2	Elaborar resolución de inicio y pliegos de proceso competitivo.	Analista Administrativa- Encargada de Contratación y Compras Públicas
3	Aprobar la resolución de inicio y pliegos de proceso competitivo.	Jefe del Cuerpo de Bomberos
4	Solicitar la publicación en la página web institucional y en medios internacionales la convocatoria, y la documentación relevante generada en la fase preparatoria.	Jefe del Cuerpo de Bomberos
5	Publicar en la página web institucional y en medios internacionales la información remitida por la Analista Administrativa-Encargada de Contratación y Compras Públicas	Analista Administrativa- Encargada de Contratación y Compras Públicas
6	Solicitar la publicación en la página web del SERCOP de la convocatoria del procedimiento competitivo.	Jefe del Cuerpo de Bomberos
7	Publicar en el SOCE como publicación especial el procedimiento y la documentación relevante	Analista Administrativa- Encargada de Contratación y Compras Públicas
8	Conformar, designar y notificar a la comisión técnica	Jefe del Cuerpo de Bomberos
9	Designar secretario de la Comisión Técnica.	Comisión Técnica
10	Notificar a la Comisión Técnica el cronograma del procedimiento de contratación.	Secretario de la Comisión Técnica
11	Responder Preguntas y/o Realizar Aclaraciones.	Comisión Técnica
12	Realizar actas de la etapa preguntas y/o aclaraciones.	Comisión Técnica





CUERPO DE BOMBEROS DE BAÑOS DE AGUA SANTA

13	Recibir las ofertas de los proveedores.	Secretario de la Comisión Técnica
14	¿Se receptaron ofertas?	
15	SI: Realizar acta de apertura de ofertas.	Comisión Técnica y Secretario
16	NO: Continuar con la actividad No. 21	Comisión Técnica y Secretario
17	¿Existe Convalidación de Errores?	
18	SI: Convalidar Errores. Elaboración de acta de verificación de errores.	Comisión Técnica y Secretario
19	NO: Calificación de proveedores participantes	Comisión Técnica y Secretario
20	¿Califican los proveedores participantes?	
21	SI: Elaborar el Acta de calificación	Comisión Técnica y Secretario
22	NO: Elaborar informe con la recomendación expresa para declarar desierto el proceso.	Comisión Técnica y Secretario
23	Elaborar resolución de desierto.	Analista Administrativa- Encargada de Contratación y Compras Públicas
24	Revisar y suscribir resolución de desierto	Jefe de Bomberos
25	Publicar resolución de desierto con toda la documentación relevante de la fase preparatoria y precontractual en el SOCE. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Analista Administrativa- Encargada de Contratación y Compras Públicas
26	INICIO ETAPA NEGOCIACIÓN SI: Negociación directa con el oferente que obtuvo el mayor puntaje en la etapa de calificación.	Comisión Técnica y Secretario
27	¿Se llegó a un acuerdo de negociación?	
28	NO: Publicar Acta de negociación no exitosa y resolución de desierto con toda la documentación relevante de la fase preparatoria y precontractual en el SOCE. (En caso de que la recomendación expresa por la Comisión Técnica sea declarar Desierto, se procederá con la invitación a una nueva ronda de negociación con el siguiente proveedor según el grado de prelación), y así sucesivamente.	Comisión Técnica y Secretario Analista Administrativa- Encargada de Contratación y Compras Públicas
29	SI: Generar Acta de negociación exitosa e Informe con recomendación expresa de adjudicación.	Comisión Técnica y Secretario





CUERPO DE BOMBEROS DE BAÑOS DE AGUA SANTA

		Analista Administrativa- Encargada de Contratación y Compras Públicas
30	Elaborar Resolución de Adjudicación.	Analista Administrativa- Encargada de Contratación y Compras Públicas
31	Suscribir Resolución de Adjudicación.	Jefe del Cuerpo de Bomberos
32	Publicar la Resolución de Adjudicación y todos los documentos Relevantes de la Fase Preparatoria y Precontractual.	Analista Administrativa- Encargada de Contratación y Compras Públicas
33	Publicar Resolución en la página web institucional.	Analista Administrativa- Encargada de Contratación y Compras Públicas
34	Elaborar Contrato.	Analista Administrativa- Encargada de Contratación y Compras Públicas
35	Publicar Contrato.	Analista Administrativa- Encargada de Contratación y Compras Públicas
36	Publicar Documentos de la Fase Contractual.	Administrador de Contrato
37	Revisar que los Documentos de la Fase Contractual correspondan al Procedimiento y se encuentren completos.	Administrador de Contrato
38	Publicar Acta Entrega Recepción para Finalizar el Procedimiento de Contratación en el Portal de Compras Públicas.	Administrador de Contrato
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





CUERPO DE BOMBEROS DE BAÑOS DE AGUA SANTA

POLÍTICAS

INVOLUCRADOS:	Jefe de Bomberos, Área requirente, Comisión Técnica, Administrador de Contrato, Analista Administrativa Encargada de Contratación y Compras Públicas, Bodeguero/a.
FRECUENCIA:	Dependiendo de las necesidades de las Áreas requirentes y el PAC.
	PROVEEDOR: Área Requirente

ENTRADA:	INSUMOS:	Proformas / Cotizaciones. Memorando de inicio de procedimiento. Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas. Certificación Catálogo Electrónico Estudio Técnico. Estudio de Mercado. Certificado de Bienes. Certificación POA. Certificación Presupuestaria. Memorando de aprobación Certificación PAC Ofertas de Proveedores Documentos habilitantes
SALIDA	CLIENTE:	Cliente Interno: Jefe de Bomberos, Estaciones y Dependencias del CBB. Cliente Externo: Contraloría General del Estado, Servicio Nacional de Contratación Pública, Proveedores/Oferentes y Contratistas.
	PRODUCTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Pliego. • Resolución de Inicio. • Actas en la fase precontractual (Apertura, convalidación, calificación y evaluación). • Publicación en medios internacionales. • Formato de recepción de ofertas. • Formato de recepción de convalidación de errores. • Resolución de Adjudicación / Declaratoria de Desierto. • Culminación del procedimiento de contratación pública en el Portal Institucional de Compras Públicas.
RECURSOS:	TECNOLÓGICOS:	Portal Institucional de Compras Públicas Páginasweb Paquetes Office E-mails SOCE MEDIO DE PUBLICACION INTERNACIONAL





CUERPO DE BOMBEROS DE BAÑOS DE AGUA SANTA

	HUMANOS:	Servidor Responsable del Proceso Analista Administrativa Encargada de Contratación y Compras Públicas, Comisión Técnica Secretario Bodega Jefe de Bomberos
	FÍSICOS:	Computadores Impresoras Copiadoras Scanner Estaciones de trabajo Archivadores Suministros de oficina Teléfono.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.- Una vez realizadas las especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia deben ser revisados por el Jefe Inmediato Superior, aprobados por el Subjefe de Bomberos, y autorizados por la (Máxima Autoridad) Jefe de Bomberos. 2. Certificación de Bienes. - Antes de iniciar un proceso de compra se deberá obtener una certificación de Bienes indicando la no existencia o stock mínimo o la no disponibilidad de los bienes a comprarse. 3. Certificación de Verificación en Catálogo Electrónico y Catálogo Dinámico Inclusivo. - Antes de iniciar un proceso de compra de bienes o contratación de servicios la Unidad Administrativa encargada de Contratación y Compras Públicas deberá emitir la respectiva certificación. 4. Horario de Operación del Portal del SERCOP. - Los procedimientos de contratación que realizan las entidades contratantes, deberán realizarlas entre el primero y el último día hábil de labores de la semana; es decir, no se tomarán en cuenta los fines de semana y días feriados. La entidad contratante deberá publicar el procedimiento de contratación entre las 08h00 hasta las 20h00, a excepción del último día hábil de la semana en cuyo caso se podrá publicar entre las 08h00 hasta las 17h30. Las demás operaciones y etapas en los procedimientos de contratación, de conformidad con el Art. 5 de la R.E-SERCOP-2023-0134 NORMATIVA SECUNDARIA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA -SNCP de 01 de agosto de 2023. 5. Importación. - De acuerdo con el art. 125 del COPCI, las instituciones del sector público están exentas del pago de todos los tributos al comercio exterior, excepto las tasas por servicios aduaneros, por tanto, las
--------------------------------	--





CUERPO DE BOMBEROS DE BAÑOS DE AGUA SANTA

	<p>importaciones de bienes deberán ser a nombre del CBB en el INCOTERM más favorable para el CBB, según la naturaleza de la contratación.</p> <p>6. Plan Anual de Contratación.- El requerimiento debe estar contemplado en el Plan Anual de Contratación PAC, o en Resoluciones de reforma al PAC, de conformidad a lo establecido en el Art. 22 de la LOSNCP y Art. 43 y 45 del RGLOSNCP.</p> <p>7. Presupuesto.- Previo al inicio del proceso se deberá certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente y futura certificación de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación, de conformidad a lo establecido en el Art. 24 de la LOSNCP y 49 y 50 del RGLOSNCP. El Área requirente para establecer el presupuesto referencial debe contar con el análisis técnico con el cual se determine, costos de los bienes o servicios, y el cuadro comparativo de que determinen el presupuesto solicitado. La partida presupuestaria debe ser solicitada por la totalidad del bien o servicio incluyendo el IVA.</p> <p>8. Presupuesto Referencial.- Se debe determinar el presupuesto referencial tomando como referencia el último valor de adjudicación que ha realizado el CBB o cualquier entidad contratante referente a la adquisición de un bien o prestación de servicios, de características similares, especificaciones técnicas, o términos de referencia que determinen un alcance similar a las requeridas por el CBB; si los precios de adjudicaciones anteriores corresponden al mismo mes en que se realizará la publicación del nuevo procedimiento de contratación, se tomará en cuenta el valor más bajo de adjudicación dentro del mismo mes, si los precios de adjudicaciones anteriores corresponden a distintos meses, éstos deberán actualizarse a la fecha de la nueva contratación en base a la inflación acumulada durante los meses de diferencia. Para la actualización se utilizará el valor de la inflación mensual emitida por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC). El área requirente deberá utilizar el módulo buscador de procedimientos de contratación pública disponible en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública para determinar la existencia de contrataciones similares, para ello, buscarán procedimientos de objetos contractuales similares, por palabras clave, dentro de los últimos veinticuatro (24) meses contados a partir de la fecha que se establezca la necesidad de la contratación. Si el área requirente identifica presupuestos referenciales menores a los que se obtuvieron al aplicar la metodología mencionada anteriormente, se deberá utilizar dicho valor como presupuesto referencial para el procedimiento de contratación establecido.</p>
--	--

NORMATIVA Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES

Normativa Legal:

1. Constitución de la República del Ecuador
2. Código Orgánico Administrativo
3. Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización(COOTAD)
4. Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público (COESCOPE)
5. Código de Comercio
6. Código Civil (Libro IV)
7. Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)
8. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública





CUERPO DE BOMBEROS DE BAÑOS DE AGUA SANTA

9. Ley Orgánica de la Contraloría del Estado y su Reglamento
10. Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado
11. Ley de Defensa Contra Incendios
12. Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública
13. Resoluciones emitidas por el SERCOP
14. Normas de Control Interno
15. Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación Incoterms - International Commercial Terms

Documentos Habilitantes:

INSTRUCTIVOS

- Informe de Necesidad
- Especificaciones Técnicas
- Estudio de Mercado

ANEXOS

INSTRUCTIVOS

- Informe de Necesidad
- Estudio de Mercado
- Especificaciones Técnicas

FORMATOS DE REGISTROS

- Informe de Necesidad
- Estudio de Mercado
- Especificaciones Técnicas

