

BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL



**PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS A TRAVÉS DE IMPORTACIÓN**

**RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE
CONTRATACIÓN PÚBLICA**

ABRIL 2026
VERSIÓN 01



IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

SUBSISTEMA:	CONTRATACIÓN PÚBLICA
PROCESO:	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE IMPORTACIÓN
RESPONSABLE:	Director/a General de Contratación Pública
CÓDIGO:	PRO-DGCP-001-2026



DIRECCIÓN GENERAL CONTRATACIÓN PÚBLICA
PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A
TRAVÉS DE IMPORTACIÓN

Código: DGCP-CP-PRO-01
Fecha: Abril 2026
Versión: 01

Pág. 2/57

DETALLE DE LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA VERSIÓN 01:

DETALLE	NOMBRE	CARGO
Elaborado por:	Ing. Luz De la Torre Noriega	Directora General de Contratación Pública
	Abg. Lcda. Angie Valencia Erazo	Subdirectora de Contratación Pública (E)
Revisado por:	Ing. Patricia Recalde Mejía	Directora General Financiera
	CPA. Luis Sančan Choez	Subdirector Financiero
	Abg. Vanessa Ochoa Moreno	Directora General de Asesoría Legal
	Abg. Norma González Escalante	Subdirectora Asesoría Legal
	Econ. Lorena Robinson Santander	Directora General de Planificación Institucional
	Ing. Mariuxi Ramírez Triviño	Asesora de Primera Jefatura



DIRECCIÓN GENERAL CONTRATACIÓN PÚBLICA
PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A
TRAVÉS DE IMPORTACIÓN

Código: DGCP-CP-PRO-01
Fecha: Abril 2026
Versión: 01

Pág. 3/57

N°	CONTENIDO	Pág.
1	IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO	1
2	DETALLE DE LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA VERSIÓN 01	2
3	OBJETIVO GENERAL	4
4	ALCANCE	4
5	MARCO LEGAL	4
6	LINEAMIENTO GENERALES	4
7	FASES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	7
8	DISPOSICIONES GENERALES	7
9	DISPOSICIÓN DEROGATORIA	7
10	DISPOSICIÓN FINAL	7
11	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	8
12	ANEXOS	15
	MOTIVACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN	15
	CERTIFICACIÓN DE VERIFICACIÓN DE LA APLICACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES	16
	SOLICITUD DE VERIFICACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES	18
	CERTIFICADO DE VERIFICACIÓN DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO	19
	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PAC (Plan Anual de Contratación)	22
	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	23
	INFORME DE NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN	24
	SOLICITUD DE APROBACIÓN DE NECESIDAD DE CONTRATACIÓN	26
	ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN PARCIAL / DEFINITIVA	28
	SOLICITUD DE PAGO	31
	ACTA DE CONSTATAción FÍSICA	32
	FORMULARIO DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS HABILITANTES – ÁREA REQUIRENTE	33
	FORMULARIO DE REVISIÓN DE GARANTÍAS – TESORERA GENERAL	34
	MODELO DE PLIEGO DE CONTRATACIÓN	36
	SOLICITUD DE REFORMA AL PLAN OPERATIVO ANUAL	60
	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	62
	FORMATO DE PROYECTO	66
	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN	61



DIRECCIÓN GENERAL CONTRATACIÓN PÚBLICA
PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A
TRAVÉS DE IMPORTACIÓN

Código: DGCP-CP-PRO-01

Fecha: Abril 2026

Versión: 01

Pág. 4/57

1. OBJETIVO GENERAL

El presente procedimiento contiene la descripción de los pasos y actividades que deben seguir los servidores del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil para ejecutar la adquisición de bienes que se vayan a importar directamente, o para la contratación de servicios en el exterior a ejecutarse en territorio nacional asegurando que estas se lleven a cabo conforme a la normativa legal vigente específicamente en lo que respecta a la verificación de producción nacional e importaciones.

2. ALCANCE

El alcance abarca el conjunto de actividades requeridas desde la fase preparatoria hasta la fase de contractual o de ejecución para la adquisición de bienes y servicios a través de importaciones que realice el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, conforme lo establecido en la normativa legal vigente específicamente en lo que respecta a la verificación de producción nacional e importaciones.

3. MARCO LEGAL

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) y reglamento. (específicamente en lo que respecta a la verificación de producción nacional e importaciones)
- Resoluciones administrativas de delegación otorgadas por la Máxima Autoridad del BCBG.
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.
- Pronunciamiento de la Procuraduría General del Estado No. 16305 de 16 de abril de 2026.

4. LINEAMIENTOS GENERALES

- 4.1. Los lineamientos estipulados en el presente documento son de ejecución obligatoria para todos los servidores del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, en tanto guarden conformidad con las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y resoluciones vigentes al momento de ejecutarse el respectivo procedimiento de contratación.
- 4.2. El artículo 55 del COOTAD, en concordancia con la Ordenanza de Funcionamiento del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, establece su obligación de gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, así como la atención de otro tipo de emergencias dentro del cantón Guayaquil.
- 4.3. Para el cumplimiento de los objetivos institucionales, es necesario contar con bienes o servicios que satisfagan las necesidades de una entidad especializada en la atención de emergencias, cuya contratación está contemplada en el presupuesto de la entidad, de conformidad con el Art. 32 de la Ley de Defensa contra incendios. Es menester enfatizar en la alta importancia que tiene tanto el recurso humano, como los recursos materiales con los que se apoya el personal bomberil, para llevar a cabo su labor de forma efectiva y eficiente.
- 4.4. Los servidores públicos que intervengan en las diferentes fases de los procedimientos de contratación pública tendrán la obligación de contar con la certificación vigente como operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública, otorgada por el Servicio Nacional de Contratación Pública.
- 4.5. El artículo 6 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece lo siguiente: Adquisición a través de importación.- Para la adquisición de bienes, y que las entidades contratantes vayan a importar directamente, o para la contratación de servicios en el exterior a ejecutarse en territorio nacional, será necesario que la entidad realice previamente el trámite de verificación de producción nacional (VPN), conforme lo dispuesto en el presente Reglamento.
- 4.6. El artículo arriba mencionado del mismo cuerpo legal también determina que el Servicio Nacional de Contratación Pública emitirá mediante resolución motivada un listado de bienes y servicios categorizados por CPCs, que no tienen producción nacional registrada en la contratación pública. Los bienes o servicios que son parte de este listado se exceptuarán del proceso de verificación de producción nacional, pero será obligatorio realizar el trámite de solicitud de autorización de licencias de



DIRECCIÓN GENERAL CONTRATACIÓN PÚBLICA
PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A
TRAVÉS DE IMPORTACIÓN

Código: DGCP-CP-PRO-01

Fecha: Abril 2026

Versión: 01

Pág. 5/57

importación, según corresponda.

En el caso de bienes, una vez que se realice la adquisición en el extranjero, se tramitará la solicitud de autorización de licencias de importación a través de la Ventanilla Única Ecuatoriana, mediante el uso del sistema ECUAPASS del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

- 4.7. Las importaciones por concepto de compras para el sector público están exentas del pago de impuestos al comercio exterior, de conformidad con el literal d) del Art. 125 del COPCI, siempre que se cumplan los requisitos contemplados en los artículos 9 y 10 del Reglamento al título de facilitación aduanera, siendo el principal requisito la obtención de la autorización de importación del SERCOP.
- 4.8. La contratación deberá contemplar las condiciones de negociación de la importación según el INCOTERM.
- 4.9. Cuando un área requirente precise la gestión de otra para realizar un proceso de contratación, deberá adjuntar el memorando de motivación de la necesidad de contratación. Este documento será sustento para la elaboración del Informe de Necesidad de Contratación.
- 4.10. Para el caso de adquisición de bienes, el área requirente previo a iniciar un procedimiento, solicitará al Guardalmacén o quien haga sus veces, la certificación de existencia de bienes. En el caso de las bodegas satélites esta certificación la realizará el responsable a cargo.
- 4.11. Previo a iniciar un proceso de importación el área requirente deberá revisar que el bien o servicio requerido no se encuentre catalogado, para lo cual deberá consultar el Catálogo Electrónico y sus distintas modalidades.
- 4.12. El Director/a del área requirente debe verificar que sus contrataciones consten en el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contratación, previo a solicitar la aprobación de la necesidad.
- 4.13. La generación de la documentación habilitante correspondiente a la fase preparatoria de los procedimientos de contratación pública son de exclusiva responsabilidad del área requirente
- 4.14. El estudio de mercado deberá ser elaborado adjuntando las proformas que sustenten la determinación del presupuesto referencial incluyendo los soportes de los medios por el cual fueron solicitados y recibidos. Las referidas proformas deberán encontrarse vigentes a la fecha de la elaboración del estudio de mercado, para lo cual al momento de su solicitud se considerará una vigencia mínima de treinta (30) días.
- 4.15. El área requirente deberá verificar con el área de bienes e inventarios mediante correo electrónico la clasificación de los bienes (tipo) previo la solicitud de disponibilidad presupuestaria.
- 4.16. La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado para los procesos cuyo presupuesto referencial sea igual o superior a cien mil dólares (\$ 100.000,00) conformará una comisión técnica. La comisión técnica se integrará de la siguiente manera: 1. Un profesional que la máxima autoridad o su delegado designe, 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, quienes no deberán tener conflicto de intereses con los oferentes.
- 4.17. En los procedimientos de contratación cuyo presupuesto referencial sea inferior a cien mil dólares (\$ 100.000,00) le corresponderá llevar a cabo la fase precontractual a un servidor designado por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, quien no deberá tener conflicto de intereses con los oferentes.
- 4.18. Una vez recibida la documentación habilitante por parte del adjudicatario, la Dirección General de Asesoría Legal mediante correo electrónico remitirá al área requirente acta de revisión de la tabla de precios y cantidades, y garantía técnica para su respectiva revisión y aprobación.
- 4.19. Así mismo, una vez recibidas las garantías por parte del adjudicatario, el Administrador de Contrato



DIRECCIÓN GENERAL CONTRATACIÓN PÚBLICA
PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A
TRAVÉS DE IMPORTACIÓN

Código: DGCP-CP-PRO-01

Fecha: Abril 2026

Versión: 01

Pág. 6/57

deberá remitirlas a la Tesorera General para su revisión, para lo cual deberá suscribir el acta de revisión de garantías.

- 4.20. La Dirección General de Asesoría Legal registrará en el sistema de gestión documental el contrato y la documentación habilitante.
- 4.21. La máxima autoridad o su delegado/a designará de manera expresa un administrador/a de contrato quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato.
- 4.22. El administrador/a de contrato elaborará y suscribirá las actas de entrega recepción conforme las condiciones establecidas en las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- 4.23. El administrador/a de contrato es el responsable de la fase contractual o de ejecución de los procedimientos de importación, así como de la generación de la documentación que se requiera.
- 4.24. El administrador/a de contrato enviara a la Dirección General de Contratación Pública los documentos de todos los actos administrativos realizados durante la fase contractual o de ejecución, a fin de que se publiquen en el portal del SERCOP. En caso de cambio de administrador, el administrador del contrato saliente, en el término máximo de cinco (5) días contados desde la notificación de designación de nuevo administrador, emitirá un informe motivado dirigido a la máxima autoridad o su delegado con copia al administrador entrante y remitirá la información relevante de su periodo de gestión para su publicación en el portal del SERCOP.
- 4.25. La suscripción de los documentos será de manera física o digital según sea el caso.
- 4.26. Toda reforma a este procedimiento deberá ser solicitarlo por escrito a la Dirección General de Contratación Pública, adjuntando la información del cambio que se solicita siempre y cuando aplique, según las competencias del área.
- 4.27. En el caso de existir cambios en este procedimiento, la Dirección General de Contratación Pública será responsable de solicitar por escrito la actualización a la Dirección General de Planificación Institucional.
- 4.28. El oferente adjudicado podrá, de manera voluntaria y por decisión propia, renunciar total o parcialmente a recibir el monto correspondiente al anticipo previsto en el pliego del proceso; para ello, deberá presentar, antes de la firma del contrato, una solicitud por escrito dirigida a la máxima autoridad o su delegado, en la que justifique su decisión de no acceder al anticipo.
- 4.29. En los contratos que por la naturaleza del objeto de contratación, implique un alto nivel de especificidad técnica o tecnológica o se requiera mitigar riesgos para la entidad, el administrador del contrato expondrá las justificaciones motivadas a la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, a fin de incluir la participación de profesionales o áreas internas de la entidad contratante o entes externos, para que con su conocimiento o perfil profesional se pueda adoptar de ser el caso, las medidas que garanticen una correcta administración y ejecución del contrato.
- 4.30. En el caso de los bienes que requieran mantenimiento preventivo y correctivo, la entidad contratante deberá cancelar los valores respectivos una vez que el servicio haya sido recibido a satisfacción y contra la presentación de la factura correspondiente, salvo que el desperfecto sea atribuible a defectos de fábrica del bien, en cuyo caso deberá aplicarse la garantía técnica.

5. FASES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

El contenido de este documento es de propiedad del B.C.B.G. y se prohíbe su reproducción, total o parcial, por cualquier medio, excepto por y para el B.C.B.G.



DIRECCIÓN GENERAL CONTRATACIÓN PÚBLICA
PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A
TRAVÉS DE IMPORTACIÓN

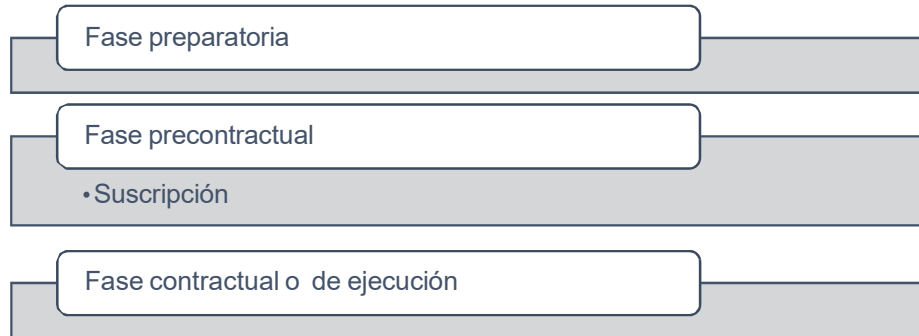
Código: DGCP-CP-PRO-01

Fecha: Abril 2026

Versión: 01

Pág. 7/57

5.1. Las fases del procedimiento de Contratación Pública son las siguientes:



6. DISPOSICION GENERALES

- 6.1. La Dirección General de Contratación Pública será la encargada de poner en conocimiento de todo el personal del BCBG el presente procedimiento, así mismo elaborará los respectivos formatos para su aplicación.
- 6.2. El contenido de este documento es de aplicación obligatoria para todo el personal del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil que intervenga en cada una de las etapas del procedimiento para la adquisición de bienes y servicios a través de importación.
- 6.3. Los cambios o inclusiones a la LOSNCP, y su reglamento relacionados a las adquisiciones a través de importaciones. serán incorporados mediante resolución administrativa suscrita por la Directora General de Contratación Pública y notificada a las direcciones mediante Circular.

7. DISPOSICIÓN DEROGATORIA

- 7.1. Deróguense expresamente los siguientes procedimientos y reglamentos:
 - Reforma procedimiento para la contratación de bienes y servicios adquiridos en el extranjero.

8. DISPOSICIÓN FINAL

- 8.1. El presente procedimiento entrará en vigencia a partir de la fecha de la aprobación por parte del Comité de Administración y Planificación, sin perjuicio de su publicación en la página web institucional.

9. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



DIRECCIÓN GENERAL CONTRATACIÓN PÚBLICA
PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A
TRAVÉS DE IMPORTACIÓN

Código: DGCP-CP-PRO-01
Fecha: Abril 2026
Versión: 01

Pág. 8/57

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Emitir Informe de Necesidad de la contratación	Elabora y suscribe Informe de Necesidad de la Contratación, adjuntando los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none">Motivación de la necesidad (En caso de aplicar)Solicitud y Certificación de la existencia de bienesCertificación de Verificación de Catálogo Electrónico.Informe Técnico (Cuando aplique)Cualquier otro documento que sustente la necesidad de la contratación Registra en el sistema de gestión documental la documentación emitida.	Área requirente
2	Solicitar Verificación del Acuerdo Comercial	Solicita mediante memorando dirigido al Director/a de Contratación Pública la certificación de verificación de la cobertura a los acuerdos comerciales que ha suscrito el Ecuador, aplicables en materia de contratación pública. Registra en el sistema de gestión documental la documentación emitida.	Área requirente
3	Verificar cobertura de Acuerdo Comercial	Verifica la cobertura a los acuerdos comerciales que ha suscrito el Ecuador, aplicables en materia de contratación pública. En caso de que la contratación se encuentre cubierta por varios acuerdos comerciales, se realizará un único aviso de contratación prevista. Registra y reasigna en el sistema de Gestión Documental.	Director/a de Contratación Pública
4	Elaborar Especificaciones técnicas o Términos de referencia	Elabora especificaciones técnicas o términos de referencia.	Área Requirente
5	Solicitar, receptar y revisar proformas	Realizar solicitud de proforma(s) en la que revisará lo siguiente: Ø Deberán contar con fecha de emisión, plazo de ejecución y tiempo de vigencia. Deberá contemplar las condiciones de negociación según el INCOTERM.	Área Requirente
6	Elaborar y aprobar Instrumento de determinación de presupuesto referencial	Elabora y aprueba el estudio de mercado. Ø Proformas adjunta la constancia de solicitud y recepción de las mismas. Ø Adicionalmente elabora anexos al estudio de mercado. Ø Suscribe estudio de mercado Registra en el sistema de gestión documental la documentación emitida.	Área Requirente
7	Suscribir términos de referencia o especificaciones técnicas	Se suscribe y aprueba términos de referencia o especificaciones técnicas Registra en el sistema de gestión documental la documentación emitida.	Área Requirente
8	Reasignar en el sistema de gestión documental	Reasignar a la Directora/a General o Subdirector/a de Contratación Pública.	Área requirente
9	Validar la información en el sistema de gestión documental	Recibe notificación del sistema de gestión documental y reasigna al Jefe/a y Analista de Contratación Pública para la revisión de los documentos remitidos. Personal de Contratación Pública verifica y valida información soporte de proceso registrando su cumplimiento u observación en la Hoja de revisión interna de la fase preparatoria. ¿Procede la necesidad de contratación? SI: Reasigna en el sistema de gestión documental al área requirente para que continúe con la actividad 10. NO: Cuando existan observaciones y/o comentarios se devuelve el trámite al área requirente con el fin que sean subsanadas.	Dirección General de Contratación Pública
10	Solicitar Reforma POA (De ser el caso)	Solicita mediante Memorando dirigido a la Dirección General de Planificación Institucional la reforma al POA. Registra en el sistema de gestión documental y remite a la Dirección General de Planificación Institucional.	Área Requirente.
11	Emitir Reforma POA	Emite reforma al POA y registra en el sistema de gestión documental para remitir al área requirente.	Dirección General de Planificación Institucional
12	Solicitar Certificación POA	Solicita mediante Memorando dirigido a la Dirección General de Planificación Institucional la certificación del POA.	Área Requirente.



**DIRECCIÓN GENERAL CONTRATACIÓN PÚBLICA
PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A
TRAVÉS DE IMPORTACIÓN**

Código: DGCP-CP-PRO-01
Fecha: Abril 2026
Versión: 01

Pág. 9/57

		Registra en el sistema de gestión documental y remite a la Dirección General de Planificación Institucional.		
13	Emitir Certificación POA	Emite certificación del POA y registra en el sistema de gestión documental para remitir al área requirente.	Dirección General de Planificación Institucional	
14	Solicitar emisión del informe de disponibilidad presupuestaria	Elabora memorando de solicitud de disponibilidad presupuestaria dirigido al Director/a Financiero y anexo (instrumento determinación presupuesto referencial) Registra y reasigna en el sistema de gestión documental la documentación emitida.	Titular del área requirente	
15	Generar Informe de Disponibilidad	Director/a General Financiero recibe notificación del sistema de gestión documental y reasigna al responsable de Presupuesto ¿Procede la Certificación? SI existen observaciones se devuelve el trámite al área requirente con el fin que sean subsanadas. NO existen observaciones. Genera Informe de Disponibilidad y una vez suscrito por el Director/a General Financiera se reasigna mediante el sistema de gestión documental al área requirente.	Responsable de Presupuesto	
16	Solicitar Certificación PAC o Reforma PAC	Solicita mediante Memorando dirigido a la máxima autoridad o su delegado/a de la certificación PAC. Si no se encontrase dentro del PAC o de requerir reforma deberá incluir dentro de la solicitud la justificación que motive y solicitará la certificación PAC reformado Registra en el sistema de gestión documental la documentación emitida.	Área requirente	
17	Generar Certificación PAC	Recibe notificación del sistema de gestión documental y reasigna al Analista de Contratación Pública encargado del proceso. SI consta en el PAC elabora certificación y reasigna en el sistema de gestión documental al área requirente. NO consta en el PAC, elabora Reforma al PAC mediante resolución motivada suscrita por la máxima autoridad o su delegado/a, publica la resolución de la reforma PAC en el portal SOCE. Posteriormente emite la certificación PAC. Reasigna en el sistema de gestión documental Resolución PAC y certificación PAC al área requirente.	Dirección General de Contratación Pública	
18	Elaborar, suscribir y remitir solicitud de aprobación de necesidad	Elabora y suscribe solicitud de aprobación de necesidad detallando los documentos adjuntos. Registra en el sistema de gestión documental y remite a la Máxima autoridad o su delegado/a	Área requirente	
19	Aprobar Necesidad de la contratación	Una vez validados los documentos aprueba la necesidad de contratación y mediante memorando solicita la elaboración de pliegos de ser el caso. Registrar en el sistema de gestión documental y reasigna al Jefe/a y Analista de Contratación Pública para continuar con el procedimiento de contratación.	Máxima autoridad o su delegado/a	
20	Verificar CPC	Revisar en el listado de bienes y servicios categorizados por CPCs, que no tienen producción nacional registrada en la contratación pública, en dicho caso no se requiere realizar Verificación de Producción Nacional	Dirección General de Contratación Pública	
21	Verificar Producción Nacional (En caso de aplicar)	Emite resolución de inicio de procedimiento	En caso de aplicar se realizará el procedimiento de verificación de producción nacional conforme la normativa legal vigente. Registra en el sistema de gestión documental la documentación generada	Dirección General de Contratación Pública
			Dispone la emisión de la resolución de inicio del procedimiento de verificación de producción nacional. Elabora resolución de inicio del procedimiento, que incluirá la designación del responsable designado y la aprobación del cronograma.	Máxima autoridad o su delegado/a Analista de contratación pública
			Suscribe la Resolución de inicio del procedimiento y aprueba el cronograma del proceso.	Máxima autoridad o su delegado/a
			Publica especificaciones técnicas o términos de referencia y estudio de mercado en el portal del Sistema de Contratación Pública conforme lo señalado en la normativa legal vigente.	Analista de Contratación Pública



DIRECCIÓN GENERAL CONTRATACIÓN PÚBLICA
PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A
TRAVÉS DE IMPORTACIÓN

Código: DGCP-CP-PRO-01
Fecha: Abril 2026
Versión: 01

Pág. 10/57

22		Notificación designación de responsable del proceso	Mediante memorando notifica al responsable del proceso de verificación de producción nacional.	Máxima autoridad o su delegado/a
23		Envía preguntas formuladas	Envía las preguntas formuladas en el Portal de Compras Públicas al responsable del procedimiento.	Analista de Contratación Pública
24		Revisar preguntas formuladas	Revisa las preguntas formuladas en el portal y se emite respuesta mediante acta de preguntas, respuestas y aclaraciones.	Responsable del procedimiento
25		Publicar en el portal del SERCOP	Registra en el portal las respuestas y aclaraciones para que el oferente pueda revisar. Y publica acta en portal del SERCOP.	Analista de Contratación Pública
26		Descarga manifestaciones de interés	Descarga las manifestaciones de interés del Portal de Compras Públicas. registra en el sistema de gestión documental y reasigna al responsable del proceso.	Analista de Contratación Pública
27		Emitir acta de evaluación de manifestación de interés	Elabora y suscribe acta de evaluación de interés donde se evalúa que cumplan con los requisitos solicitados. Si la entidad verifica que existe oferta Nacional, deberá iniciar el procedimiento de contratación que corresponda de conformidad con la normativa legal vigente. Si del análisis de la evaluación de la manifestación de interés, la entidad concluye que no existe Oferta Nacional, se generará en el portal de compras públicas el certificado de manifestación de interés. Documentación generada será registrada en el sistema de gestión documental. Se registrará la documentación generada en el portal de Compras Publicas	Responsable del procedimiento Analista de Contratación Pública
28		Solicitar autorización de importación	La máxima autoridad o su delegado suscribe y remite oficio al SERCOP solicitando la autorización de importación. Una vez que se cuente con la autorización de importación, la máxima autoridad o su delegado continuará con el proceso de selección de proveedor en el extranjero.	Máxima autoridad o su delegado/a
29	Elaborar y revisar pliegos		Elabora pliego Revisa y valida los pliegos elaborados por el Analista y remite a la delegada mediante memorando.	Analista de Contratación Pública Jefe/a de Contratación Pública
30	Aprobar pliegos		Una vez validados por parte del Jefe/a de Contratación Pública autoriza y suscribe los pliegos.	Máxima autoridad o su delegado/a
31	Elaborar y suscribir Resolución de inicio		Dispone la emisión de la resolución de inicio del procedimiento y aprobación de pliegos y cronograma. Elabora resolución de inicio del procedimiento, que incluirá la designación del responsable designado o miembros de la comisión técnica y la aprobación de pliegos y cronograma. Suscribe la Resolución de inicio del procedimiento acompañada de los pliegos.	Máxima autoridad o su delegado/a Analista de contratación pública
32	Publicar procedimiento de contratación		Publica en el portal del Sistema de Contratación Pública y en la página web institucional la convocatoria y toda la documentación relevante de la fase preparatoria. Adicionalmente se realizará publicaciones de la convocatoria en medios internacionales con la finalidad de garantizar el cumplimiento del principio de publicidad y participación de oferentes.	Analista de Contratación Pública
33	Notificar designación responsable o miembros de la Comisión Técnica		Mediante memorando notifica al responsable o miembros de la Comisión Técnica.	Máxima autoridad o su delegado/a
34	Designación de subcomisión técnica de apoyo		En caso de requerir se notificará mediante memorando a personal afín al objeto de contratación para la conformación de subcomisión técnica de apoyo.	Responsable del procedimiento o comisión técnica



**DIRECCIÓN GENERAL CONTRATACIÓN PÚBLICA
PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A
TRAVÉS DE IMPORTACIÓN**

Código: DGCP-CP-PRO-01
Fecha: Abril 2026
Versión: 01

Pág. 11/57

35	Designar al secretario/a del proceso	Mediante Memorando notifica al analista quien será la secretario/a del proceso y actuará sin voz ni voto. (en caso de que exista comisión técnica dentro del proceso)	Comisión técnica
36	Registrar en el sistema de gestión documental	Registra en el sistema de gestión documental desde la actividad No. 30 al 35.	Analista de Contratación Pública
37	Recepción de preguntas	Conforme al cronograma del proceso los oferentes remitirán las preguntas que tenga sobre el proceso de contratación pública.	Oferente
38	Enviar preguntas formuladas	Envía las preguntas formuladas al responsable del procedimiento o comisión técnica	Analista de Contratación Pública/ secretario de Comisión Técnica
39	Revisar preguntas formuladas y elaborar acta de preguntas y aclaraciones	Revisa las preguntas formuladas y se emite respuesta mediante acta de preguntas, respuestas y aclaraciones. Respecto de esta actividad el responsable del proceso o comisión técnica no podrá realizar aclaraciones que modifiquen las especificaciones técnicas y condiciones previamente autorizadas por el SERCOP mediante la autorización de importación.	Responsable del procedimiento o comisión técnica
40	Publicar acta de preguntas, respuestas y aclaraciones	Publica en la página web institucional el acta correspondiente.	Analista de Contratación Pública
		Registra en el sistema de gestión documental acta de preguntas, respuestas y aclaraciones	Responsable del procedimiento o comisión técnica
41	Cancelar procedimiento de contratación (De ser el caso conforme a la normativa)	De ser el caso se elabora informe motivado dirigido a la máxima autoridad o su delegado/a donde sustente la solicitud de cancelación del procedimiento de contratación pública.	Responsable del procedimiento o comisión técnica
		Elabora resolución acorde al informe motivado.	Analista de Contratación Pública
		Revisa y valida resolución de cancelación del procedimiento.	Jefe/a de Contratación Pública
		Suscribe la resolución de cancelación	Máxima autoridad o su delegado/a
		Publica resolución de cancelación con la documentación generada en el portal de compras públicas y en la página web institucional.	Analista de Contratación Pública
42	Descarga y registra ofertas	Descarga ofertas recibidas y registra en el sistema de gestión documental	Analista de Contratación Pública
43	Elaborar acta de apertura de ofertas	Elabora y suscribe el acta de apertura de ofertas; y, registra en el sistema de gestión documental y en la página web institucional.	Responsable del procedimiento o comisión técnica
44	Elaborar informes y registrar en el sistema de gestión documental	Elabora el Informe de revisión de ofertas.	Responsable del procedimiento o comisión técnica
		En caso de requerir subcomisión técnica de apoyo, emitirá Informe técnico.	Técnico delegado de la subcomisión técnica de apoyo
45	Elaborar acta de convalidación de errores	Elabora acta de convalidación de errores que contendrá los aspectos que deben ser convalidados por parte de los oferentes; y, registra en el sistema de gestión documental.	Responsable del procedimiento o comisión técnica
		Notifica a los oferentes la solicitud de convalidación de errores.	Analista de Contratación Pública
		Registra y publica en la página web institucional el acta y oficio de convalidación de errores a los oferentes.	
46	Recibe respuesta de convalidación y registra en el sistema de gestión documental	Recibe respuesta de convalidación de errores y remite para revisión al responsable o comisión técnica designada. Registra en el sistema de gestión documental.	Analista de Contratación Pública
47	Elaborar acta de	Elabora y suscribe acta de verificación de convalidación.	Responsable del



DIRECCIÓN GENERAL CONTRATACIÓN PÚBLICA
PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A
TRAVÉS DE IMPORTACIÓN

Código: DGCP-CP-PRO-01
Fecha: Abril 2026
Versión: 01

Pág. 12/57

	verificación de convalidación	Documento será registrado en el sistema de gestión documental y en la página web institucional.	procedimiento o comisión técnica
48	Elaborar acta de calificación de ofertas	Elabora y suscribe acta de calificación de ofertas y registra en el sistema de gestión documental y en la página web institucional.	Responsable del procedimiento o comisión técnica
49	Emitir y aprobar Informe de evaluación de las ofertas	Mediante Informe de evaluación de las ofertas se recomienda a la máxima autoridad o su delegado/a que se adjudique o se declare desierto el procedimiento, en base a la calificación realizada. Documento será registrado en el sistema de gestión documental y en la página web institucional.	Responsable del procedimiento o comisión técnica
50	Elaborar Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto	Elabora resolución de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.	Analista de Contratación Pública
		Se designará al administrador del contrato a través de la resolución de adjudicación.	Jefe/a de Contratación Pública
		Revisa y valida resolución de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.	Máxima autoridad o su delegado/a
51	Publicar en el portal del SERCOP la Resolución de adjudicación o Desierto	Una vez firmada la resolución de adjudicación o desierto deberá publicar en el portal de compras públicas y registra en el sistema de gestión documental y en la página web institucional.	Analista de Contratación Pública
52	Notificar adjudicación del proceso	Elaborar oficio de notificación dirigido al oferente ganador solicitando los documentos habilitantes para la suscripción del contrato.	Analista de Contratación Pública
		Una vez revisado por el Jefe/a de Contratación Pública, suscribe Oficio de notificación de Adjudicación.	Máxima autoridad o su delegado/a
53	Notificar al adjudicatario y administrador/a de contrato	Notifica al oferente ganador la adjudicación. Notifica la designación del Administrador/a del contrato, adjuntando la resolución de adjudicación.	Analista de Contratación Pública
54	Registrar en el sistema de gestión documental	Registra en el sistema de gestión documental las notificaciones al adjudicatario y al administrador/a de contrato.	Analista de Contratación Pública
55	Solicitar emisión de Contrato	Mediante memorando remite el expediente del proceso a la Dirección de Asesoría Legal, para que se proceda a la elaboración de contrato. Además, Registra en el sistema de gestión documental el documento.	Jefe/a de Contratación Pública
56	Recibir documentación habilitante	Recibe mediante correo electrónico documentación habilitante solicitada al proveedor adjudicado mediante oficio de notificación de adjudicación.	Dirección General de Asesoría Legal
57	Revisar tabla de cantidades y precios	Remite vía correo electrónico a las áreas requirentes la tabla de cantidades y precio, así como la garantía técnica para la respectiva revisión. Una vez revisada la documentación, éstas remiten a la Dirección General de Asesoría Legal el medio de control interno (formulario de revisión) debidamente suscrito por los servidores quienes estuvieron a cargo de la elaboración de los términos de referencia.	Dirección General de Asesoría Legal – Area requirente
58	Elaborar contrato	Elabora contrato con documentos habilitantes para la respectiva suscripción del contrato.	Dirección General de Asesoría Legal
59	Suscribir contrato	Suscripción del contrato	Máxima autoridad o su delegado – Proveedor adjudicado
60	Remitir expediente a Dirección Financiera, Dirección General de Contratación Pública y Administrador de	Mediante memorando remite el contrato y sus habilitantes a la Dirección General Financiera y a Dirección General de Contratación Pública.	Dirección General de Asesoría Legal
		Registra en el sistema de gestión documental del contrato firmado y sus habilitantes, y reasigna al Dirección Financiera y administrador/a de contrato.	



**DIRECCIÓN GENERAL CONTRATACIÓN PÚBLICA
PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A
TRAVÉS DE IMPORTACIÓN**

Código: DGCP-CP-PRO-01
Fecha: Abril 2026
Versión: 01

Pág. 13/57

	Contrato		
61	Recibir garantías bancarias	De conformidad a lo establecido en el contrato se receptorán las garantías bancarias Remite vía correo electrónico las pólizas o garantías bancarias a la Tesorera General para la respectiva revisión, la cual emitirá el medio de control interno (formulario de revisión de garantía) debidamente suscrito.	Administrador de contrato – Tesorera General
62	Enviar las garantías a Tesorería	Mediante memorando se entrega las garantías respectivas a Tesorería para su custodia.	Administrador de contrato
63	Solicitar pago del anticipo	Luego de entregadas las garantías el administrador de contrato mediante memorando solicita el pago del anticipo a la Dirección General Financiera.	Administrador de contrato
64	Registro de Contrato y sus habilitantes	Registra el contrato firmado y sus habilitantes en el Portal de Compras Publicas	Analista de Contratación Pública
65	Generar Orden de Compra interna (En caso de bienes)	Genera Orden de Compra interna en el sistema BCBG (centro de costo)	Analista de Contratación Pública Jefe/a de Contratación Pública y el delegado/a de la máxima autoridad
66	Notificar la constatación técnica (En caso de bienes) y firma del Acta	El Contratista notifica por escrito al administrador de contrato, que ya se encuentran los bienes disponibles para ser constatados. Una vez revisados los bienes objeto de la contratación suscribirán el Acta de Constatación Técnica el Administrador del Contrato y el Contratista o su delegado adjuntando el documento respectivo.	Contratista Administrador/a del Contrato - Contratista
67	Entrega de documentos para desaduanizar (En caso de bienes)	El PROVEEDOR transmitirá directamente vía Courier al Administrador del Contrato los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocimiento original de embarque. CIF GUAYAQUIL con la indicación «flete prepagado»; ❖ Facturas comerciales ❖ Listas de carga; ❖ Certificado de origen; ❖ Certificado de conformidad extendido por el PROVEEDOR; y ❖ Certificado de seguro marítimo El PROVEEDOR deberá informar al administrador de contrato por email de la expedición al menos con siete (7) días de antelación. En dicho email deberán figurar los datos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ❖ El nombre del barco; ❖ El lugar de embarque, la fecha y hora de partida prevista y fecha y hora de llegada estimada; ❖ La designación exacta del suministro embarcado; ❖ El peso y el número de paquetes; y, ❖ El valor del suministro enviado. Estos datos deberán confirmarse en un plazo máximo de 24 horas tras la partida del barco.	Contratista/Administrador de Contrato Contratista/Administrador de Contrato



DIRECCIÓN GENERAL CONTRATACIÓN PÚBLICA
PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A
TRAVÉS DE IMPORTACIÓN

Código: DGCP-CP-PRO-01
Fecha: Abril 2026
Versión: 01

Pág. 14/57

66	Elaborar y suscribir Acta de Entrega Recepción parcial/ definitiva	Una vez que llegan al puerto los bienes son desaduanizados y trasladados a la bodega para su respectivo ingreso para lo cual se suscribe el acta de entrega recepción parcial y o definitiva. ¿Cumple especificaciones y/o condiciones? SI: Guardalmacén o quien haga sus veces genera y suscribe el Ingreso de Bodega Administrador/a de contrato suscriben Acta de entrega recepción parcial y /o definitiva en conjunto con el Guardalmacén o quien haga sus veces y el contratista. NO: Notifica mediante correo electrónico al administrador de contrato para que efectúe las gestiones pertinentes.	Administrador/a del Contrato - Guardalmacén o quien haga sus veces - contratista
	Bienes		
	Servicios	Una vez recibido el servicio a entera satisfacción el Administrador/a de contrato suscribe Acta de entrega recepción en conjunto con el contratista.	
67	Realizar el check list del expediente y elaborar memorando de Solicitud de pago	Elabora memorando de solicitud de pago dirigido al Director/a General Financiero detallando la documentación habilitante de acuerdo con el formato La documentación Física y digital deberá ser entregada a la Dirección General Financiera. Registra en el sistema de gestión documental el memorando de solicitud de pago con sus anexos y reasigna al Director/a General Financiero.	Administrador/a Contrato
68	Revisar expediente de pago	La Directora General Financiera procede a reasignar al Subdirector/a Financiero	Dpto. Control Previo
		Subdirector/a Financiero reasigna al departamento de Control Previo para que proceda con la revisión respectiva. Control Previo tendrá un término de 14 días para revisar el expediente de pago desde que recibe notificación del sistema de gestión documental de la solicitud de pago ¿Expediente validado? Una vez realizado la revisión previa al compromiso y validado con éxito el proceso se emite el compromiso presupuestario el cual se anexa al expediente. Emitido el compromiso presupuestario se destina el proceso al departamento de contabilidad para que continúe con el registro contable y emisión de la orden de pago respectiva.	
		¿Expedientes a corregir o incompleto? Si el responsable de control previo identifica errores o inconsistencias en los documentos habilitantes, el Administrador/a de Contrato tendrá un término de 6 días para subsanar los mismos, una vez que haya recibido la notificación mediante correo electrónico.	
69	Justificar las novedades notificadas	Recibe notificación y dentro de un término de 6 días subsana las observaciones y realiza la entrega de la documentación. Registra en el sistema de gestión documental las correcciones a la documentación soporte del pago.	Administrador/a del contrato
70	Realiza el pago	El departamento de Tesorería de la Dirección General Financiera tendrá un término de 8 días para efectuar el pago correspondiente. Una vez que se cuenta con el expediente debidamente validado, corregido y con la respectiva Orden de Pago se entrega a Tesorería para que se efectúe la revisión previa al pago del saldo y posterior transferencia al proveedor. Se legaliza los documentos contables y se remite el expediente al área de archivo para su custodia.	Tesorería General
71	Registro de documentación	El administrador de contrato deberá remitir a la Dirección General de Contratación Pública, para su publicación el portal de compras públicas los documentos generados en la etapa contractual (ejecución del contrato), siendo estos:	Administrador/a de contrato
		Ø Acta de Entrega Recepción Definitiva/Parcial	
		Ø Acta de Constatación Técnica	
	Ø Factura		



DIRECCIÓN GENERAL CONTRATACIÓN PÚBLICA
PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A
TRAVÉS DE IMPORTACIÓN

Código: DGCP-CP-PRO-01
Fecha: Abril 2026
Versión: 01

Pág. 15/57

		<input type="checkbox"/> Comprobante de Pago Swift transferencia.	
		<input type="checkbox"/> Para el caso de bienes, el documento que avale el ingreso de los mismos emitido por el encargo de la administración de bienes e inventarios.	
		<input type="checkbox"/> Demás documentación que se haya producido tales como prórrogas, contrato complementario, contrato modificatorio, multas o los documentos que conforme la normativa legal vigente se consideren información relevante.	
72	Finalización del proceso	Publica documentación enviado por administrador de contrato y procede a finalizar el procedimiento en el portal del Sistema Oficial de Contratación Pública, revisando que se encuentre publicada toda la información relevante de sus etapas: preparatoria, precontractual y contractual.	Analista de Contratación Pública

10. ANEXOS



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL
FUNDADO EN 1835
DECLARADO BENEMÉRITO POR EL H. CONGRESO DE 1930

MOTIVACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN	(indicar cuál es la adquisición del bien o servicio)
MEMORANDO No.:	(indicar número del memo de entrega)
Para:	Nombre y Apellidos (Área Requirente) – área que firmará el Informe de Necesidad de Contratación Anexo 2

El contenido de este documento es de propiedad del B.C.B.G. y se prohíbe su reproducción, total o parcial, por cualquier medio, excepto por y para el B.C.B.G.



DIRECCIÓN GENERAL CONTRATACIÓN PÚBLICA
PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A
TRAVÉS DE IMPORTACIÓN

Código: DGCP-CP-PRO-01

Fecha: Abril 2026

Versión: 01

Pág. 16/57

Fecha: dd/mm/aaaa

a) Antecedentes y Situación Actual

Manifiestar la situación actual del (BCBG) y del área que demanda la contratación con relación a la necesidad de contratar el bien, obra o servicio objeto de este proceso.

Finalmente informar:

- Si la entidad en la actualidad cuenta con un contrato u orden de compra emitida y la fecha en la que culminará o si ya venció.
- En caso de NO contar con un contrato u orden vigente, también se detallará que NO se cuenta con lo solicitado y la fecha de la última adquisición, de ser el caso.

b) Base Legal

Indicar la normativa acorde al objeto de cada contratación; *por ejemplo*:

- Constitución de la República
- Decretos Ejecutivos
- Ley Orgánica del Servicio Público
- Reglamento de Bienes y Existentes de la Contraloría General del Estado
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
- Acuerdos Ministeriales;
- Entre otras normativas de apoyo.

c) Justificación

¿Por qué es necesario adquirir el bien, contratar del servicio u obra?

Está enfocada a justificar la contratación analizando el cumplimiento de la normativa legal vigente. Asimismo, deberá presentar los siguientes puntos:

- ✓ Beneficio (analizando la problemática actual de la institución bomberil y los beneficios esperados al llevar a cabo la contratación).
- ✓ Eficiencia (análisis de la necesidad y su aplicabilidad con relación al tiempo para llevar a cabo la contratación).
- ✓ Efectividad (análisis de la necesidad y su resultado al llevar a cabo la contratación).

d) Solicitud

(El área que realiza la solicitud) ha efectuado el levantamiento de la necesidad, por lo tanto, considera necesario adquirir "detalle la adquisición del bien o servicio", en cumplimiento de la normativa aplicable.

e) Firma de Responsabilidad

	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma (Firma electrónica)
Elaborado por:			
Revisado y aprobado por:			

(Se deberá considerar el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por procesos para la firma de este documento)



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL
FUNDADO EN 1835

DECLARADO BENEMÉRITO POR EL H. CONGRESO DE 1930

CERTIFICACIÓN DE VERIFICACIÓN DE LA APLICACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES

De conformidad a lo solicitado mediante memorando *xxx de fecha día, mes y año de* conformidad a lo establecido en el artículo 11 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación determina lo siguiente: "Las entidades contratantes, en la fase preparatoria, deberán verificar la cobertura a los acuerdos comerciales que ha suscrito el Ecuador, aplicables en materia de

El contenido de este documento es de propiedad del B.C.B.G. y se prohíbe su reproducción, total o parcial, por cualquier medio, excepto por y para el B.C.B.G.



DIRECCIÓN GENERAL CONTRATACIÓN PÚBLICA
PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A
TRAVÉS DE IMPORTACIÓN

Código: DGCP-CP-PRO-01
Fecha: Abril 2026
Versión: 01

Pág. 17/57

contratación pública. En caso de que la contratación se encuentre cubierta por varios acuerdos comerciales, la entidad contratante realizará un único aviso de contratación prevista. (...); procedo con la verificación si la siguiente contratación se encuentra cubierta con los acuerdos comerciales suscritos con el Ecuador:

Objeto de contratación:

Tipo de Compra:

Código CPC:

Descripción del Código CPC:

APLICACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES

VERIFICACIÓN DE APLICACIÓN DEL ACUERDO COMERCIAL ENTRE LA UNIÓN EUROPEA Y SUS ESTADOS MIEMBROS, POR UNA PARTE, Y COLOMBIA, EL PERÚ Y ECUADOR POR OTRA, y, ACUERDO COMERCIAL ENTRE REINO UNIDO DE GRAN BRETAÑA E IRLANDA DEL NORTE POR UNA PARTE Y LA REPÚBLICA DE COLOMBIA, LA REPÚBLICA DEL ECUADOR Y LA REPÚBLICA DEL PERÚ POR OTRA

Conforme a la guía práctica para la aplicación del acuerdo comercial con la Unión Europea en la contratación pública expedida por el Servicio Nacional de Contratación Pública, comunicada mediante circular N° SERCOP-SERCOP-2018-0003-C de fecha 28 de agosto del 2018, así como la circular Nro. SERCOP-SERCOP-2020-0028-C del 31 de diciembre de 2020, se procede a realizar la verificación de cobertura en contrataciones de bienes, servicios y obras, siguiendo los pasos establecidos en la misma.

No.	PASO	APLICA ACUERDO	NO APLICA ACUERDO	OBSERVACIÓN
1	Revisar cobertura de la entidad		X	La guía práctica determina lo siguiente: "Cuando la entidad contratante no forma parte de las entidades cubiertas por el Acuerdo Comercial, finaliza la verificación"
2	Verificar Excepciones			
3	Comparar monto planificado VS umbral			
4	Revisar cobertura del bien, servicio y obra (CPC)			
5	Seleccionar procedimiento de contratación			



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

FUNDADO EN 1835

DECLARADO BENEMÉRITO POR EL H. CONGRESO DE 1930

En virtud que el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil no se encuentra cubierto por el acuerdo antes mencionado, la verificación finaliza en el primer paso.

VERIFICACIÓN DE APLICACIÓN DEL ACUERDO DE ASOCIACIÓN ECONÓMICO INCLUSIVO ENTRE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR Y LA ASOCIACIÓN EUROPEA DE LIBRE COMERCIO, AELC O EFTA



**DIRECCIÓN GENERAL CONTRATACIÓN PÚBLICA
PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A
TRAVÉS DE IMPORTACIÓN**

Código: DGCP-CP-PRO-01
Fecha: Abril 2026
Versión: 01

Pág. 18/57

De conformidad con lo establecido en la Circular N° SERCOP-SERCOP-2020-0028-C del 31 de diciembre de 2020, y con la documentación que se encuentra en el portal del SERCOP, se procede a realizar la verificación de cobertura en contrataciones de bienes, servicios y obras constatando que de la revisión del Apéndice 3 "OTRAS ENTIDADES CUBIERTAS", del Anexo XVII del Artículo 6.1 "Ámbito de Aplicación y Cobertura" del Capítulo 6 "Contratación Pública" del Acuerdo de Asociación Económico Inclusivo entre la República del Ecuador y la Asociación Europea de Libre Comercio, AELC, se puede observar que el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil **NO SE ENCUENTRA CUBIERTO** por el acuerdo antes mencionado.

**VERIFICACIÓN DE APLICACIÓN DEL ACUERDO DE COMPLEMENTACIÓN ECONÓMICA N° 75
ENTRE LA REPÚBLICA DE CHILE Y LA REPÚBLICA DEL ECUADOR**

De conformidad con lo establecido en la Circular N° SERCOP-SERCOP-2020-0028-C del 31 de diciembre de 2020, y con la documentación que se encuentra en el portal del SERCOP, se procede a realizar la verificación de cobertura en contrataciones de bienes, servicios y obras constatando que de la revisión del Apéndice 3 "OTRAS ENTIDADES CUBIERTAS", del Anexo 12.1 del Capítulo 12 "Contratación Pública" del Acuerdo de Complementación Económica N° 75 entre la República de Chile y la República del Ecuador, se puede observar que el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil **NO SE ENCUENTRA CUBIERTO** por el acuerdo antes mencionado.

**VERIFICACIÓN DE APLICACIÓN DEL ACUERDO DE ASOCIACIÓN COMERCIAL ENTRE LA
REPÚBLICA DEL ECUADOR Y LA REPÚBLICA DE COSTA RICA**

De conformidad con lo establecido en la Circular N° SERCOP-SERCOP-2020-0028-C del 31 de diciembre de 2020, y con la documentación que se encuentra en el portal del SERCOP, se procede a realizar la verificación de cobertura en contrataciones de bienes, servicios y obras constatando que, de la revisión del Anexo 17.1 sección C "OTRAS ENTIDADES CUBIERTAS", del Capítulo 17 "Contratación Pública" del ACUERDO DE ASOCIACIÓN COMERCIAL ENTRE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR Y LA REPÚBLICA DE COSTA RICA, se puede observar que, el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil **NO SE ENCUENTRA CUBIERTO** por el acuerdo antes mencionado.

Guayaquil, xx de mes de año

Atentamente,
ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA

(Nombre)

DIRECTORA GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

FUNDADO EN 1835

DECLARADO BENEMÉRITO POR EL H. CONGRESO DE 1930

SOLICITUD DE VERIFICACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES



DIRECCIÓN GENERAL CONTRATACIÓN PÚBLICA
PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A
TRAVÉS DE IMPORTACIÓN

Código: DGCP-CP-PRO-01
Fecha: Abril 2026
Versión: 01

Pág. 19/57

Memorando No. XXXXX
Guayaquil, XX de XXXXX de 2024

Título, nombre (s) apellido (s)

Directora General de Contratación Pública
BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

En su despacho. - De mi consideración:

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 11.- Aplicación de Acuerdos Comerciales en Contratación Pública del Reglamento General a la Ley de Contratación Pública sírvase a certificar si existen cobertura de los acuerdos comerciales vigentes que ha suscrito el Ecuador aplicables en materia de contratación pública, en base a la detallado a continuación:

Objeto de contratación:

Tipo de Compra: Bien o Servicio u Obra

Código CPC:

Descripción del Código CPC:

Atentamente,

ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA

Título, nombre (s) apellido (s)
(Cargo de los Directores Generales requirentes)
BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

Elaborado por:	<i>Nombre(s) y Apellido (s) del funcionario requirente:</i>	
----------------	---	--



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL
FUNDADO EN 1835
DECLARADO BENEMÉRITO POR EL H. CONGRESO DE 1930

CERTIFICADO DE VERIFICACIÓN DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO

El contenido de este documento es de propiedad del B.C.B.G. y se prohíbe su reproducción, total o parcial, por cualquier medio, excepto por y para el B.C.B.G.



DIRECCIÓN GENERAL CONTRATACIÓN PÚBLICA
PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A
TRAVÉS DE IMPORTACIÓN

Código: DGCP-CP-PRO-01
Fecha: Abril 2026
Versión: 01

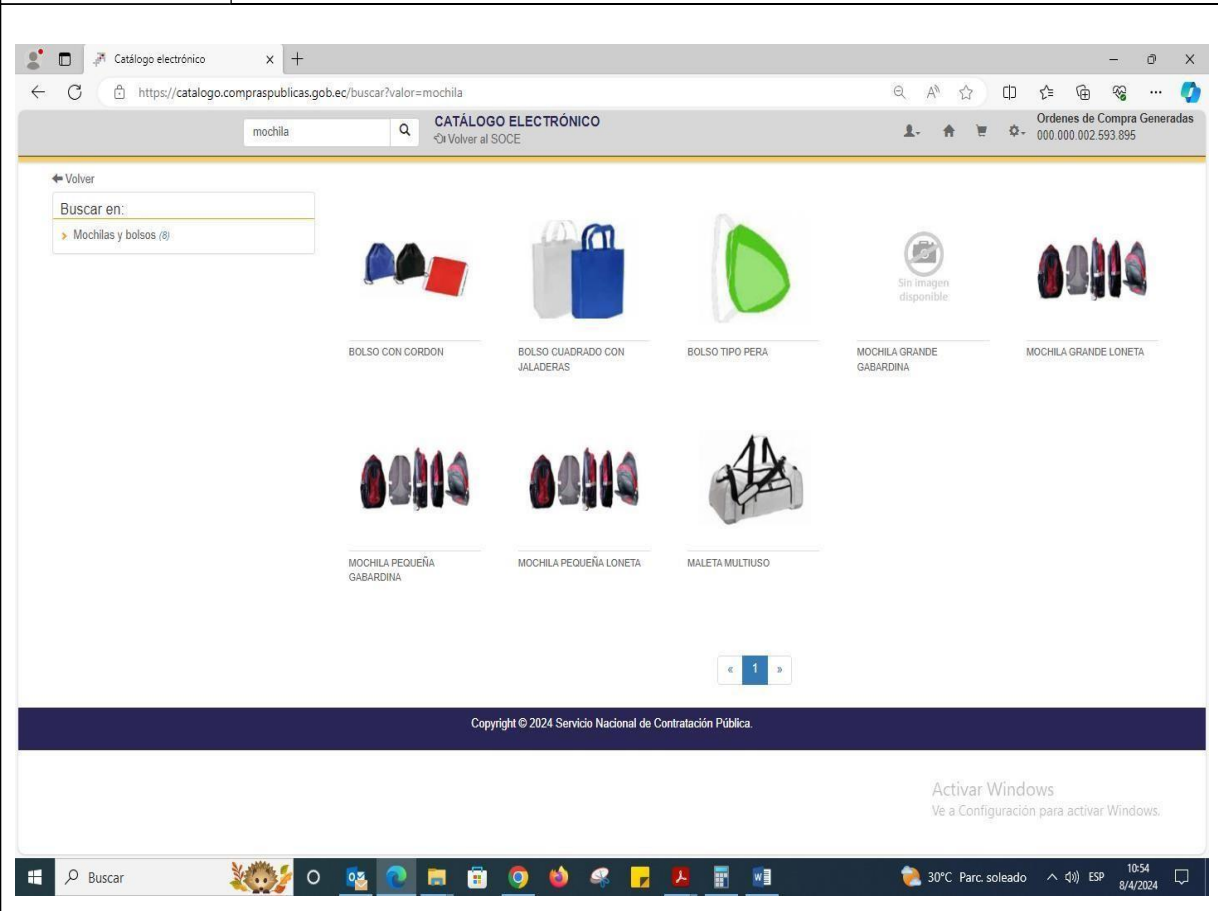
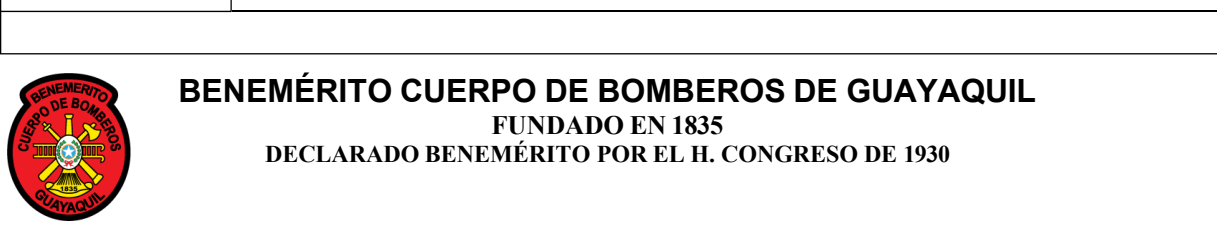
Pág. 20/57

En observancia al artículo 66.- Verificación Catálogo Electrónico del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública que establece: “La Entidad Contratante elaborará e incluirá en cada proceso de contratación, la respectiva certificación... La Certificación de que la contratación no se encuentra en el catálogo electrónico aplicará exclusivamente para cuando se trate de contratación de bienes o servicios (...)”, se procede con la verificación en la herramienta de catálogo electrónico disponible en el Sistema Oficial de Contratación del Estado – SOCE, de la disponibilidad en el Catálogo Electrónico de los (bienes y/o servicios) detallados a continuación:

CPC	OBJETO DE LA CONTRATACION
292200113	“ADQUISICION DE 93 MOCHILAS TACTICAS PARA EL PERSONAL ACREDITADO BRIF PERTENECIENTE A LA DIVISION TECNICA FORESTAL Y AMBIENTAL DEL BENEMERITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL”.

(Ejemplo):

1. CONSULTA POR PALABRA:

MOCHILA:	
	
TACTICAS:	
	



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL
FUNDADO EN 1835
DECLARADO BENEMÉRITO POR EL H. CONGRESO DE 1930

El con





**DIRECCIÓN GENERAL CONTRATACIÓN PÚBLICA
PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A
TRAVÉS DE IMPORTACIÓN**

Código: DGCP-CP-PRO-01
Fecha: Abril 2026
Versión: 01

Pág. 21/57

Conclusión:

Ejemplo:

Como se puede evidenciar, de la revisión realizada en el Catálogo Electrónico se constata que si existen bienes /servicios cuyas características cumplen con lo requerido.

Consideraciones:

- ✓ La consulta deberá realizarse por las palabras que se consideren más relevantes del objeto de la contratación (mínimo 2 dependiendo de cada caso).
- ✓ Las consultas **NO** deben realizarse por palabras compuestas. por ejemplo *mochilas tácticas*.



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL
FUNDADO EN 1835
DECLARADO BENEMÉRITO POR EL H. CONGRESO DE 1930

2. CONSULTA POR CPC RESTRINGIDO:

CPC 292200113

El con

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/RCC/RccFrmBuscarCpcEnCatalogo.cpe>. The page header includes the logo of the Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil and the text "Sistema Oficial de Contratación Pública". The main content area displays the search results for the CPC code 292200113, with a list of products and their details. The date and time shown are "Lunes 8 de Abril del 2024 11:04".

al, por



**DIRECCIÓN GENERAL CONTRATACIÓN PÚBLICA
PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A
TRAVÉS DE IMPORTACIÓN**

Código: DGCP-CP-PRO-01
Fecha: Abril 2026
Versión: 01

Pág. 22/57

Conclusión:

De la revisión realizada en el Catálogo Electrónico, el Código CPC seleccionado para el objeto de la Contratación, conforme se evidencia en la captura de pantalla, NO se encuentra restringido.

Consideraciones:

- ✓ En esta consulta se pueden dar dos escenarios:
- ✓ De la revisión realizada en el Catálogo Electrónico, el Código CPC seleccionado para el objeto de la Contratación, conforme se evidencia en la captura de pantalla, Si se encuentra restringido, por lo cual se procederá a solicitar al SERCOP el desbloqueo y remitir el Anexo 2 Desbloqueo CPC a Contratación Pública.
- ✓ De la revisión realizada en el Catálogo Electrónico, el Código CPC seleccionado para el objeto de la Contratación, conforme se evidencia en la captura de pantalla, NO se encuentra restringido.

Guayaquil, (dd/mm/aaaa)

Descripción	Nombre	Firma
Elaborado por:	(nombre y apellidos) (cargo) ÁREA REQUIRENTE	
Revisado y aprobado por:	Se deberá considerar el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por procesos para la firma de este documento.	



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

FUNDADO EN 1835

DECLARADO BENEMÉRITO POR EL H. CONGRESO DE 1930

**CERTIFICACIÓN PAC
(PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN)**



DIRECCIÓN GENERAL CONTRATACIÓN PÚBLICA
PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A
TRAVÉS DE IMPORTACIÓN

Código: DGCP-CP-PRO-01
Fecha: Abril 2026
Versión: 01

Pág. 23/57

dd/mm/aaaa Memorando No. (xxxx)

(Nombre y apellidos)

(Cargo)

En su despacho.-

De mis consideraciones:

En atención al Memorando No. (xxxx), de fecha (xxxx), certifico que una vez revisado el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del año (xxxx), se ha verificado que la "(Objeto de contratación)", se encuentra publicada dentro del mismo, conforme el siguiente detalle:

Atentamente,

ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA

(Nombre y apellidos)

(Cargo)

DELEGADA DEL PRIMER JEFE
BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

Elaborado por:

(Nombre y apellidos)
(Cargo)



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL
FUNDADO EN 1835
DECLARADO BENEMÉRITO POR EL H. CONGRESO DE 1930

SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA



DIRECCIÓN GENERAL CONTRATACIÓN PÚBLICA
PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A
TRAVÉS DE IMPORTACIÓN

Código: DGCP-CP-PRO-01
Fecha: Abril 2026
Versión: 01

Pág. 24/57

dd/mm/aaaa
Memorando No. (xxxx)

(Nombre y apellidos)
Directora General Financiera
En su despacho.-

De mi consideración:

Por medio del presente, solicito a usted autorizar a quien corresponda, se proceda a la emisión del informe de disponibilidad presupuestaria por el valor de **USD\$ (Dólares Americanos)** valor no incluye impuestos, destinados a cubrir la contratación de (indicar el objeto de contratación).

DETALLE

UBICACION	TIPO 1	TIPO 2	TOTAL
CENTRO DE COSTOS INVENTARIO	INDICAR NATURALEZA DEL BIEN O SERVICIO GASTO INVENTARIO ACTIVO FIJO BIEN DE CONTROL	CLASIFICACIÓN DEL BIEN: (SERVICIO, REPUESTO, ACTIVO FIJO, ETC)	USD\$ (valor no incluye impuestos)

Se adjunta la siguiente documentación:

- ✓ Instrumento para la determinación del presupuesto referencial (según sea el caso), cotizaciones y anexos.

Nota: Cuando la proforma sea suscrita con firma electrónica deberá publicarse en el sistema de gestión documental.

Atentamente,
ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA

(Nombre y apellidos)
Director/a del área requirente

Se deberá considerar el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por procesos para la firma de este documento.



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL
FUNDADO EN 1835
DECLARADO BENEMÉRITO POR EL H. CONGRESO DE 1930

INFORME DE NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN



DIRECCIÓN GENERAL CONTRATACIÓN PÚBLICA
PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A
TRAVÉS DE IMPORTACIÓN

Código: DGCP-CP-PRO-01
Fecha: Abril 2026
Versión: 01

Pág. 25/57

INFORME No.:

FECHA:

ÁREA REQUIRENTE:

1. ANTECEDENTES Y SITUACIÓN ACTUAL

Deberá contener los antecedentes históricos u otros relacionados a la contratación, que sirvan para motivar la misma, así también, de considerarlo necesario se deberá mencionar la normativa vigente que fundamente la contratación.

Se debe mencionar para el caso de bienes la verificación de stock de bodega.

2. OBJETIVO

a. Objetivo General

En el *objetivo general* se plantea la solución al problema global, es decir, el fin principal que se quiere perseguir en la institución o en el área. Al formular este objetivo, se debe tener en cuenta que hay que sintetizar al máximo la idea que se quiere transmitir y que, por regla general, sólo debe existir uno.

b. Objetivo Específico (Opcional)

Los objetivos específicos hacen referencia a temas más concretos, a aquellos que hablan de cada una de las estrategias o acciones planteadas. En este caso, los objetivos deben ser más concretos y 100% medibles, además de estar encaminados al cumplimiento del objetivo general.

3. JUSTIFICACIÓN ¿Por qué es necesario adquirir el bien, contratar del servicio u obra?

a. VIABILIDAD DE GESTIÓN

Está enfocada a justificar la contratación analizando el cumplimiento de la normativa legal vigente, por lo cual, se realizará un análisis de beneficio, eficiencia o efectividad, considerando la necesidad y la capacidad institucional instalada.

- ✓ **Beneficio**
- ✓ **Eficiencia**
- ✓ **Efectividad**

b. ANALISIS PRELIMINAR DE MEJOR VALOR POR DINERO

De conformidad con el artículo 65 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional se incorporará un análisis preliminar de mejor valor por dinero, orientado a definir la estrategia de adquisición más adecuada, considerando los atributos que contribuyan a maximizar los resultados del gasto público durante el ciclo de vida del bien, obra o servicio.

c. VIABILIDAD LEGAL

Ejemplo:

El artículo 226 de la Constitución de la República dispone que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”.*

El artículo 288 ibidem señala: *“Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas”.*



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL
FUNDADO EN 1835
DECLARADO BENEMÉRITO POR EL H. CONGRESO DE 1930



DIRECCIÓN GENERAL CONTRATACIÓN PÚBLICA
PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A
TRAVÉS DE IMPORTACIÓN

Código: DGCP-CP-PRO-01

Fecha: Abril 2026

Versión: 01

Pág. 26/57

El artículo 425 de la misma Constitución manda que: "El orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos. En caso de conflicto entre normas de distinta jerarquía, la Corte Constitucional, las juezas y jueces, autoridades administrativas y servidoras y servidores públicos, lo resolverán mediante la aplicación de la norma jerárquica superior".

El artículo 36 de la actualización del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública señala: "**Planificación de la compra.** - En todo procedimiento de contratación pública, la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado y las personas responsables de la gestión de las adquisiciones, deberán considerar las siguientes directrices de planificación de la compra:

1. Las contrataciones serán solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas;
2. La ejecución de las compras programadas para el año se realizará tomando en consideración el consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo que regularmente tome el trámite; y,
3. Toda compra que se efectúe o proceso de contratación pública, deberá fundamentarse y limitarse en las competencias institucionales.

4. DETERMINACIÓN DE LA NECESIDAD

Conforme el análisis realizado se determina la necesidad de "**Mencionar Objeto de Contratación**".

5. CONCLUSIÓN

Con base en el análisis realizado, se concluye que la/el "**Mencionar Objeto de Contratación**", es necesaria para cumplir con los objetivos institucionales.

Se adjunta la siguiente documentación:

- ✓ Motivación de la Necesidad de Contratación (Cuando aplique)
- ✓ Informe Técnico (Cuando aplique)
- ✓ Solicitud de certificación de existencia en bodega (aplica para bienes)
- ✓ Certificación de existencia de bienes (aplica para bienes)
- ✓ Verificación de Catalogo Electrónico

(Se podrá detallar otros documentos siempre que sirvan de sustento para la contratación)

FIRMA DE RESPONSABILIDAD			
		Cargo	Firma
Elaborado por:	(Nombre y Apellidos)	(Servidor Público)	
Revisado por:	(Nombre y Apellidos)	(Sub-Director/a del área requirente)	
Aprobado por:	(Nombre y Apellidos)	(Director /a del área requirente)	



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL
FUNDADO EN 1835
DECLARADO BENEMÉRITO POR EL H. CONGRESO DE 1930



DIRECCIÓN GENERAL CONTRATACIÓN PÚBLICA
PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A
TRAVÉS DE IMPORTACIÓN

Código: DGCP-CP-PRO-01
Fecha: Abril 2026
Versión: 01

Pág. 27/57

MEMORANDO No.:	
FECHA:	
ÁREA REQUERENTE:	
PARA:	DELEGADO/A DEL PRIMER JEFE (depende del monto de contratación)

1. SOLICITUD

Me permito solicitar la aprobación de la necesidad, para la “(mencionar el objeto de contratación)”, mediante el procedimiento de “(mencionar el tipo de procedimiento)”, conforme a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, para lo cual me permito adjuntar:

- ✓ Motivación de la Necesidad de Contratación (Cuando aplique)
- ✓ Informe Técnico (Cuando aplique)
- ✓ Solicitud de certificación de existencia en bodega (aplica para bienes)
- ✓ Certificación de existencia de bienes (aplica para bienes)
- ✓ Informe de Necesidad
- ✓ Certificación de Verificación de Catálogo Electrónico
- ✓ Certificación de Verificación de la Aplicación de Acuerdos Comerciales
- ✓ Términos de Referencia o Especificaciones técnicas (según sea el caso)
- ✓ Instrumento para la determinación del presupuesto referencial (según sea el caso), cotizaciones y anexos.
- ✓ Solicitud e informe de disponibilidad presupuestaria
- ✓ Solicitud y reforma al PAC (en caso de existir)
- ✓ Solicitud y certificación PAC
- ✓ Demás documentos que formen parte de la etapa preparatoria del procedimiento.

(Se podrá detallar otros documentos siempre que sirvan de sustento para la contratación)

2. RECOMENDACIÓN DE RESPONSABLE DEL PROCESO (De ser el caso)

Se recomienda que se designe como *Responsable del Proceso* (Nombre y Apellidos – Cargo en la institución).

3. RECOMENDACIÓN DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO

Se recomienda que se designe como administrador de contrato a *Nombre y Apellidos – Cargo en la institución*.

4. RECOMENDACIÓN DE PROFESIONAL AFIN (aplica en caso de existir Comisión técnica)

Se recomienda que se designe como Profesional Afín de la Comisión Técnica a *Nombre y Apellidos - Cargo en la institución*.

5. RECOMENDACIÓN DE RESPONSABLE DE VERIFICACION DE PRODUCCION NACIONAL (en caso de aplicar)

Se recomienda que se designe como Responsable de Verificación de Producción Nacional a *Nombre y Apellidos - Cargo en la institución*.

FIRMA DE RESPONSABILIDAD			
		Cargo	Firma
Elaborado por	(Nombre y Apellidos)	(Servidor Público)	



DIRECCIÓN GENERAL CONTRATACIÓN PÚBLICA
PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A
TRAVÉS DE IMPORTACIÓN

Código: DGCP-CP-PRO-01
Fecha: Abril 2026
Versión: 01

Pág. 28/57

Revisado por	(Nombre y Apellidos)	(Sub-Director/a del área requirente)	
Aprobado por	(Nombre y Apellidos)	(Director/a del área requirente)	

APROBACIÓN DE LA NECESIDAD

En cumplimiento a la **Delegación de Atribuciones en los procesos de contratación pública.**- Delegar a la Director/a General de Contratación Pública y a la Sub-director/a de Contratación Pública, el ejercicio de las atribuciones conferidas a la máxima autoridad por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y demás normativa en concordancia, dentro de las etapas preparatoria, precontractual, suscripción, contractual o de ejecución del contrato y evaluación, de todos los procedimientos de contratación pública normados por el Servicio Nacional de Contratación Pública, de conformidad con la siguiente tabla:

DIRECTOR/A GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	<i>Procesos de contratación pública cuyo presupuesto referencial es mayor a 0,000007 del Presupuesto inicial del estado para el correspondiente ejercicio económico.</i>
SUB-DIRECTOR/A DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	<i>Procesos de contratación pública cuyo presupuesto referencial es desde 0 y hasta 0,000007 del Presupuesto inicial del estado para el correspondiente ejercicio económico.</i>

(Nombre y Apellidos)
(Cargo)

DELEGADA/O DEL PRIMER JEFE
BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL
FUNDADO EN 1835
DECLARADO BENEMÉRITO POR EL H. CONGRESO DE 1930

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN PARCIAL /DEFINITIVA

El contenido de este documento es de propiedad del B.C.B.G. y se prohíbe su reproducción, total o parcial, por cualquier medio, excepto por y para el B.C.B.G.



DIRECCIÓN GENERAL CONTRATACIÓN PÚBLICA
PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A
TRAVÉS DE IMPORTACIÓN

Código: DGCP-CP-PRO-01
Fecha: Abril 2026
Versión: 01

Pág. 29/57

PROCESO No. (NÚMERO)

PARA LA "(OBJETO DE CONTRATACIÓN)"

En la ciudad de Guayaquil, a los **(dd)** días del mes de **(mm)** del año **(aaaa)**, se celebra la presente acta, con el objeto de dejar constancia de la entrega recepción de los **bienes/servicios** al tenor de las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA: COMPARECIENTES

Comparecen a otorgar la presente acta de recepción las siguientes personas:

(Nombre y apellidos), en su calidad de Administrador/a del contrato y el **(nombre y apellidos), Analista de Bienes e Inventario 2**, en representación del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil

(Nombre y apellidos) en representación de **(razón social)**, en su calidad de contratista.

NOTA: Se agrega al guardalmacén en caso de entrega de bienes

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Mediante Informe de Disponibilidad No. 0000XXX de fecha XX de XXX de 2026, se establece que existe la disponibilidad presupuestaria para cubrir las obligaciones del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil por un valor total de \$ (...)

Mediante oficio No. (...), de fecha (...), el **(Nombre y apellidos)** – (Cargo SERCOP), indica lo siguiente: (...) ha sido aprobado con autorización (...). **(EN CASO DE APLICAR)**

Mediante resolución No. **(Número)** de fecha **(dd) (mm) (aaaa)**, se adjudicó el proceso No. **(Número)** por un monto de USD **\$(Cantidad en números)** incluido CIF GUAYAQUIL – ECUADOR (Flete y Seguro) al proveedor **(Nombre del contratista)**.

(En esta cláusula se deberán incluir y considerar los actos relevantes relacionados al proceso de contratación)

CLÁUSULA SEGUNDA: CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN

Mediante resolución No. **(Número)** de fecha **(dd) (mm) (aaaa)** se designa al **(Nombres, apellidos y cargo del servidor)** como Administrador/a del Contrato.

Con fecha **(dd) de (mm) de (aaaa)** se suscribió el contrato por un monto de USD **\$(Cantidad en números)** incluido CIF GUAYAQUIL – ECUADOR (Flete y Seguro) con un plazo de entrega de **(detallar plazo conforme el contrato)**



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL
FUNDADO EN 1835
DECLARADO BENEMÉRITO POR EL H. CONGRESO DE 1930

El Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil pagará de manera **(indicar forma de pago)** al Proveedor previa la presentación de la documentación de respaldo **(indicar los documentos habilitantes para pago)**, y la suscripción del Acta Entrega-Recepción.

El contenido de este documento es de propiedad del B.C.B.G. y se prohíbe su reproducción, total o parcial, por cualquier medio, excepto por y para el B.C.B.G.



DIRECCIÓN GENERAL CONTRATACIÓN PÚBLICA
PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A
TRAVÉS DE IMPORTACIÓN

Código: DGCP-CP-PRO-01

Fecha: Abril 2026

Versión: 01

Pág. 30/57

En las cláusula contractual (establecer cláusula de contrato) se estableció que, por cada día de retraso en la ejecución de las obligaciones contractuales por parte del Proveedor, se aplicará la multa de (poner como está en el contrato).

CLÁUSULA TERCERA: CONDICIONES OPERATIVAS

Mediante oficio No. (Número) de fecha (dd) (mm) (aaaa), se notifica a (nombre del proveedor), la transferencia del (porcentaje de anticipo) de anticipo equivalente a (Cantidad en números) de acuerdo con lo establecido en la cláusula (Detallar nombre de clausula) del contrato.

Mediante Acta de Recepción Técnica de fecha (dd) (mm) (aaaa), se dejó constancia de que los bienes se encontraron conforme a las especificaciones técnicas detalladas en la oferta presentada por el proveedor.

Mediante oficio No. (Número) de fecha (dd) (mm) (aaaa), el proveedor notifica que los (bienes/ servicios) se encuentran en el (puerto de guayaquil) para proceder con el trámite respectivo.

(En esta cláusula se deberán incluir y considerar los actos relevantes relacionados a la ejecución contractual, por ejemplo: capacitación o cambios de administrador)

(En el caso de no cumplir, indicar los antecedentes del incumplimiento)

CLÁUSULA CUARTA: LIQUIDACIÓN ECONÓMICA

A continuación, se detallan los datos relevantes de la liquidación económica:

REFERENCIA	DETALLE
Monto del contrato	USD\$
Fecha de suscripción del contrato	(dd) de (mm) de (aaaa)
Plazo de entrega	(indicar lo establecido en los TdR o ET)
Anticipo	USD\$
Fecha de notificación del anticipo	(dd) de (mm) de (aaaa)
Fecha de recepción técnica	(dd) de (mm) de (aaaa)
Fecha prevista de entrega - según plazo de ejecución	(dd) de (mm) de (aaaa)
Fecha de inicio de prórroga	(dd) de (mm) de (aaaa)
Número de días de prórroga	(#) días
Fecha estimada de entrega con prórroga	(dd) de (mm) de (aaaa)
Fecha de entrega	(dd) de (mm) de (aaaa)
Días de retraso (en caso de haberlos)	(#) días
Porcentaje de multa diaria – según contrato (en caso de haberlos)	% ()
Valor de Multa - diario (en caso de haberlos)	USD\$
Valor de Multa - total (en caso de haberlos)	USD\$
Valor a liquidar	USD\$ (sin incluir IVA)

(En los casos de multas, mencionar este párrafo:)

El proveedor entregó los (bienes o servicios) fuera del plazo de ejecución establecido, por lo que, de acuerdo con el cálculo realizado en el cuadro precedente, el valor de las multas a ser cobradas asciende a USD\$ (). En consecuencia, el monto a cancelar es de USD\$ (), sin incluir el IVA.

CLÁUSULA QUINTA: LIQUIDACIÓN DEL PLAZO

El contenido de este documento es de propiedad del B.C.B.G. y se prohíbe su reproducción, total o parcial, por cualquier medio, excepto por y para el B.C.B.G.



DIRECCIÓN GENERAL CONTRATACIÓN PÚBLICA
PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A
TRAVÉS DE IMPORTACIÓN

Código: DGCP-CP-PRO-01
Fecha: Abril 2026
Versión: 01

Pág. 31/57

De acuerdo con lo establecido en la cláusula (numero) del contrato, el contratista (NOMBRE DEL CONTRATISTA), se obliga a entregar los bienes objeto del contrato en un plazo (detallar el plazo)

(En el caso de prorrogas de plazo, detallar los días adicionales y la fecha de entrega).

CLÁUSULA SEXTA: CONSTANCIA DE LA RECEPCIÓN

Una vez que se ha revisado el cumplimiento de todos los requisitos, de conformidad con (las/los especificaciones técnicas o términos de referencia) establecidas para el proceso de contratación, en unidad de acto, el Administrador, *Guardalmacén (En caso de bienes)* y, el Proveedor, establecen que la entrega recepción se ha realizado a entera satisfacción *(Incluir observaciones de considerarlo pertinente).*

CLÁUSULA SÉPTIMA: CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Una vez que el contratista (*Nombre del contratista*) ha cumplido con la entrega de los bienes objeto de la contratación a entera satisfacción del BCBG, *quedando pendiente la capacitación técnica del uso de los bienes estipulados en las condiciones del contrato*, por tanto, se procede a suscribir el acta de recepción *parcial /definitiva* del mencionado contrato celebrado entre el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil y (*Nombre del contratista*).

CLÁUSULA OCTAVA: ACEPTACIÓN

Las partes declaran expresamente que aceptan y ratifican el contenido de las cláusulas y estipulaciones señaladas en la presente acta, en señal de lo cual y de su conformidad con todo lo acordado suscriben este instrumento en unidad de acto.

POR EL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

Nombre y Apellidos Administrador/A de Contrato

RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN DE LA MERCADERÍA

Nombre y Apellidos (*Guardalmacén o quien haga sus veces*)

POR EL PROVEEDORA/A

Razón Social



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL
FUNDADO EN 1835
DECLARADO BENEMÉRITO POR EL H. CONGRESO DE 1930

SOLICITUD DE PAGO

El contenido de este documento es de propiedad del B.C.B.G. y se prohíbe su reproducción, total o parcial, por cualquier medio, excepto por y para el B.C.B.G.



DIRECCIÓN GENERAL CONTRATACIÓN PÚBLICA
PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A
TRAVÉS DE IMPORTACIÓN

Código: DGCP-CP-PRO-01

Fecha: Abril 2026

Versión: 01

Pág. 32/57

Guayaquil, xx de xx de aaaa
Memorando No. xx-xx-aaaa

(Nombre y apellidos)

DIRECTOR/A GENERAL FINANCIERO

En su despacho.-

De mis consideraciones:

En atención al **contrato No. (xx)** para la adquisición de “**(indicar el objeto de la contratación)**”, suscrita con **(indicar el nombre del proveedor)**, y una vez suscritas las Actas de Entrega Recepción, remito los siguientes documentos para continuar con el trámite de pago correspondiente:

Documentos habilitantes:

- Acta de Recepción Técnica
- Acta de Entrega Recepción Definitiva
- Factura No. (xx)
- Ingreso a bodega **(en caso de aplicar)**.
- Y demás documentos que sustenten el pago, mismos que se detallaran en este documento.

Por lo anterior expuesto, solicito que, a través de su Dirección, se proceda al pago de las obligaciones adquiridas por esta Institución con el proveedor debido a que los bienes/ servicios se recibieron a entera satisfacción.

Atentamente,

ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA

(Nombres y apellidos)

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL
FUNDADO EN 1835
DECLARADO BENEMÉRITO POR EL H. CONGRESO DE 1930



ACTA DE CONSTATAción TÉCNICA

PROCESO No. (NÚMERO)

PARA LA "(OBJETO DE CONTRATACIÓN)"

1	ITEM	DESCRIPCION	CUMPLE	NO CUMPLE

De conformidad al numeral (..) del contrato se realizó la constatación técnica de los bienes objeto de la contratación. En unidad de acto suscriben la presente acta de constatación técnica en las instalaciones del proveedor, a los () días () mes del (), por una parte, el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil debidamente representador por (..), calidad de Administrador de Contrato del proceso de contratación en el exterior No. (...) y el proveedor (...) debidamente representado por (...), dejando constancia de que los bienes se encuentran conforme a las especificaciones técnicas detalladas en la oferta presentada por (...), SIN PERJUICIO de la entrega de los bienes que deberá realizarse en el Puerto de Guayaquil.

POR EL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

Nombre y Apellidos Administrador/A de Contrato

POR EL PROVEEDORA/A

Razón Social RUC: (número)



FORMULARIO REVISIÓN DE DOCUMENTOS HABILITANTES – AREA REQUIRENTE



DIRECCIÓN GENERAL CONTRATACIÓN PÚBLICA
PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A
TRAVÉS DE IMPORTACIÓN

Código: DGCP-CP-PRO-01

Fecha: Abril 2026

Versión: 01

Pág. 34/57

ÁREA REQUERENTE:	
FECHA DE REVISIÓN:	
OBJETO CONTRACTUAL:	
No. DE PROCESO:	

En la ciudad de Guayaquil, a los xx días del mes xxx de 2026, en las instalaciones de la Dirección General de xxxx, el personal que suscribe la presente acta realizó la verificación de los documentos habilitantes que forman parte del expediente del proceso xxxxxx, presentados previo a la suscripción del contrato, de acuerdo con la siguiente descripción:

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD		
Nombre de servidor que realizó la revisión	CARGO	FIRMA

DOCUMENTOS SOLICITADOS	PRESENTA	NO PRESENTA	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Tabla de cantidades y Precios					
Garantía técnica de los bienes materia del contrato					



DIRECCIÓN GENERAL CONTRATACIÓN PÚBLICA
PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A
TRAVÉS DE IMPORTACIÓN

Código: DGCP-CP-PRO-01
Fecha: Abril 2026
Versión: 01

Pág. 35/57



FORMULARIO DE REVISIÓN DE GARANTIAS – TESORERA GENERAL

OBJETO CONTRACTUAL:

PROCESO DE SELECCIÓN DE PROVEEDOR PARA LA ADQUISICIÓN EN EL EXTRANJERO No. PE-BCBG-202X-00XX.

En la ciudad de Guayaquil, a los xx días del mes xxx de 2026, en las instalaciones de la Dirección General Financiera, la Tesorera General de la Institución en virtud de lo establecido en el numeral 403-12 Control y custodia de garantías de las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, realizo la verificación de las pólizas/ garantía bancaria que forman parte de la documentación habilitante del proceso xxxxxx, presentadas previo a la suscripción del contrato, de acuerdo a la siguiente descripción:

DOCUMENTOS SOLICITADOS	VERIFICABLES	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Garantía de fiel cumplimiento del contrato.	Datos del contratista			
	Datos de la entidad contratante			
	Objeto contractual			
	Número de proceso			
	Valor de la póliza corresponde al 5% del valor adjudicado			
	Plazo de la póliza			
	Fecha de emisión se encuentra dentro del término para la suscripción del contrato			
Verificación de firma electrónica				
Garantía de buen uso del anticipo.	Datos del contratista			
	Datos de la entidad contratante			
	Objeto contractual			
	Número de proceso			
	Valor de la póliza corresponde al porcentaje establecido en la forma de pago del valor adjudicado			
	Plazo de la póliza			



DIRECCIÓN GENERAL CONTRATACIÓN PÚBLICA
PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A
TRAVÉS DE IMPORTACIÓN

Código: DGCP-CP-PRO-01

Fecha: Abril 2026

Versión: 01

Pág. 36/57

	Fecha de emisión se encuentra dentro del término para la suscripción del contrato			
	Verificación de firma electrónica			

FIRMA DE RESPONSABILIDAD		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
	Tesorera/o General	



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL



**PLIEGO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PROVEEDOR PARA LA
ADQUISICIÓN A TRAVÉS DE IMPORTACIÓN**

BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO No. PE-BCBG-AÑO-NUMERO DE SERIE

“OBJETO DE CONTRATACIÓN”

CIUDAD, DIA-MES-AÑO



DIRECCIÓN GENERAL CONTRATACIÓN PÚBLICA
PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A
TRAVÉS DE IMPORTACIÓN

Código: DGCP-CP-PRO-01

Fecha: Abril 2026

Versión: 01

Pág. 38/57

ÍNDICE

- SECCIÓN I: CONVOCATORIA
- SECCIÓN II: CONDICIONES GENERALES Y PARTICULARES DEL PLIEGO
- SECCIÓN III: ANEXO 1.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
- SECCIÓN IV: ANEXO 2.- REQUISITOS MÍNIMOS / METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN (CUMPLE/NO CUMPLE) / METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN POR PUNTAJE
- SECCIÓN V: SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
- SECCIÓN VI: FORMULARIO ÚNICO DE OFERTA, FORMULARIO DE EXPERIENCIA Y TABLA DE PRECIOS Y CANTIDADES



DIRECCIÓN GENERAL CONTRATACIÓN PÚBLICA
PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A
TRAVÉS DE IMPORTACIÓN

Código: DGCP-CP-PRO-01
Fecha: Abril 2026
Versión: 01

Pág. 39/57

SECCIÓN I

CONVOCATORIA

El Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil invita a todos los proveedores internacionales a presentar sus ofertas técnicas y económicas para la **(objeto de contratación)**, en el extranjero siguiendo lo determinado en el artículo 6 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Las directrices básicas de esta convocatoria son las siguientes:

1. Las especificaciones técnicas están disponibles en la página web del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil www.bomberosguayaquil.gob.ec.
2. El presupuesto referencial para la contratación asciende a **(USD \$ detalle en números y letras)**.
3. Los interesados podrán formular preguntas vía correo electrónico a la siguiente dirección compras@bomberosguayaquil.gob.ec de acuerdo al cronograma previsto en el pliego.
4. Los interesados podrán enviar su oferta técnica y económica al **(correo compras@bomberosguayaquil.gob.ec / pagina web institucional en el siguiente link:)**, en el que para ser válida deberá estar firmada electrónicamente; hasta las **(hora a definir por la entidad)** del día **(fecha)**.
5. El presente procedimiento de selección estará a cargo de la Comisión Técnica designada por la máxima autoridad de la institución o su delegado, hasta la recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto o cancelación.
6. La oferta deberá presentarse en dólares de los Estados Unidos de América por la totalidad del objeto de contratación y, deberá contener todos y cada uno de los requisitos solicitados por la entidad contratante.
7. La evaluación de las ofertas se realizará aplicando los parámetros de calificación previstos en el pliego, y;
8. El Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil se reserva el derecho de cancelar o declarar desierto de procedimiento de contratación de conformidad con las causales previstas en este pliego. Estas situaciones no darán lugar a pago de indemnización alguna.

(Ciudad y fecha)

FIRMA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA ENTIDAD CONTRATANTE (o su delegado)

NOMBRE DE LA ENTIDAD CONTRATANTE



SECCIÓN II

CONDICIONES GENERALES Y PARTICULARES DEL PLIEGO

2.1 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente procedimiento se rige por lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública que dispone *"Las contrataciones que se realicen en el extranjero se someterán a las disposiciones normativas legales del país extranjero, a las prácticas comerciales o a los modelos de negocios de aplicación internacional. (...) El Reglamento General a esta Ley regulará las situaciones previstas en este artículo, con enfoque de transparencia y buen uso de los recursos públicos."* y en el artículo 6 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública a la que indica *"Para la adquisición de bienes, y que las entidades contratantes vayan a importar directamente, o para la contratación de servicios en el exterior a ejecutarse en territorio nacional, será necesario que la entidad realice previamente el trámite de verificación de producción nacional (VPN), conforme lo dispuesto en el presente Reglamento. (...)".* En consecuencia, sigue los siguientes propósitos:

1. Tener ofertas de proveedores en el que tengan capacidad de proveer al Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil de los bienes objeto del contrato, según las especificaciones técnicas previstas en este documento.
2. Realizar el procedimiento de selección competitivo para las adquisiciones en el extranjero; aplicando los principios de legalidad, trato justo, participación nacional, seguridad jurídica, concurrencia, igualdad, sostenibilidad, simplificación, transparencia, integridad, del resultado; y, mejor valor por dinero de conformidad con el artículo 3 de La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en su parte pertinente.
1. Brindar seguridad procedimental de los procedimientos previstos en los artículos 2 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y 6 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

2.2 CRONOGRAMA

El cronograma a seguirse será el siguiente:

Concepto	Día	Hora
Fecha de publicación		
Fecha de preguntas		
Fecha de respuestas y aclaraciones		
Fecha límite entrega de oferta		
Fecha apertura oferta técnica		
Fecha estimada de Adjudicación		

2.3 PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Idioma de la Oferta

La oferta, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la oferta intercambiados entre el oferente y la entidad contratante deberán ser escritos en idioma **español**. Los documentos de soporte y material impreso que formen parte de la oferta pueden estar en otro idioma con la condición de que los archivos pertinentes estén acompañados de una traducción fidedigna al idioma **español**. Para efectos de interpretación de la oferta, dicha traducción prevalecerá.

Vigencia de la Oferta

Las ofertas se deberán mantener válidas por un período de hasta 90 días a partir de la fecha límite para la presentación de ofertas establecida en el cronograma del pliego. Toda oferta con un período de validez menor será rechazada por la entidad contratante por incumplimiento.

Precio de la Oferta

El oferente financiará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su oferta, y el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil no estará sujeto ni será responsable en ningún caso por dichos costos, independientemente de la modalidad o del resultado del presente proceso de contratación.



DIRECCIÓN GENERAL CONTRATACIÓN PÚBLICA
PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A
TRAVÉS DE IMPORTACIÓN

Código: DGCP-CP-PRO-01

Fecha: Abril 2026

Versión: 01

Pág. 41/57

Es responsabilidad del oferente evaluar todas las condiciones que puedan afectar su oferta y la ejecución del contrato. Los precios ofertados por el oferente son de su exclusiva responsabilidad. Cualquier omisión se interpretará como voluntaria y tendiente a conseguir precios que le permitan presentar una oferta más ventajosa.

Los precios cotizados por el oferente deberán estar en dólares de los Estados Unidos de América y serán fijos durante la ejecución del contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo. Una oferta presentada con precios ajustables no responde a lo solicitado y, en consecuencia, será rechazada.

2.4 DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

El procedimiento para seguir se guiará por las siguientes etapas:

ETAPA	DIRECTRIZ A SEGUIR EN CADA ETAPA
A. Convocatoria	El Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil publicará la convocatoria prevista en la sección I de este pliego dentro del portal de Compras Públicas www.compraspublicas.gob.ec , en la página web del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil www.bomberosguayaquil.gob.ec ; y en medios internacionales.
B. Etapa de Preguntas, Respuestas y Aclaraciones	<p>Hasta el día señalado, de acuerdo al cronograma previsto en el pliego, los proveedores interesados están en la capacidad de realizar preguntas y solicitar aclaraciones al pliego, a través del correo electrónico compras@bomberosguayaquil.gob.ec.</p> <p>La Comisión Técnica designada y/o responsable, serán los encargados de responder las preguntas y realizar las aclaraciones en el término que para el efecto se haya establecido en el cronograma, lo cual se dejará sentado en el acta de preguntas, respuestas y aclaraciones que se publicará en la página web www.bomberosguayaquil.gob.ec y en el portal de Compras Públicas www.compraspublicas.gob.ec.</p>
C. Apertura de Ofertas	<p>Una hora después del límite establecido para la presentación de las ofertas técnicas, se procederá a la apertura, lo cual, se dejará sentado en el acta de apertura de oferta/ofertas técnicas y económicas, que se publicará en la página web www.bomberosguayaquil.gob.ec.</p> <p>El acta contendrá la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none">Nombre de los oferentes;Valor de oferta económica; y,Fecha y hora de presentación de las ofertas a través del o los medios detallados en la convocatoria del proceso
D. Etapa de Convalidación de Errores	<p>Las ofertas, una vez presentadas no podrán modificarse, no obstante, si se presentaren errores de forma, podrán ser convalidados por el oferente a pedido de la entidad contratante, en el término señalado en el acta de convalidación, que se publicará en la página web www.bomberosguayaquil.gob.ec.</p> <p><u>Errores de forma o de naturaleza convalidable:</u></p> <p>Se entenderán por errores de forma aquellos que no implican modificación alguna del contenido sustancial de la oferta, tales como errores tipográficos, sumilla o certificación de documentos sobre su capacidad legal, técnica o económica, ilegibilidad de la información, contradicciones o discordancia que causen duda entre la información consignada por el participante en su oferta y la documentación con la que lo respalda.</p> <p>Se considera error de forma o de naturaleza convalidable, los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Que la información documental para la verificación de un hecho, circunstancia o condición haya existido con anterioridad a la fecha límite de presentación de las ofertas, siempre que, de cualquiera de los documentos presentados con la oferta, conste la información que se solicita convalidar. Por lo tanto, no será convalidable la presentación de documentación que haya sido obtenida en fecha posterior a la de presentación de ofertas. De presentarse información sobre la convalidación solicitada por la entidad contratante, a través de la que pretenda acreditarse un hecho, circunstancia o calidad cuya existencia sea posterior a la fecha límite de presentación de las ofertas, la misma no será considerada.



DIRECCIÓN GENERAL CONTRATACIÓN PÚBLICA
PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A
TRAVÉS DE IMPORTACIÓN

Código: DGCP-CP-PRO-01

Fecha: Abril 2026

Versión: 01

Pág. 42/57

	<p>2. Las contradicciones o discordancias establecidas entre la información proporcionada por el proveedor en cualquier parte de su oferta y la documentación que lo respalda. La documentación de soporte que haya sido adjuntada en la oferta pero que no conste expresamente señalada en la oferta, será analizada y evaluada para verificar si cumple lo exigido en el pliego, y se podrá pedir convalidación de errores en virtud de la documentación adjunta. No será convalidable la presentación de documentación que haya sido obtenida en fecha posterior a la de presentación de ofertas. Podrá requerirse documentación de soporte respecto de la información que consta en la oferta y que no se encuentre respaldada. En ningún caso, los documentos adicionales requeridos modificarán el objeto de la oferta.</p> <p>3. Podrán aclarar o ampliar una determinada condición cuando ésta se considere incompleta, poco clara o incluso contradictoria con respecto a otra información dentro de la misma oferta. Esto incluye información detallada en los formularios.</p> <p>4. Podrán ser considerados dentro de la etapa de convalidación de errores los errores aritméticos de la oferta económica a fin de que sean corregidos por parte del proveedor, siempre que no modifiquen el precio total de la oferta económica.</p>
<p>E. Calificación de las ofertas</p>	<p>Las ofertas serán evaluadas y calificadas utilizando las siguientes metodologías:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Metodología "Cumple/No Cumple.2. Metodología de "Evaluación por Puntaje". <p>La evaluación y calificación de las ofertas quedará sentada en el acta de calificación, que se publicará en la página web www.bomberosguayaquil.gob.ec.</p> <p>La Comisión Técnica y/o el responsable emitirá un informe de evaluación de las ofertas que contendrá la recomendación, a la máxima autoridad o su delegado de la adjudicación del contrato de selección a un determinado oferente, por alcanzar el mayor puntaje, debiendo señalar su país de origen.</p>
<p>F. Firma de contrato</p>	<p>El oferente deberá presentar la documentación habilitante solicitada mediante oficio de notificación de adjudicación, quien deberá remitirla vía correo electrónico al área legal, previo la firma del contrato.</p> <p>Garantías:</p> <p>Una vez suscrito el contrato, el contratista deberá presentar las siguientes garantías cuando aplique:</p> <ul style="list-style-type: none">- Fiel Cumplimiento del contrato- Buen uso del anticipo; y, <p>Las garantías y/o pólizas que el oferente adjudicado presente serán incondicionales, irrevocables y de cobro inmediato.</p> <p>Las garantías deberán ser emitidas por un Banco o Aseguradora domiciliada dentro del territorio ecuatoriano a favor del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil.</p>

2.5 DECLARATORIA DE CANCELACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento se cancelará en cualquier momento entre la convocatoria y 24 horas antes de la fecha de presentación de las ofertas, la máxima autoridad de la entidad o su delegado podrá declarar cancelado el procedimiento, sin que dé lugar a ningún tipo de reparación o indemnización mediante acto administrativo motivado, en los siguientes casos:

1. De no persistir la necesidad, en cuyo caso se archivará el expediente;



DIRECCIÓN GENERAL CONTRATACIÓN PÚBLICA
PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A
TRAVÉS DE IMPORTACIÓN

Código: DGCP-CP-PRO-01

Fecha: Abril 2026

Versión: 01

Pág. 43/57

2. Cuando sea necesario introducir una reforma sustancial que cambie el objeto de la contratación; en cuyo caso se deberá convocar a un nuevo procedimiento; y,
3. Por violación sustancial de un procedimiento precontractual.

2.6 DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCEDIMIENTO

La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, declarará desierto el procedimiento de manera total en los siguientes casos:

- a) Por no haberse presentado oferta alguna;
- b) Por haber sido inhabilitadas todas las ofertas o la única presentada, al no cumplir con todas las condiciones solicitadas en el pliego;
- c) Por considerarse inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las ofertas o la única presentada. La declaratoria de inconveniencia deberá estar sustentada en razones económicas, técnicas o jurídicas;
- d) Si una vez adjudicado el contrato, se encontrare que existe inconsistencia, simulación o inexactitud en la información presentada por el adjudicatario, detectada por la Entidad Contratante, la máxima autoridad de ésta o su delegado, de no existir otras ofertas calificadas que convengan técnica y económicamente a los intereses nacionales o institucionales, declarará desierto el procedimiento sin perjuicio del inicio de las acciones que correspondan en contra del adjudicatario fallido; y,
- e) Por no celebrarse el contrato por causas imputables al adjudicatario, siempre que no sea posible adjudicar el contrato a otro oferente.

Una vez declarado desierto el procedimiento, la máxima autoridad o su delegado, podrá disponer su archivo o su reapertura.

La declaratoria definitiva de desierto cancelará el proceso de contratación y por consiguiente se archivará el expediente.

La declaratoria de desierto o cancelación no dará lugar a ningún tipo de reparación o indemnización a los oferentes.

2.7 CAUSAS DE RECHAZO DE LA OFERTA

Las ofertas serán inhabilitadas o rechazadas por algunas de las siguientes circunstancias:

- a) Por no cumplir con las especificaciones técnicas solicitadas.
- b) La omisión o incumplimiento de cualquiera de los requisitos mínimos determinados por la entidad contratante bajo la METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN CUMPLE/NO CUMPLE.
- c) Por presentar ofertas económicas en una moneda distinta a la solicitada en el pliego.
- d) Por presentar ofertas que superen el presupuesto referencial establecido o presenten precios ajustables.
- e) Por presentar ofertas posteriores a la hora y fecha establecida como límite para la presentación de las mismas. Toda oferta que se reciba después del plazo límite será declarada tardía, será rechazada y no será objeto de evaluación.
- f) Si el contenido de cualquiera de los acápites de los formularios difiere del previsto en el pliego, condicionándolo o modificándolo, de tal forma que se alteren las condiciones contempladas para la ejecución del contrato. De igual forma, si se condicionará la oferta con la presentación de cualquier documento o información.
- g) Si el oferente no hubiere atendido la petición de convalidación, en el término fijado para el efecto y en la forma dispuesta.

2.8 CONSORCIOS

Reglas de compromisos de consorcio. - Para la calificación de ofertas presentadas por los compromisos de asociación o consorcio y/o consorcios constituidos, se seguirán las siguientes reglas:

1. Experiencia: se reconocerá la sumatoria de la experiencia de cada uno de los consorciados.
2. Procurador Común o Representante: representante que deberá ser parte de los consorciados.

Compromiso de asociación o consorcio. - En los procedimientos de contratación en los que participe un compromiso de asociación o consorcio, se presentará el formato que se anexa a los pliegos, debidamente suscrito por sus participantes.

Para el caso de consorcios ya constituidos, deberá presentar el documento que acredite constitución, así como el documento de identificación respectivo.



DIRECCIÓN GENERAL CONTRATACIÓN PÚBLICA
PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A
TRAVÉS DE IMPORTACIÓN

Código: DGCP-CP-PRO-01

Fecha: Abril 2026

Versión: 01

Pág. 44/57

Formalización del compromiso de asociación o consorcio. - En el caso de resultar adjudicado en un procedimiento de contratación, dentro de un término no mayor a treinta (30) días desde que la adjudicación cause estado, los partícipes formalizarán el contrato de asociación o consorcio para poder suscribir el contrato.

2.9. INCONSISTENCIA, SIMULACIÓN Y/O INEXACTITUD DE LA INFORMACIÓN

En el caso de que el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil encuentre que existe inconsistencia, simulación o inexactitud en la información presentada por el oferente, adjudicatario o contratista, la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado descalificará del procedimiento de contratación al proveedor.



**DIRECCIÓN GENERAL CONTRATACIÓN PÚBLICA
PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A
TRAVÉS DE IMPORTACIÓN**

Código: DGCP-CP-PRO-01
Fecha: Abril 2026
Versión: 01

Pág. 45/57

SECCIÓN III

ANEXO 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

(se detallan las especificaciones técnicas)

FORMA DE PAGO:

(se detallan conforme especificaciones técnicas)

PLAZO DE ENTREGA (se detallan conforme especificaciones técnicas)

LUGAR DE ENTREGA: (se detallan conforme especificaciones técnicas)

PRESUPUESTO REFERENCIAL: (se detallan conforme especificaciones técnicas)

SECCIÓN IV

ANEXO 2

a) METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN CUMPLE/NO CUMPLE

De acuerdo a la naturaleza de la presente contratación se han definidos los siguientes parámetros que son de cumplimiento obligatorio; el incumplimiento de cualquiera de ellos será causal de rechazo de la oferta:

PARÁMETRO	DESCRIPCIÓN
FORMULARIO ÚNICO DE OFERTA, FORMULARIO DE EXPERIENCIA, TABLA DE PRECIOS Y CANTIDADES, Y REQUISITOS MÍNIMOS	Formulario de la Oferta: Se evaluará considerando la presentación de los formularios del pliego, de acuerdo al siguiente detalle: <ul style="list-style-type: none">✓ Formulario único de la oferta.✓ Formulario de tabla de precios y cantidades✓ Formulario De Experiencia✓ Formulario de Asociación o Consorcio (En caso de aplicar) Requisitos Mínimos: Como parte habilitante de la oferta, el oferente deberá adjuntar los siguientes requisitos mínimos: (se detallan conforme especificaciones técnicas)
CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	(se detallan conforme especificaciones técnicas).
EXPERIENCIA GENERAL	(se detallan conforme especificaciones técnicas)
EXPERIENCIA ESPECIFICA	(se detallan conforme especificaciones técnicas)

b) METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN POR PUNTAJE

Solo las ofertas que cumplan íntegramente los parámetros de evaluación determinados en la metodología de evaluación cumple/no cumple, serán objeto de evaluación por puntaje.

El contenido de este documento es de propiedad del B.C.B.G. y se prohíbe su reproducción, total o parcial, por cualquier medio, excepto por y para el B.C.B.G.



DIRECCIÓN GENERAL CONTRATACIÓN PÚBLICA
PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A
TRAVÉS DE IMPORTACIÓN

Código: DGCP-CP-PRO-01
Fecha: Abril 2026
Versión: 01

Pág. 46/57

A continuación, se describe la metodología establecida por el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil:

PARÁMETRO	VALORACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN
EXPERIENCIA GENERAL	20 PUNTOS	<p>No se otorgará puntaje al monto mínimo de la experiencia general (MMEG), requerida en la metodología cumple/no cumple, por ser de cumplimiento obligatorio.</p> <p>Se otorgará un total de 20 puntos a la o las ofertas que presenten como excedente del monto mínimo de la experiencia general (EMMEG) el monto más alto y a las demás ofertas de forma proporcional.</p> <p>El excedente del monto mínimo de la experiencia general, será calculada de la siguiente manera:</p> $EMMEG = MEG - MMEG$ <p>(Monto de Experiencia General presentadas por el oferente - USD \$ (Se detalla monto en números))</p> <p>El puntaje se lo calculará en base a la siguiente fórmula: Puntaje = (EMMEG/Mayor excedente presentado de experiencia general)*20</p> <p>El valor total de la experiencia general que se puntuará será hasta USD (Se detalla monto en números) que corresponde al valor del presupuesto referencial del presente proceso de contratación multiplicado por un factor de 1.25.</p> <p>Nota: En caso que las experiencias adicionales presentadas sean mayores o iguales al presupuesto referencial multiplicado por un factor de 1.25, se le otorgará el puntaje máximo en este parámetro (no se aplicará la fórmula).</p> <p>En caso de existir un solo oferente habilitado se otorgará la totalidad del puntaje.</p>
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	30 PUNTOS	<p>No se otorgará puntaje al monto mínimo de la experiencia específica (MMEE), requerida en la metodología cumple/no cumple, por ser de cumplimiento obligatorio.</p> <p>Se otorgará un total de 30 puntos a la o las ofertas que presenten como excedente del monto mínimo de la experiencia específica (EMMEE), el monto más alto y a las demás ofertas de forma proporcional.</p> <p>El excedente del monto mínimo de la experiencia específica, será calculada de la siguiente manera:</p> $EMMEE = MEE - MMEE$ <p>(Monto de Experiencia Específica presentadas por el oferente - (Se detalla monto en números))</p> <p>El puntaje se lo calculará en base a la siguiente fórmula: Puntaje = (EMMEE/Mayor excedente presentado de experiencia específica)*30</p> <p>El valor total de la experiencia específica que se puntuará será hasta USD \$ (Se detalla monto en números) que corresponde al valor del presupuesto referencial del presente proceso de contratación multiplicado por un factor de 1.25.</p> <p>Nota: En caso de que las experiencias adicionales presentadas sean mayores o iguales al presupuesto referencial multiplicado por un factor de 1.25, se le otorgará el puntaje máximo en este parámetro (no se aplicará la fórmula).</p> <p>En caso de existir un solo oferente habilitado se otorgará la totalidad del puntaje.</p>
OFERTA ECONÓMICA	50 PUNTOS	<p>La oferta económica se evaluará aplicando un criterio simple de proporcionalidad inversa; esto es, el mayor puntaje se otorgará a la oferta económica de menor precio, y a las demás de forma inversamente proporcional.</p> $\text{Oferta Económica de Cada oferente} = \frac{\text{Precio menor ofertado} \times \text{Calificación Máxima}}{\text{Precio del Oferente}}$



DIRECCIÓN GENERAL CONTRATACIÓN PÚBLICA
PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A
TRAVÉS DE IMPORTACIÓN

Código: DGCP-CP-PRO-01

Fecha: Abril 2026

Versión: 01

Pág. 47/57

CÓDIGO CPC A UTILIZAR:

Se sugiere utilizar el código CPC que se detalla a continuación:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UMBRAL	CATALOGADO

SECCIÓN V

SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

5.1 MARCO NORMATIVO APLICABLE

De conformidad con el artículo 2 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, estas contrataciones que se realicen en el extranjero se someterán a las disposiciones normativas legales del país extranjero, a las prácticas comerciales o a los modelos de negocios de aplicación internacional.

5.2 FIRMA DEL CONTRATO

El contrato se suscribirá previo la entrega de la documentación habilitante, y deberá ser suscrito por el representante legal o Apoderado del oferente adjudicado.

Así mismo, deberá presentar la siguiente documentación debidamente apostillado:

- Estatuto de la Sociedad o Registro de la compañía o similares y de corresponder, sus modificaciones y constancia de inscripción en el registro correspondiente (Personas Jurídicas).
- Documento que acredite la representación de la persona que suscriba la oferta en nombre del oferente (Nombramiento del Representante Legal de la compañía o asociación o consorcio o poder otorgado a su apoderado voluntario).
- Documento de identificación tributaria del oferente.

Carácter de toda la Información y documentación presentada: Toda la información y documentación presentada en la oferta revestirá el carácter de declaración juramentada, y el proponente deberá permitir a la entidad contratante su verificación en cualquier momento. En caso de detectarse falsedad o adulteración en la información presentada o declaración de incumplido con fecha posterior a la presentación de la oferta, la contratante podrá desestimar la oferta.

La documentación institucional puede ser presentada en copia simple; en tal caso la copia deberá ser legible. Los documentos emitidos por autoridades extranjeras deberán presentarse legalizados por autoridad consular o, con su respectiva apostilla o, el trámite de autenticación pertinente.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se suscriba el contrato dentro del término correspondiente. De existir ofertas habilitadas, la entidad, de convenir a sus intereses, adjudicará el contrato al oferente que hubiera presentado la siguiente oferta de mejor costo.

5.3 GARANTÍAS

Posterior a la suscripción del contrato derivado del presente procedimiento, y en caso de que aplique, se deberán presentar las siguientes garantías:



DIRECCIÓN GENERAL CONTRATACIÓN PÚBLICA
PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A
TRAVÉS DE IMPORTACIÓN

Código: DGCP-CP-PRO-01

Fecha: Abril 2026

Versión: 01

Pág. 48/57

5.3.1 Garantía de fiel cumplimiento del contrato se rendirá por un valor igual al cinco (5%) del monto total del mismo. Dicha garantía deberá ser emitida por un Banco o Aseguradora domiciliada dentro del territorio ecuatoriano a favor del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil.

5.3.2 Garantía de buen uso del anticipo se rendirá por un valor igual al determinado y previsto en el presente pliego, que respalde el 100% del monto a recibir por este concepto. Dicha garantía deberá ser emitida por un Banco o Aseguradora domiciliada dentro del territorio ecuatoriano a favor del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil.

SECCIÓN VI

FORMULARIO ÚNICO DE OFERTA, FORMULARIO DE EXPERIENCIA Y TABLA DE PRECIOS Y CANTIDADES

6.1 El oferente presentará el formulario único de oferta el cual deberá ser debidamente completado sin alterar su forma y no se aceptarán sustitutos. Todos los espacios en blanco deberán ser llenados con la información solicitada.

El precio cotizado en el formulario único de oferta deberá ser el precio total de la oferta y en dólares de los Estados Unidos de América.

6.2 El oferente presentará el formulario de tabla de precios y cantidades de los bienes y servicios conexos, según corresponda a su origen y utilizando el formulario suministrado.

Cada bien ofertado deberá enumerarse y valorizarse por separado en el formulario de tabla de precios y cantidades.

Los precios cotizados para cada uno de los bienes deberán corresponder al 100% de los ítems listados en la Sección III Anexo 1.

6.3 El oferente presentará el formulario de experiencia del oferente el cual deberá ser completado sin alterar su forma y no se aceptarán sustitutos. Se deberá detallar experiencia general y específica presentada



DIRECCIÓN GENERAL CONTRATACIÓN PÚBLICA
PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A
TRAVÉS DE IMPORTACIÓN

Código: DGCP-CP-PRO-01

Fecha: Abril 2026

Versión: 01

Pág. 49/57

FORMULARIO ÚNICO DE OFERTA

(ciudad), (fecha) de (año)

(Nombres y Apellidos)

(Cargo)

Delegado (a) del Primer Jefe

Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil

Presente. -

De mis consideraciones:

El que suscribe, en **atención a la convocatoria efectuada por el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil para la ("Objeto de Contratación")** luego de examinar el pliego del presente procedimiento de selección de proveedor para la adquisición a través de importación al presentar esta oferta por *(sus propios derechos, si es persona natural) / (representante legal o apoderado de si es persona jurídica), (procurador común de..., si se trata de asociación o consorcio)* declaro que:

1. La única persona o personas interesadas en esta oferta está o están nombradas en ella, sin que incurra en actos de ocultamiento o simulación con el fin de tergiversar el presente procedimiento.

2. La oferta la hago en forma independiente y sin conexión abierta u oculta con otra u otras personas, compañías o grupos participantes en este procedimiento y, en todo aspecto, es honrada y de buena fe. Por consiguiente, aseguro no haber vulnerado y que no vulnerará ningún principio o norma relacionada con la competencia libre, leal y justa; así como declara que no establecerá, concertará o coordinará directa o indirectamente, en forma explícita o en forma oculta posturas, abstenciones o resultados con otro u otros oferentes, se consideren o no partes relacionadas en los términos de la normativa aplicable; así mismo, me obligo a abstenerse de acciones, omisiones, acuerdos o prácticas concertadas; y, en general, de toda conducta cuyo objeto o efecto sea impedir, restringir, falsear o distorsionar la competencia, ya sea en la presentación de ofertas y posturas o buscando asegurar el resultado en beneficio propio o de otro proveedor u oferente, en este procedimiento de contratación.

3. Al presentar esta oferta, he considerado todos los costos obligatorios que debe y deberá asumir en la ejecución contractual, especialmente aquellos relacionados con obligaciones sociales, laborales, de seguridad social, ambientales y tributarias vigentes.

4. Bajo juramento declaro expresamente que no he ofrecido u ofreceré ningún pago, préstamo o servicio ilegítimo o prohibido por la Ley del Ecuador para servidores públicos; entretenimiento, viajes personales u obsequios, a ningún funcionario o trabajador del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil que hubiera tenido o tenga que ver con el presente procedimiento.

5. En caso de resultar ser el oferente ganador, manifiesto que suscribiré el contrato comprometiéndome a ejecutar las especificaciones técnicas que ha formulado la Entidad Contratante, los mismos que declaro conocerlos y acorde a mi oferta presentada; y en tal virtud, no podré aducir error, falencia o cualquier inconformidad, como causal para solicitar ampliación del plazo, contratación de nuevos servicios o contratos complementarios.

6. En caso de resultar ser el oferente ganador, declaro que suscribiré el contrato, respetando los siguientes acuerdos:

a. Los bienes y servicios solicitados se proveerán de acuerdo con las especificaciones técnicas previstas en la condiciones particulares del pliego, completados con la información de mi oferta.

b. Se presentarán las garantías del buen uso del anticipo, fiel cumplimiento del contrato y garantías técnicas, en la forma establecida en el pliego del proceso.

Las garantías y pólizas presentadas son incondicionales, irrevocables y de cobro inmediato.

7. La oferta técnica económica que presento es la siguiente:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SOLICITADAS POR EL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS
Instrucciones: Completar acorde a las condiciones particulares del pliego	Instrucciones: Completar acorde a lo que ofrezca el oferente En los campos que se señale 'POR ESPECIFICAR' el oferente deberá indicar la información que se solicita



DIRECCIÓN GENERAL CONTRATACIÓN PÚBLICA
PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A
TRAVÉS DE IMPORTACIÓN

Código: DGCP-CP-PRO-01

Fecha: Abril 2026

Versión: 01

Pág. 50/57

La oferta económica propuesta asciende a USD \$ _____ dólares de los Estados Unidos de América, precio CIF GUAYAQUIL - ECUADOR (INCLUYE FLETE Y SEGURO) con entrega en el Puerto de Guayaquil.

8. Conozco y acepto que el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil se reserva el derecho de cancelar o declarar desierto el procedimiento, si conviniere a los intereses nacionales o institucionales, sin que dicha decisión cause ningún tipo de reparación o indemnización a mi favor.

9. Para la ejecución de las garantías técnicas me comprometo a presentar un representante local.

10. Autorizo al Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil para que en el caso que lo requiera me notifique todo acto de simple administración, acto administrativo y comunicación que se requiera al siguiente correo electrónico:

Nombre del oferente:	
País:	
Dirección domiciliaria:	
Código Postal:	
Teléfono:	
Correo electrónico 1 (obligatorio):	
Correo electrónico 2 (opcional):	

En consecuencia, me responsabilizo por la revisión oportuna e integral de(l) (los) correo(s) señalados durante la ejecución del proceso de contratación; y, por tanto, no podré alegar desconocimiento respecto de cualquier notificación que se realice a dichos medios.

Atentamente,

(Firma del oferente, cargo que ocupa)



DIRECCIÓN GENERAL CONTRATACIÓN PÚBLICA
PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A
TRAVÉS DE IMPORTACIÓN

Código: DGCP-CP-PRO-01
Fecha: Abril 2026
Versión: 01

Pág. 51/57

FORMULARIO DE TABLA DE PRECIOS Y CANTIDADES

(ciudad), (fecha) de (año)

(Nombres y Apellidos)

(Cargo)

Delegado (a) del Primer Jefe

Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil

Presente.-

De mis consideraciones:

A continuación, detallo los precios de los bienes ofertados, así como los servicios conexos que corresponden al 100% de los ítems listados en las condiciones particulares del pliego:

DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL CIF (OFERTA ECONÓMICA)
1				
2				
Subtotal				USD\$
Flete				USD\$
Seguro				USD\$
Total Oferta Económica				USD\$

PRECIO TOTAL CIF OFERTADO: (INDICAR EN NÚMEROS Y LETRAS)

Atentamente,

(Firma del oferente, cargo que ocupa)

Recordatorio: Junto con estos formularios el oferente deberá presentar todos los requisitos mínimos exigidos y los documentos solicitados para la asignación de puntaje. Requisitos mínimos podrá ser desarrollada en el formato que considere el oferente, siempre y cuando haga constar claramente lo solicitado por el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil.



DIRECCIÓN GENERAL CONTRATACIÓN PÚBLICA
PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A
TRAVÉS DE IMPORTACIÓN

Código: DGCP-CP-PRO-01
Fecha: Abril 2026
Versión: 01

Pág. 52/57

(Ciudad), (fecha) de (año)

FORMULARIO DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE

(Nombres y Apellidos)

(Cargo)

Delegado (a) del Primer Jefe

Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil

Presente. -

De mis consideraciones:

A continuación, se acredita la experiencia general y específica:

N°	Tipo (General o Especifica)	Cliente	Objeto del contrato (descripción de los bienes o servicios)	Monto del Contrato	Fecha de ejecución	Observaciones

Atentamente,

(Firma del oferente, cargo que ocupa)

Recordatorio: Junto con este formulario el oferente deberá presentar los documentos para acreditar las experiencias generales y específicas detalladas a continuación: copias de contratos o copia de facturas o copia de acta de entrega recepción definitiva



**DIRECCIÓN GENERAL CONTRATACIÓN PÚBLICA
PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A
TRAVÉS DE IMPORTACIÓN**

Código: DGCP-CP-PRO-01
Fecha: Abril 2026
Versión: 01

Pág. 53/57

MODELO DE COMPROMISO DE ASOCIACION O CONSORCIO

PROCEDIMIENTO No.: [Insertar número del proceso]

OBJETO DE CONTRATACIÓN: [Insertar objeto del contrato]

Comparecen a la suscripción del presente compromiso:

1. **[Nombre del participante 1]**, [persona natural o representante legal de persona jurídica], debidamente representada por **[Nombre del Representante]**, con identificación/pasaporte No. **[Número]**.
2. **[Nombre del participante 2]**, [persona natural o representante legal de persona jurídica], debidamente representada por **[Nombre del Representante]**, con identificación/pasaporte No. **[Número]**.

Los comparecientes, en las calidades que intervienen, con plena capacidad legal para contratar y obligarse según las leyes de **[Nombre de país de origen]**, acuerdan suscribir el presente **Compromiso de Asociación o Consorcio** para participar en el procedimiento de contratación arriba mencionado, bajo las siguientes cláusulas:

PRIMERA: DESIGNACIÓN DEL PROCURADOR COMÚN o REPRESENTANTE : El Procurador Común o Representante de la Asociación o Consorcio será **[Nombre]**, con documento de identidad o pasaporte No. **[Número]**, de nacionalidad **[Nacionalidad]**. Se le faculta expresamente para representar a la asociación o consorcio dentro del presente proceso y realizar todas las gestiones necesarias ante la entidad contratante.

SEGUNDA: APORTES DE LOS MIEMBROS El detalle valorado de los aportes de cada uno de los miembros es el siguiente:

- **[Socio 1]:** [Detallar aporte en efectivo, especie o intangibles].
- **[Socio 2]:** [Detallar aporte en efectivo, especie o intangibles].

TERCERA: COMPROMISOS Y OBLIGACIONES EN EJECUCIÓN En caso de resultar adjudicatarios, los miembros asumirán las siguientes responsabilidades:

- [Detallar obligaciones específicas de ejecución para cada parte].

CUARTA: FORMALIZACIÓN Y JURAMENTO Los oferentes declaran bajo juramento que, de resultar adjudicados, formalizarán este compromiso mediante la constitución legal de la asociación o consorcio a través del instrumento jurídico correspondiente (escritura pública o equivalente legal en la jurisdicción aplicable), cumpliendo con las normativas locales e internacionales vigentes para el proceso.

QUINTA: PARTICIPACIÓN La asociación o consorcio está integrado de la siguiente manera:

Número	Asociados o Consortiados	Porcentaje de participación
1	[Nombre del Socio 1]	[X]%
2	[Nombre del Socio 2]	[Y]%
TOTAL		100%

SEXTA: RESPONSABILIDAD La responsabilidad de los integrantes es **solidaria e indivisible** para el cumplimiento de todas las obligaciones emanadas del procedimiento, con renuncia expresa a los beneficios de orden y excusión.

SÉPTIMA: PLAZO Este compromiso cubrirá la totalidad del plazo precontractual, hasta la suscripción del contrato definitivo de asociación, y se extenderá por noventa (90) días adicionales.

Atentamente,

Asociado o consorciado 1	Asociado o consorciado 2
Firma:	Firma:
Nombre: [Nombre del Rep. Legal]	Nombre: [Nombre del Rep. Legal]
Domicilio: [Dirección completa]	Domicilio: [Dirección completa]
Notificaciones: [Email/Teléfono]	Notificaciones: [Email/Teléfono]

Fecha: [Día] de [Mes] de [Año]



DIRECCIÓN GENERAL CONTRATACIÓN PÚBLICA
PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A
TRAVÉS DE IMPORTACIÓN

Código: DGCP-CP-PRO-01

Fecha: Abril 2026

Versión: 01

Pág. 54/57



BENÉMERITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL
FUNDADO EN 1835
DECLARADO BENÉMERITO POR EL H. CONGRESO DE 1930
DIRECCIÓN GENERAL XXXXXXXX XXXXXXXX

Guayaquil, XX de XXXXXXXX de 20XX
Memorando No. BCBG-XX-2026-XXX-M

SOLICITUD DE REFORMA AL PLAN OPERATIVO ANUAL

Econ. Lorena Robinson Santander
DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

ASUNTO: Solicitud de Reforma por (indicar el motivo de la reforma) al Plan Operativo Anual para (Nombre del requerimiento).

De mis consideraciones:

La presente gestión se realiza en cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades asignadas a la Dirección conforme a lo establecido en el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del BCBG

Cabe indicar que el Art. 5, numeral 1 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPFP) establece el principio de "Sujeción a la planificación", indicando que todo el proceso presupuestario del Estado y de entidades públicas (programación, formulación, aprobación, ejecución, etc.) debe alinearse con los planes de desarrollo nacional, provincial y local, cumpliendo lo que mandan los Artículos 280 y 293 de la Constitución, asegurando que los recursos públicos sirvan a los objetivos de desarrollo a largo plazo. Asimismo, esta solicitud se enmarca en la Norma de Control Interno 402-04, orientada al control y evaluación de la ejecución presupuestaria por resultados.

Mediante Memorando No. 331-BCBG-DGPI-2025, la Dirección General de Planificación Institucional remitió el Plan Operativo Anual (POA) vigente.

Se informa que el proyecto "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX" ya cuenta con la validación de sus documentos habilitantes por parte de la Dirección General de Contratación Pública.

Por lo expuesto, se justifica la necesidad de una reforma al Plan Operativo Anual debido a: (detallar aquí la razón: ej. la creación de una nueva actividad, el incremento en el monto planificado o el cambio de ítem presupuestario), asegurando que los recursos se empleen de manera eficiente.

En consecuencia, solicito de la manera más comedida proceda con el trámite de reforma al POA, de acuerdo con el Formulario de Reforma que se adjunta a la presente comunicación.



**DIRECCIÓN GENERAL CONTRATACIÓN PÚBLICA
PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A
TRAVÉS DE IMPORTACIÓN**

Código: DGCP-CP-PRO-01
Fecha: Abril 2026
Versión: 01

Pág. 55/57

Atentamente,

ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA

Documento firmado electrónicamente

Nombres y Apellidos

DIRECTOR GENERAL DE XXXXXXXX XXXXXXXX

Adjuntar:

- Documentos Habilitantes

DESCRIPCIÓN	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	(Nombre) (Cargo)	f)

www.bomberosguayaquil.gob.ec
Primera Jefatura - Nueve de Octubre 607 y Escobedo
(593) 43714840
info@bomberosguayaquil.gob.ec



BENÉMERITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL
FUNDADO EN 1835
DECLARADO BENÉMERITO POR EL H. CONGRESO DE 1930
DIRECCIÓN GENERAL XXXXXXXX XXXXXXXX

Guayaquil, XX de XXXXXXXX de 20XX
Memorando No. BCBG-xxxx-2026-xxx-M



DIRECCIÓN GENERAL CONTRATACIÓN PÚBLICA
PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE IMPORTACIÓN

Código: DGCP-CP-PRO-01
 Fecha: Abril 2026
 Versión: 01

Pág. 56/57

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL

Econ. Lorena Robinson Santander
DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Asunto: “Nombre del Requerimiento General” – proceso de arrastre/nuevo en el POA 2026.

De mi consideración:

La presente gestión se realiza en cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades asignadas a la Dirección conforme a lo establecido en el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del BCBG

Cabe indicar que el Art. 5, numeral 1 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPFP) establece el principio de "Sujeción a la planificación", indicando que todo el proceso presupuestario del Estado y de entidades públicas (programación, formulación, aprobación, ejecución, etc.) debe alinearse con los planes de desarrollo nacional, provincial y local, cumpliendo lo que mandan los Artículos 280 y 293 de la Constitución, asegurando que los recursos públicos sirvan a los objetivos de desarrollo a largo plazo. Asimismo, esta solicitud se enmarca en la Norma de Control Interno 402-04, orientada al control y evaluación de la ejecución presupuestaria por resultados.

Mediante Memorando No. 331-BCBG-DGPI-2025, la Dirección General de Planificación Institucional remitió el Plan Operativo Anual (POA) vigente.

Se informa que el proyecto “XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX” ya cuenta con la validación de sus documentos habilitantes por parte de la Dirección General de Contratación Pública.

Por lo expuesto, para dar cumplimiento a la planificación institucional, en la cual se encuentra aprobada la actividad (detallar nombre del requerimiento), me permito solicitar se emita, de acuerdo con el ámbito de sus funciones la certificación al Plan Operativo Anual POA de acuerdo con el siguiente detalle:

DIRECCIÓN REQUIRIENTE	PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	REQUERIMIENTO GENERAL	REQUERIMIENTO ESPECÍFICO	PARTIDA PRESUPUESTARIA	PROCESO NUEVO O DE ARRASTRE	MONTO CERTIFICADO 2026
SERVICIO DE EMERGENCIA Y RESPUESTAS INMEDIAS	PG01-FORTALECIMIENTO DEL DESEMPEÑO OPERATIVO BOMBERIL	GASTO CORRIENTE	PRUEBAS HIDRÁULICAS	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PARA PRUEBAS DE SISTEMAS HIDRÁULICOS PARA EL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL	DIFUSOR CON MANÓMETROS Y CATÁLOGO PARA MEDICIÓN DE CAUDALES EN SISTEMAS HIDRÁULICOS	840104	ARRASTRE	\$ XXXX

Atentamente,



**DIRECCIÓN GENERAL CONTRATACIÓN PÚBLICA
PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A
TRAVÉS DE IMPORTACIÓN**

Código: DGCP-CP-PRO-01
Fecha: Abril 2026
Versión: 01

Pág. 57/57

ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA

Documento firmado electrónicamente

Nombre y Apellidos

DIRECTOR GENERAL XXXXXXXX XXXXXXXX

Adjuntar:

-Documentos habilitantes

DESCRIPCIÓN	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	(Nombre) (Cargo)	f)

www.bomberosguayaquil.gob.ec
Primera Jefatura - Nueve de Octubre 607 y Escobedo
(593) 43714840
info@bomberosguayaquil.gob.ec



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

FUNDADO EN 1835
DECLARADO BENEMÉRITO POR EL H. CONGRESO DE 1930

Guayaquil, abril 20 de 2026
Resolución No. BCBG-CAP-2026-115-R

Ingeniera
Luz de la Torre Noriega
DIRECTORA GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
EN SU DESPACHO.-

De mis consideraciones:

El Comité de Administración y Planificación del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, en sesión ordinaria celebrada el día lunes 20 de abril de 2026, conoció el Memorando No. BCBG-DGCP-2026-00232-M de fecha 16 de abril de 2026, suscrito por usted en el cual indica que las funciones y atribuciones de la Dirección General de Contratación Pública se encuentra "(1)Elaborar y actualizar periódicamente los manuales, instructivos y otros documentos normativos relacionados con los procesos de contratación de obras, adquisición de bienes y servicios incluidos los de consultoría aplicables en la institución; en base a las reformas de la LOSNCP y su reglamento, así como las resoluciones; (...).

En atención a las recomendaciones de Auditoría y recientes reformas en la normativa de Contratación Pública, se elaboró el "Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios a través de importación". Este instrumento, desarrollado en conjunto con las Direcciones involucradas, establece las directrices y actividades necesarias para que los servidores del BCBG ejecuten importaciones directas o contrataciones de servicios en el exterior, garantizando eficacia, eficiencia y estricto cumplimiento legal". Por lo que, resolvió por unanimidad de sus miembros:

"CONOCER Y APROBAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE IMPORTACIÓN, INSTRUMENTO DESARROLLADO EN CONJUNTO CON LAS DIRECCIONES INVOLUCRADAS, ESTABLECE LAS DIRECTRICES Y ACTIVIDADES NECESARIAS PARA QUE LOS SERVIDORES DEL BCBG EJECUTEN IMPORTACIONES DIRECTAS O CONTRATACIONES DE SERVICIOS EN EL EXTERIOR, GARANTIZANDO EFICACIA, EFICIENCIA Y ESTRICTO CUMPLIMIENTO LEGAL"

Nota: Cabe precisar que tras la aprobación del nuevo procedimiento, quedará derogado el Procedimiento para la Contratación de Bienes y Servicios Adquiridos en el Extranjero (P-CGCP.002-V03) actualmente vigente.

En tal virtud, sírvase disponer el cumplimiento de lo dispuesto por el máximo Organismo de la Institución.

Atentamente,
ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA

Mayor Santiago Peña Moreira
JEFE DE LA OCTAVA BRIGADA
ENCARGADO DE LA PRESIDENCIA DEL
COMITE DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN

Lo certifica.-

Abg. Vanessa Ochoa Moreno
SECRETARIA DEL COMITÉ