



DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN

DSC-C-22/2017.

**REVISIÓN DE INFORME ANUAL DE LABORES DEL INSTITUTO
GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-, EJERCICIO
FISCAL 2017.**

Guatemala, 2017

Página 1

Documentos de Cotización DSC-C-22/2017

7ª. Avenida 22-72, zona 1, Centro Cívico Guatemala, C. A. PBX: 2412-1224 ext. 1343

www.igssgt.org



CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN

- A) TERMINOLOGÍA
- B) BASES DE COTIZACIÓN
- C) ESPECIFICACIONES GENERALES
- D) ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
- E) DISPOSICIONES ESPECIALES
- F) ANEXOS



A) TERMINOLOGÍA UTILIZADA EN LAS BASES DE COTIZACIÓN :

CONCEPTO:		DEFINICIÓN:
a)	ANEXO (S):	Apartado de estos DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN identificados en el literal F), que se agregan y forman parte del presente proceso.
b)	AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR:	El Subgerente Administrativo por delegación de funciones de acuerdo al artículo 15 del Decreto número 295 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social; Artículo 9 de la Ley de Contrataciones del Estado.
c)	AUTORIDAD SUPERIOR:	El Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (Artículo 3 del Decreto número 295 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y Artículo 9 de la Ley de Contrataciones del Estado).
d)	BASES DE COTIZACIÓN:	Apartado de estos DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN en los que se establecen los requisitos solicitados a los OFERENTES (Artículos 18, 19 y 42 de la Ley de Contrataciones del Estado).
e)	CONTRATISTA:	Persona individual o jurídica con quien se suscribe un contrato (Artículo 2 literal e), del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 122-2016 y sus reformas.
f)	CONTRATO:	Es el instrumento legal, suscrito por el funcionario titular de la AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR o el funcionario que ésta autoridad delegue, ambos del Instituto Guatemalteco de



		Seguridad Social y por el CONTRATISTA donde se estipulan los derechos y obligaciones que rigen la ejecución de la negociación y las relaciones entre los mismos, cuyas condiciones surgen de todos los DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN, técnicos y legales que integran el expediente del proceso.
g)	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS:	<p>Dependencia administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, encargada de coordinar los procesos de contrataciones de servicios.</p> <p>Tercer Nivel del Edificio de Oficinas Centrales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, ubicado en la 7^a. Avenida 22-72 zona 1, Centro Cívico, Guatemala.</p> <p>Teléfonos: 2412-1224, extensiones: 1341, 1342, 1343 y 1346, con horario de atención al público de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.</p>
h)	DISPOSICIONES ESPECIALES:	Apartado de estos DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN en donde se desglosan instrucciones particulares para este proceso (Artículos 18 y 20 de la Ley de Contrataciones del Estado).
i)	DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN:	Agrupación de documentos que se integran por: BASES DE COTIZACION, ESPECIFICACIONES GENERALES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, DISPOSICIONES ESPECIALES y ANEXOS (Artículo 18 y 42 de la Ley de Contrataciones del Estado y 16 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 122-2016 y sus reformas.



j)	EL REGLAMENTO:	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 y sus reformas.
k)	ESPECIFICACIONES GENERALES:	Apartado de estos DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN en el cual se establecen los aspectos generales del objeto de este proceso (Artículos 18 y 20 de la Ley de Contrataciones del Estado).
l)	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:	Apartado de estos DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN en donde se desglosan las características inherentes al objeto de este proceso (Artículos 18 y 20 de la Ley de Contrataciones del Estado).
m)	GUATECOMPRAS:	<p>El Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado denominado GUATECOMPRAS, es un sistema para la transparencia y la eficiencia de las adquisiciones públicas. Su consulta es pública, irrestricta y gratuita, y provee información en formatos electrónicos y de datos abiertos sobre los mecanismos y las disposiciones normadas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. (Artículo 4 Bis de la Ley de Contrataciones del Estado).</p> <p>Su dirección en internet es www.guatecompras.gt</p>
n)	INSTITUTO:	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, entidad autónoma con personalidad jurídica, patrimonio y funciones propias; goza de exoneración total de impuestos, contribuciones y arbitrios, establecidos o por establecerse (Art. 100 de la Constitución Política de la República de Guatemala).



		<p>Oficinas Centrales ubicadas en la 7ª. Avenida, 22-72, zona 1, Centro Cívico, Guatemala.</p> <p>Sitio WEB: www.igssgt.org</p>
ñ)	JUNTA:	Junta de Cotización integrada con tres miembros titulares y dos miembros suplentes, nombrada por la Subgerencia Administrativa del INSTITUTO (Artículos del 10 al 14 de la Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 12 de EL REGLAMENTO).
o)	LA LEY:	Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, (Artículo 2, literal g) de EL REGLAMENTO).
p)	MODIFICACIÓN (ES):	Instrumento que modifica los DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN (Artículo 39 Bis de LA LEY).
q)	OBJETO:	Revisión de Informe Anual de Labores del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, Ejercicio Fiscal 2017.
r)	OFERENTE (S):	Persona individual o jurídica que presenta una oferta (Artículo 2 literal i), de EL REGLAMENTO).
s)	OFERTA (S):	Propuesta presentada por cada OFERENTE para ejecutar el OBJETO de este proceso (Artículo 25 de LA LEY).
t)	PLICA (S):	Sobre cerrado y sellado, dentro del cual el OFERENTE presenta los requisitos solicitados para el presente proceso (Artículo 18 de EL REGLAMENTO).
u)	UNIDAD SOLICITANTE:	La Gerencia del INSTITUTO.



B) BASES DE COTIZACIÓN

1. OBJETO DE LOS DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN, DENOMINACIÓN DEL SERVICIO Y CANTIDADES:

El presente proceso de Cotización tiene como objetivo recibir OFERTAS para la contratación de la **REVISIÓN DE INFORME ANUAL DE LABORES DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-, EJERCICIO FISCAL 2017**, con fundamento en lo que establece LA LEY y EL REGLAMENTO, de acuerdo a las condiciones y requerimientos establecidos en las BASES DE COTIZACIÓN, ESPECIFICACIONES GENERALES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, DISPOSICIONES ESPECIALES y ANEXOS de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN, (Artículo 18 de LA LEY).

Los OFERENTES interesados en la REVISIÓN DE INFORME ANUAL DE LABORES DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-, EJERCICIO FISCAL 2017, deben contar con los requerimientos mínimos establecidos en el apartado de ESPECIFICACIONES GENERALES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, DISPOSICIONES ESPECIALES.

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

	DESCRIPCIÓN	FECHA
a)	PERÍODO ADQUIRIR DOCUMENTOS PARA LOS DE COTIZACIÓN:	A partir de su publicación en el sistema GUATECOMPRAS, hasta el día anterior a la fecha establecida para la recepción de OFERTAS.
b)	LUGAR, DIRECCIÓN, FECHA Y HORA PARA INDUCCIÓN A INTERESADOS EN OFERTAR LOS SERVICIOS A CONTRATAR:	SALONES “LOS VOLCANES”, Segundo Nivel del Edificio de Oficinas Centrales del INSTITUTO, ubicado en la 7ª Avenida 22-72 zona 1, el día 23 de enero de 2018, a las 14:00 horas.



c)	PERÍODO PARA SOLICITUDES DE ACLARACIONES SOBRE LOS DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN:	A partir de la publicación de la convocatoria en el sistema GUATECOMPRAS, al menos 3 días hábiles antes de la fecha establecida para presentar OFERTAS, según Artículo 11 literal e), de la resolución número 11/2010, del Ministerio de Finanzas Publicas.
d)	PERÍODO PARA RESPUESTAS DE ACLARACIONES SOBRE LOS DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN:	A más tardar 2 días hábiles antes de la fecha establecida para presentar OFERTAS, según Artículo 11 literal f), de la resolución número 11/2010 del Ministerio de Finanzas Publicas.
e)	LUGAR, DIRECCIÓN, FECHA Y HORA PARA LA RECEPCIÓN DE OFERTAS:	SALONES “LOS VOLCANES”, ubicados en la 7ª Avenida 22-72 zona 1, segundo Nivel, Oficinas Centrales del INSTITUTO, el 02 de febrero de 2018 , a las 10:00 horas (hora límite 10:30), transcurrido este plazo la JUNTA no recibirá ninguna OFERTA.
f)	APERTURA DE PLICAS:	Después de concluida la recepción de OFERTAS.
g)	PLAZO PARA ADJUDICAR:	Hasta 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción de OFERTAS. La JUNTA podrá solicitar en forma justificada a la AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR, la ampliación del plazo, hasta un máximo de 10 días hábiles adicionales (Artículo 21 de EL REGLAMENTO).

3. CONVOCATORIA A COTIZAR Y OBTENCIÓN DE DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN

a)	LUGAR DE PUBLICACIÓN:	I) Sistema GUATECOMPRAS. II) Dirección de Internet del INSTITUTO (www.igssgt.org).
----	------------------------------	---



b)	CÓMO ADQUIRIR LOS DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN:	Los interesados en participar en el presente proceso podrán adquirir los DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN en forma gratuita descargándolos del sistema GUATECOMPRAS , consultando el Número de Operación de GUATECOMPRAS (NOG) 7368453 .
c)	BASE LEGAL:	Artículos 19, 22, 23 y 39 de LA LEY y 17 de EL REGLAMENTO.

4. ACLARACIONES Y MODIFICACIONES DE LOS DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN

4.1 ACLARACIONES:		
a)	LUGAR DE PUBLICACIÓN:	Sistema GUATECOMPRAS
b)	PLAZO PARA SOLICITAR ACLARACIONES:	Los interesados podrán solicitar aclaraciones dentro del período establecido en el cronograma de actividades de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN. El INSTITUTO aclarará o emitirá MODIFICACIONES si correspondiera.
c)	BASE LEGAL:	Artículo 11 literales e) y f) de la Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas

4.2 MODIFICACIONES:		
a)	LUGAR DE PUBLICACIÓN:	Sistema GUATECOMPRAS
b)	PLAZO PARA PUBLICAR MODIFICACIONES:	El INSTITUTO, en el curso de la presente Cotización y antes de la recepción de OFERTAS podrá emitir las MODIFICACIONES a los DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN que crea convenientes, publicándolas en el sistema GUATECOMPRAS.
c)	BASE LEGAL:	Artículos 39 Bis de LA LEY y 11 literal g) de la Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas.



5. ELABORACIÓN DE LA OFERTA:

5.1 ELABORACIÓN DE LA OFERTA:		
a)	FORMA:	I) Los OFERENTES deben realizar su propuesta de acuerdo a lo estipulado en estos DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN. II) Los OFERENTES deben presentar los documentos requeridos en original y copia, en PLICAS separadas, identificadas con la palabra original y copia según corresponda. III) La copia será puesta a disposición de los OFERENTES para consulta.
b)	DISCREPANCIA:	En caso de discrepancia en el contenido de los mismos prevalecerán en el orden siguiente: DISPOSICIONES ESPECIALES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ESPECIFICACIONES GENERALES y BASES DE COTIZACIÓN.
c)	BASE LEGAL:	Artículo 19, numeral 4 de LA LEY. Artículo 16 de EL REGLAMENTO.

5.2 Las PLICAS presentadas deben ser rotuladas con la información del OFERENTE, de conformidad a la etiqueta siguiente:



**SEÑORES JUNTA DE COTIZACIÓN PROCESO DSC-C-22/2017
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

**REVISIÓN DE INFORME ANUAL DE LABORES DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE
SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-, EJERCICIO FISCAL 2017.**

OFERTA PRESENTADA POR: _____
(Nombre del Propietario de la Empresa Mercantil, Razón o Denominación Social)

HORA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA: _____
(La anotará la Junta de Cotización)

5.3 REQUISITOS DE LA OFERTA.

La OFERTA deberá ser presentada de la forma siguiente:

a)	IDIOMA:	Español
b)	REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTENIDOS EN LA PLICA:	Deben ser legibles, no deben contener enmiendas ni correcciones, excepto que estén debidamente salvadas, como lo establece el Artículo 159 del Decreto número 2-89 del Congreso de República de Guatemala, Ley del Organismo Judicial y Artículo 14 del Decreto número 314 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Notariado. Esta excepción no aplica para los requisitos fundamentales definidos en el numeral 7 de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.
c)	EL SEGURO DE CAUCIÓN DE SOSTENIMIENTO DE OFERTA:	Deberá ser entregado dentro de una bolsa de polietileno u otro material impermeable y transparente, que permita su resguardo y visualización, sin perforaciones, manchas, errores o correcciones.



d)	FOLIACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN:	Con excepción del seguro de caución de sostenimiento de OFERTA, todos los folios deben estar numerados en la parte inferior derecha, firmados, con índice del contenido y ordenados de acuerdo a como se listan en el numeral 6, LISTADO DE DOCUMENTOS QUE DEBERÁ CONTENER LA PLICA.
e)	DOCUMENTOS ALMACENADOS EN UN DISPOSITIVO USB (BUS UNIVERSAL EN SERIE):	Todos los documentos que componen la oferta deberán ser escaneados en Formato de Documento Portátil (PDF), dispositivo que deberá ser incluido dentro de la PLICA.

5.4 OTROS REQUISITOS DE LA OFERTA:

- a) Cada OFERENTE podrá presentar una sola OFERTA. (Artículo 25 de LA LEY).
- b) EL OFERENTE debe ofertar la totalidad de lo solicitado (Artículo 25 de LA LEY).
- c) EL o LOS OFERENTES deben tomar en cuenta que los gastos en que incurran para la preparación y presentación de su OFERTA, serán a su exclusiva cuenta, razón por la cual el INSTITUTO no reconocerá suma alguna por este concepto, ni efectuará reembolsos de ninguna naturaleza.
- d) El precio de la contratación se pactará como precio cerrado (Artículo 7 de LA LEY, segundo párrafo).
- e) EL INSTITUTO realizará un análisis del mercado, el cual establecerá un precio de referencia tomando en cuenta los servicios adquiridos por el INSTITUTO, otras instituciones y demás OFERTAS disponibles en el país.
- f) Los documentos que contiene la PLICA no serán devueltos.
- g) La JUNTA no aceptará OFERTAS presentadas por fax o enviadas por correo, ni presentadas extemporáneamente (Artículo 24 de LA LEY).



5.5 ELABORACIÓN DEL FORMULARIO DE OFERTA

Los OFERENTES deben presentar el formulario de OFERTA de acuerdo al contenido en los ANEXOS de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN, ingresando los datos que correspondan, el cual debe ser firmado por el propietario, representante legal o mandatario según el caso; asimismo, deben tomar en cuenta lo siguiente:

INCISO:	REQUISITO:	DETALLE:
a)	REPRESENTACIÓN DE OFERENTES:	De acuerdo a lo que establece el Artículo 25 de LA LEY, en ningún caso se permitirá a un compareciente la representación de más de un OFERENTE. Quien actúe por sí no puede participar representando a un tercero.
b)	EXPRESIÓN DEL PRECIO:	El precio total debe ser expresado en Quetzales, en números, con 2 decimales y únicamente el precio total de la OFERTA debe ser expresado en letras. El OFERENTE debe revisar que el resultado de las operaciones matemáticas, sea el correcto y que coincida lo expresado en números y letras (Artículo 6 de LA LEY).
c)	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO IVA:	El precio OFERTADO debe incluir el Impuesto al Valor Agregado -IVA-, de acuerdo a lo que establece el Artículo 10 del Decreto número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado y el Artículo 2 literal h) de EL REGLAMENTO.
d)	OBSERVACIÓN SOBRE EL PRECIO:	El OFERENTE debe considerar en el precio OFERTADO, todos los costos en que incurra el OBJETO de la presente Cotización, de acuerdo a lo establecido en estos DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.



6. LISTADO DE DOCUMENTOS QUE DEBERÁ CONTENER LA PLICA

a)	FORMULARIO DE OFERTA:	De acuerdo al contenido en los ANEXOS de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN, con todos los datos que se solicitan, firmado por el propietario, representante legal o mandatario y de conformidad a lo que se establece en el numeral 5.5, de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.
b)	SEGURO DE CAUCIÓN DE SOSTENIMIENTO DE OFERTA:	De conformidad a los Artículos 3 literal b), 106 y 109 del Decreto número 25-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Actividad Aseguradora y Artículo 64 de LA LEY y, de acuerdo a los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.
c)	CERTIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD EMITIDA POR LA ENTIDAD AFIANZADORA QUE OTORGÓ EL SEGURO DE CAUCIÓN DE SOSTENIMIENTO DE OFERTA:	En donde conste que el seguro fue emitido en cumplimiento al Decreto número 25-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Actividad Aseguradora y que el firmante de la póliza posee las facultades y competencias respectivas (Artículo 59 de EL REGLAMENTO).
d)	FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE:	De acuerdo al contenido en los ANEXOS (literal F numeral 2) de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.
e)	DECLARACIÓN JURADA RECIENTE CONTENIDA EN ACTA NOTARIAL:	De acuerdo a los datos indicados en el numeral 6.1 del presente apartado. Dicha declaración deberá ser emitida con un máximo de 30 días calendario antes de la presentación de la OFERTA. La JUNTA está obligada a verificar la veracidad de lo manifestado en el numeral romano II de la declaración jurada y si a juicio de esta la información no es verídica, deberá



		denunciarlo ante autoridad judicial competente.
f)	ORIGINAL DE LA SOLVENCIA DE PAGOS DE CONTRIBUCIONES PATRONALES Y DE TRABAJADORES:	<p>Extendida por el INSTITUTO a nombre del OFERENTE, correspondiente al mes de diciembre del año 2017, la cual debe ser solicitada por escrito a la Dirección de Recaudación, en la ventanilla ubicada en el Centro de Atención al Afiliado -CATAFI-, primer nivel de las Oficinas Centrales del INSTITUTO.</p> <p>La Junta podrá verificar la autenticidad de dicha solvencia.</p>
g)	SI EL OFERENTE ES PERSONA INDIVIDUAL DEBERÁ PRESENTAR FOTOCOPIA LEGALIZADA LEGIBLE DE LOS DOCUMENTOS SIGUIENTES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Patente de comercio de empresa que indique el giro comercial afín al OBJETO. 2. Documento Personal de Identificación (DPI) del propietario o mandatario. 3. Testimonio de la Escritura Pública de Mandato, si fuera el caso, debidamente inscrito en los registros correspondientes. <p>En caso de los extranjeros adjuntar fotocopia legalizada de pasaporte completo vigente.</p>
h)	SI EL OFERENTE ES PERSONA JURÍDICA DEBERÁ PRESENTAR FOTOCOPIA LEGALIZADA LEGIBLE DE LOS DOCUMENTOS SIGUIENTES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Testimonio de la escritura pública de constitución de la sociedad y sus modificaciones si las hubiere, debidamente inscritas en el Registro Mercantil. 2. Documento que acredite el nombramiento vigente del representante legal o mandatario debidamente inscrito en los registros correspondientes. 3. Documento Personal de Identificación (DPI) del representante legal o mandatario.



		<p>4. Patente de comercio de sociedad.</p> <p>5. Patente de comercio de empresa que indique el giro comercial afín al OBJETO.</p> <p>En caso de los extranjeros adjuntar fotocopia legalizada de pasaporte completo vigente.</p>
i)	FOTOCOPIA LEGALIZADA LEGIBLE DE RECIBO DE PAGO DE CUOTAS DE PATRONOS Y DE TRABAJADORES:	<p>Deberá presentar el documento correspondiente al mes de diciembre de 2017, acompañado del formulario de la planilla de Seguridad Social respectiva, efectuado vía electrónica, tal y como lo genera el sistema.</p> <p>La Junta podrá verificar la autenticidad de dichos documentos.</p>
j)	CONSTANCIAS ORIGINALES O FOTOCOPIAS LEGALIZADAS DE LAS MISMAS EXTENDIDAS POR INSTITUCIONES DEL ESTADO, ENTIDADES CENTRALIZADAS, DESCENTRALIZADAS AUTÓNOMAS O EMPRESAS PRIVADAS A QUIENES LES HA PROVEÍDO EL SERVICIO DE REVISIÓN DE INFORME ANUAL DE LABORES:	<p>Constancias que deberá hacer referencia al número de servicios efectivamente brindados con calidad y satisfacción.</p> <p>Los documentos presentados deberán ser acompañados de nombre, teléfono, dirección, correo electrónico y nombre del contacto para poder confirmar dicha información, indicando la entidad contratante, montos de los contratos y fechas de ejecución.</p>
k)	ORIGINAL DE LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO	<p>Tal y como la genera el sistema, debidamente firmada, en la cual indique que el OFERENTE se encuentra habilitado.</p>



	PROVEEDORES DEL SISTEMA GUATECOMPRAS:	
l)	CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN AL REGISTRO TRIBUTARIO UNIFICADO (RTU):	Extendida por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), con ratificación vigente a la fecha de presentación de OFERTAS.
m)	CERTIFICACIÓN BANCARIA QUE ACREDITE LA TITULARIDAD DE LAS CUENTAS Y OPERACIONES BANCARIAS QUE POSEE.	Para el efecto deberá contener la información de acuerdo al contenido de la Literal F, ANEXO 3, de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.
n)	PARA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LA CALIDAD DE LO OFERTADO, DEBERÁ PRESENTAR EL DETALLE DEL CUMPLIMIENTO DE:	<p>Cada aspecto de las ESPECIFICACIONES GENERALES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y DISPOSICIONES ESPECIALES, de conformidad al contenido de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.</p> <p>La JUNTA verificará su presentación y la inclusión de cada uno de los aspectos requeridos en los DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.</p>
<p>Observaciones: En caso que no se especifique si es fotocopia simple o legalizada de algún documento de respaldo, deberá ser presentado como fotocopia legible legalizada.</p>		

6.1 La declaración Jurada contenida en Acta Notarial, deberá hacer constar lo siguiente:

- I. Que el OFERENTE no es deudor moroso del Estado ni de las entidades a las que se refiere el Artículo 1 de LA LEY.



- II. El OFERENTE debe hacer constar que no ha incumplido total o parcialmente sus obligaciones contractuales derivadas de la suscripción de contrato con el INSTITUTO, dentro de los 2 años anteriores a la presentación de sus ofertas, salvo causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados.
- III. Si el OFERENTE es persona individual:
Que el propietario de la Empresa Mercantil o en su caso el mandatario, no está comprendido en ninguna de las prohibiciones que establece el Artículo 80 de LA LEY.

Si el OFERENTE es persona jurídica:
Que el representante legal o en su caso el mandatario, la sociedad mercantil, sus accionistas, directivos o socios, no están comprendidos en ninguna de las prohibiciones que establece el Artículo 80 de LA LEY.
- IV. Que leyó, estudió, aceptó y se somete expresamente a cada una de las condiciones, requisitos y demás estipulaciones establecidas y exigidas en los DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN número DSC-C-22/2017, aclaraciones y MODIFICACIONES.
- V. Que no existe conflicto de interés entre _____ (nombre del OFERENTE) y el Banco _____ que acredite la titularidad de sus cuentas bancarias (el nombre del banco debe coincidir con la entidad bancaria que emita la certificación solicitada en los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN).
- VI. Que toda la información y documentos anexos proporcionados por el OFERENTE al Registro de Proveedores adscrito al Ministerio de Finanzas Públicas está actualizada y es de fácil acceso.
- VII. Que se compromete a cumplir con el OBJETO del presente proceso, que la presentación de esta OFERTA no implica derecho alguno para la adjudicación de lo requerido y que la JUNTA está en su derecho de rechazarla de no convenir a los intereses del INSTITUTO, así como que garantiza la veracidad y exactitud de toda la información proporcionada.



- VIII.** Que cumple cada aspecto de las Especificaciones Generales, Especificaciones Técnicas y Disposiciones Especiales.
- IX.** Yo, el CONTRATISTA manifiesto que conozco las penas relativas al delito de cohecho, así como las disposiciones contenidas en el Capítulo III del Título XIII del Decreto Número 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal. Adicionalmente, conozco las normas jurídicas que facultan a la Autoridad Superior de la entidad afectada para aplicar las sanciones administrativas que pudieren corresponderme, incluyendo la inhabilitación en el sistema GUATECOMPRAS” (Artículo 3 del Acuerdo Ministerial No. 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas).

7. REQUISITOS FUNDAMENTALES

Los requisitos que se detallan en las **literales a y b** del numeral 6, se consideran fundamentales y su no inclusión o la presentación de los mismos sin la totalidad de la información y formalidades requeridas, dará lugar a que la JUNTA, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 30 de LA LEY, rechace la OFERTA, sin responsabilidad alguna de su parte.

En el Artículo 2 del Acuerdo 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, se establece lo siguiente:

“En cualquier fase del procedimiento de contratación pública en la que el funcionario o empleado público responsable tenga duda razonable de la veracidad de los documentos o declaraciones presentadas por el OFERENTE o adjudicatario, deberá requerir a éste por escrito, la información y constancias que permitan disipar la duda en un plazo que no exceda de 2 días hábiles de conocido el hecho, la cual deberá anexarse al expediente respectivo. Para el efecto, la autoridad concederá al OFERENTE o adjudicatario, audiencia por 2 días hábiles y resolverá dentro de un plazo similar.

En caso el OFERENTE o adjudicatario no proporcione la información y constancias requeridas o persista la duda, el funcionario o empleado público



responsable de la etapa en que se encuentre el proceso de compra o contratación, resolverá:

- a. Rechazar la oferta; o
- b. Improbar lo actuado.

En los casos arriba señalados se deberá denunciar el hecho ante el Ministerio Público, sin perjuicio de las demás responsabilidades administrativas o sanciones que le fueran aplicables, debiendo ser inhabilitado en el sistema GUATECOMPRAS para ser proveedor del Estado, cuando proceda, bajo la responsabilidad de la Autoridad Superior de la entidad que promueve el proceso de contratación”.

8. REQUISITOS NO FUNDAMENTALES

Los demás requisitos que se solicitan en el numeral 6, se consideran no fundamentales, los cuales podrán satisfacerse en la propia OFERTA o dentro del plazo común que fije la JUNTA. De no cumplir con la presentación de los mismos en el plazo indicado por la JUNTA o si fueren presentados sin la totalidad de información y formalidades requeridas, la OFERTA será rechazada (Artículo 30 de LA LEY).

9. DOCUMENTOS NOTARIALES

Las actas notariales y las actas de legalización de documentos, deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Código de Notariado, Decreto 314 del Congreso de la República de Guatemala.

10. DOCUMENTOS PROVENIENTES DEL EXTRANJERO

En todos los casos, cuando se trate de documentos provenientes del extranjero debe cumplirse con lo establecido en los Artículos 37 y 38 del Decreto número 2-89, Ley del Organismo Judicial y el Decreto Número 1-2016, ambos del Congreso de la República de Guatemala.

11. PERFIL DE LOS MIEMBROS TITULARES Y SUPLENTE QUE INTEGRARÁN LA JUNTA, MECANISMO Y ORDEN DE SUSTITUCIÓN

La JUNTA estará integrada con los siguientes **titulares**:

Página 20

Documentos de Cotización DSC-C-22/2017

7ª. Avenida 22-72, zona 1, Centro Cívico Guatemala, C. A. PBX: 2412-1224 ext. 1343

www.igssgt.org



⇒ Un Profesional o Técnico con conocimientos en la materia a contratar

Profesional:

Grado académico:

- Profesional Universitario de las Ciencias Económicas.

Conocimientos y habilidades:

- Conocimientos para la revisión de documentos y propuestas técnicas.
- Conocimiento sobre la Ley de Contrataciones del Estado y normativa interna relativa a los procesos de cotización.
- Conocimiento de la Organización y funcionamiento del Instituto.
- Habilidades para el análisis, expresar un criterio técnico y establecer consensos.

⇒ Un trabajador con conocimientos legales, y

⇒ Un trabajador con conocimientos financieros.

Y con los siguientes **suplentes**:

⇒ Un Profesional o Técnico con conocimientos en la materia a contratar.

Profesional:

Grado académico:

- Profesional Universitario de las Ciencias Económicas.

Conocimientos y habilidades:

- Conocimientos para la revisión de documentos y propuestas técnicas.
- Conocimiento sobre la Ley de Contrataciones del Estado y normativa interna relativa a los procesos de cotización.
- Conocimiento de la Organización y funcionamiento del Instituto.



- Habilidades para el análisis, expresar un criterio técnico y establecer consensos.

⇒ Un trabajador con conocimientos legales

En caso de aceptación por parte de la autoridad de la excusa de un titular o de la ausencia justificada, en cualquier parte del proceso, éste será sustituido de acuerdo al mecanismo siguiente:

1. En caso de excusarse el titular con conocimiento en la materia a contratar, éste será sustituido por el suplente con conocimientos en la materia a contratar.
2. En caso de excusarse el titular con conocimientos legales o financieros, éste será sustituido por el suplente con conocimientos legales, pudiendo requerir la asesoría que considere necesaria.

12. PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE OFERTAS

Las OFERTAS deberán ser presentadas ante la JUNTA (titulares y suplentes), en el lugar, dirección, fecha y hora establecidos en el cronograma de actividades de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN. La JUNTA extenderá una constancia de recepción de la OFERTA.

13. APERTURA DE PLICAS

Al finalizar el período de presentación y recepción de OFERTAS, en acto público la JUNTA procederá a la apertura de PLICAS en el orden que fueron recibidas, dando lectura en voz alta a los nombres de los OFERENTES y el precio total de cada OFERTA.

De lo actuado se faccionará Acta de Recepción de OFERTA (S) y Apertura de PLICA (S), suscrita por los miembros de la JUNTA, la cual con el listado de OFERENTES se publicará en el sistema GUATECOMPRAS (Artículos 24 de LA LEY, 20 de EL REGLAMENTO) y 11 literal i) de la Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas).



14. MOTIVOS PARA RECHAZAR OFERTAS

Previo a la calificación de las OFERTAS, la JUNTA analizará el cumplimiento de los requisitos exigidos, pudiendo sin responsabilidad de su parte, rechazarlas por las causas establecidas en LA LEY y EL REGLAMENTO, además de las siguientes:

- a) Si falta cualquiera de los requisitos fundamentales indicados en el numeral 7 o si los mismos no se ajustan a las formalidades requeridas, o si la JUNTA concedió plazo común para presentar los requisitos no fundamentales contemplados en el numeral 8 y éstos no hubieren sido presentados en dicho plazo o si fueren presentados sin la totalidad de la información y formalidades requeridas, dará lugar a que la JUNTA, rechace la OFERTA sin responsabilidad alguna de su parte (Artículo 30 de LA LEY).
- b) Si no cumple con las ESPECIFICACIONES GENERALES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS y DISPOSICIONES ESPECIALES solicitadas para el OBJETO de la presente Cotización.
- c) Si el precio total no se ajusta a las condiciones establecidas en la literal b) del subnumeral 5.5, de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.
- d) Si a juicio de la JUNTA existen indicios de pacto colusorio, están obligados a realizar la denuncia a las autoridades correspondientes (Artículos 25, 25 Bis de LA LEY).
- e) Si se dan los supuestos establecidos en el Artículo 2 del Acuerdo Ministerial número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas.

15. CALIFICACIÓN

1. Metodología:

La Junta de Cotización deberá llenar la **TABLA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL LISTADO DE DOCUMENTOS QUE DEBERÁ CONTENER LA PLICA** de acuerdo al contenido en los ANEXOS, previo a la



verificación de los requisitos fundamentales y no fundamentales para hacer constar la presentación de la documentación solicitada.

Las OFERTAS recibidas serán calificadas por la JUNTA de acuerdo a LA LEY y EL REGLAMENTO y a la metodología diseñada para el efecto, para determinar si las mismas cumplen con los requisitos solicitados en estos DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN. La JUNTA podrá solicitar aclaraciones a cualquier OFERENTE, lo cual no podrá modificar la OFERTA presentada, debiendo utilizar la metodología siguiente: (Artículo 27 de LA LEY, Artículo 19 de EL REGLAMENTO).

- a) Verificación del cumplimiento de los requisitos fundamentales. Si el OFERENTE los cumple, pasará a determinar el cumplimiento de dichos requisitos en otra OFERTA y así sucesivamente hasta agotar todas las revisiones.

Si el OFERENTE no cumple con algún requisito fundamental, se anotará el nombre del OFERENTE y el o los requisitos fundamentales no cumplidos, en el Acta de Calificación y Adjudicación de OFERTAS.

- b) Revisión del cumplimiento de los requisitos no fundamentales y otro tipo de información requerida, de las OFERTAS que hubieren cumplido con entregar todos los requisitos fundamentales.

Si algún OFERENTE no cumplió con la entrega de requisitos no fundamentales y otras informaciones o requisitos de forma, la JUNTA anotará el nombre del OFERENTE y los requisitos no cumplidos, para elaborar oficio de “Solicitud de aclaración, documentación complementaria o muestra”, el que debe ser cumplido en el plazo que la JUNTA determine.

Para el caso de requisitos no cumplidos, la JUNTA requerirá la presentación de documentación, en donde el OFERENTE compruebe el cumplimiento de lo requerido.

Si transcurrido este plazo, los OFERENTES no cumplen con entregar la información solicitada, serán rechazadas las OFERTAS y continuará el proceso solamente con las OFERTAS que hubieren cumplido todos los requisitos. La solicitud efectuada debe ser publicada en el sistema



GUATECOMPRAS con el título “Solicitud de aclaración, documentación complementaria o muestra”.

- c) Posteriormente, se utilizará como criterio de calificación el precio total más bajo, para determinar el orden de calificación de los OFERENTES que hubieren cumplido con todos los requisitos.

La JUNTA calificará únicamente las OFERTAS que hayan cumplido con todos los requisitos solicitados o que no hayan sido rechazadas por las circunstancias que se establecen en el numeral 14 de los DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.

2. Calificación:

La JUNTA, posteriormente a verificar el cumplimiento de los requisitos contenidos en los DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN, procederá a calificar las OFERTAS (Artículo 28 de LA LEY, Artículo 19 de EL REGLAMENTO):

Calificación de Precio:

Se calificará en primer lugar con 100 puntos la OFERTA que presente el precio total más bajo, con relación al resto de las OFERTAS, las que se calificarán con los puntos que en forma inversamente proporcional les corresponda con respecto a la OFERTA más económica. Para la calificación inversamente proporcional, la JUNTA tomara en cuenta la siguiente formula:

$$\frac{\text{Precio total más bajo} \times 100 \text{ puntos}}{\text{Precio N}}$$

Precio N = Cada precio total subsiguiente al precio total más bajo.

CUADRO DE CALIFICACIÓN PRECIO

OFERENTE	PRECIO	PORCENTAJE
A		
B		



16. ADJUDICACIÓN

Dentro del plazo indicado en el cronograma de actividades de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN o la prórroga autorizada, la JUNTA adjudicará el OBJETO de la presente Cotización al OFERENTE que cumpla con lo requerido en los DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN y presente la oferta más económica, de conformidad con lo establecido en el numeral anterior, (Artículos 33 de LA LEY y 21 de EL REGLAMENTO).

En caso que dos o más OFERENTES se encuentren en igualdad de condiciones con respecto al precio total, la Junta de Cotización podrá adjudicar al OFERENTE que cuente con la mayor experiencia en relación al objeto.

En el Acta de Calificación y Adjudicación de OFERTAS se dejará constancia de lo siguiente:

- a) OFERTAS rechazadas y su razón (si fuera el caso).
- b) Identificación del servicio, cantidad y monto total adjudicado en números y letras.
- c) Calificación de los OFERENTES que clasifiquen sucesivamente (Artículos 33 de LA LEY y 21 de EL REGLAMENTO).

La notificación del Acta de Calificación y Adjudicación de OFERTAS, conteniendo el cuadro de calificación de OFERTAS, se efectuará por vía electrónica a través del sistema GUATECOMPRAS dentro de los 2 días hábiles siguientes a la fecha de la emisión (Artículos 33 y 35 de LA LEY, 21 de EL REGLAMENTO y 11 literal k) de la Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas).

17. APROBACIÓN DE LO ACTUADO POR LA JUNTA

Publicada en el sistema GUATECOMPRAS la adjudicación, y contestadas las inconformidades, si las hubiere, la JUNTA remitirá el expediente a la AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR, dentro de los 2 días hábiles siguientes. La AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR aprobará o improbará lo actuado por la JUNTA, con causa justificada, de conformidad con lo establecido en LA LEY, dentro de los 5 días de recibido el expediente.



La AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR dejará constancia escrita de lo actuado.

Si la AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR imprueba lo actuado por la JUNTA, devolverá el expediente para su revisión, dentro del plazo de 2 días hábiles posteriores de adoptada la decisión. La JUNTA, con base en las observaciones formuladas por la AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR, podrá confirmar o modificar su decisión original, en forma razonada, dentro del plazo de 5 días hábiles de recibido el expediente, revisará lo actuado y hará la adjudicación conforme a LA LEY y las bases.

Dentro de los 2 días hábiles posteriores a la decisión, la JUNTA devolverá el expediente a la AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR, quien dentro de los 5 días hábiles subsiguientes podrá aprobar, improbar o prescindir de la negociación. En caso de improbar, se notificará electrónicamente a través del sistema GUATECOMPRAS, dentro de los 2 días hábiles siguientes, dando por concluido el evento. En caso de prescindir, aplicará lo establecido en el artículo 37 de LA LEY. En los casos en los que la AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR decida improbar o prescindir, razonará la decisión en la resolución correspondiente. (Artículos 35 y 36 de LA LEY, 22 y 23 de EL REGLAMENTO y 11 literal I), de la Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas).

18. SUSCRIPCIÓN Y APROBACIÓN DEL CONTRATO

El CONTRATO detallará todas las condiciones que regirán el OBJETO de la presente negociación y se elaborará con base a LA LEY y EL REGLAMENTO, a la OFERTA adjudicada, a las ESPECIFICACIONES GENERALES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, DISPOSICIONES ESPECIALES, y ANEXOS de estos DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN. La suscripción y aprobación del mismo se realizará dentro del plazo y formalidades establecidos en LA LEY (Artículos 47 y 48 de LA LEY y 42 de EL REGLAMENTO).

El CONTRATO debe incluir la cláusula especial siguiente: “CLÁUSULA RELATIVA AL COHECHO: Yo, el CONTRATISTA manifiesto que conozco las penas relativas al delito de cohecho así como las disposiciones contenidas en el Capítulo III del Título XIII del Decreto 17-73 del Congreso de la



República de Guatemala, Código Penal. Adicionalmente, conozco las normas jurídicas que facultan a la Autoridad Superior de la entidad afectada para aplicar las sanciones administrativas que pudieren corresponderme, incluyendo la inhabilitación en el sistema GUATECOMPRAS” (Artículo 3 del Acuerdo Ministerial No. 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas).

Recibido el expediente que contiene la aprobación del CONTRATO por la Autoridad respectiva, se procede a notificar: al CONTRATISTA, a la UNIDAD SOLICITANTE del INSTITUTO y al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos (Acuerdo Número A-038-2016 de la Contraloría General de Cuentas).

Notificado lo anterior se debe publicar en el sistema GUATECOMPRAS, el CONTRATO, la aprobación del CONTRATO, y el oficio que contiene la remisión de éste al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, como plazo máximo al día hábil siguiente de la remisión al referido Registro (Artículo 11 literal n, de la Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas).

19. NOTIFICACIONES

Las notificaciones que surjan del presente proceso serán efectuadas por vía electrónica a través del sistema GUATECOMPRAS y deberán hacerse dentro de los 2 días hábiles siguientes a la fecha de emisión del acto o resolución que corresponda y surtirán sus efectos al día siguiente de su publicación en dicho sistema (Artículos 35 de LA LEY y 17 de la Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas).

20. GARANTÍAS

1. SEGURO DE CAUCIÓN DE SOSTENIMIENTO DE OFERTA

Formalizado mediante póliza extendida por una institución afianzadora debidamente autorizada para operar en la República de Guatemala (Artículos 64 y 69 de LA LEY; 53 de EL REGLAMENTO, artículos 3 literal b), 106 y 109 del Decreto número 25-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Actividad Aseguradora).



Deberá tomarse en cuenta las consideraciones siguientes:

- a) Extendido a favor del INSTITUTO.
- b) Debe garantizar a:

Si es persona individual a nombre del propietario de la empresa.
Si es persona jurídica a nombre de la razón o denominación social.
- c) Con vigencia de 120 días a partir de la fecha de recepción y apertura de PLICAS, sin embargo, con el adjudicatario, puede convenirse su prórroga.
- d) Constituido por una suma no menor del uno por ciento (1%) ni mayor del cinco por ciento (5%) de monto del CONTRATO.
- e) Se hará efectivo en cualquiera de los casos siguientes:
 - Si el adjudicatario no sostiene su OFERTA.
 - Si no concurre a suscribir el CONTRATO respectivo dentro del plazo legal correspondiente o si habiéndolo hecho no presenta el seguro de caución de cumplimiento dentro del plazo de 15 días siguientes a la firma del CONTRATO (Artículos 47 de LA LEY y 53 de EL REGLAMENTO).

Los seguros deberán publicarse en el sistema GUATECOMPRAS. Las juntas a las que se refiere el artículo 10 de LA LEY, serán responsables de verificar la autenticidad de los seguros de caución de sostenimiento de oferta (Artículo 69 de LA LEY).

Para los efectos de lo regulado en el artículo 69 de LA LEY, la autenticidad del seguro de caución de cumplimiento de OFERTA se verificará mediante la certificación requerida en la literal c), del numeral 6 de los DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN, misma que deberá anexarse a la póliza respectiva, (Artículo 59 de EL REGLAMENTO).



2. SEGURO DE CAUCIÓN DE CUMPLIMIENTO

Dentro del plazo de 15 días siguientes a la suscripción del CONTRATO, el CONTRATISTA deberá presentar seguro de caución de cumplimiento de CONTRATO (Artículos 65 y 69 de LA LEY; 53, 55 y 56 de EL REGLAMENTO, artículos 3 literal b), 106 y 109 del Decreto número 25-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Actividad Aseguradora).

Deberá tomarse en cuenta las consideraciones siguientes:

- a) Formalizado mediante póliza extendida a favor del INSTITUTO, por una institución afianzadora debidamente autorizada para operar en la República de Guatemala.
- b) Constituido por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del CONTRATO.
- c) Estará vigente a partir de la fecha de suscripción del CONTRATO, hasta que el INSTITUTO extienda la constancia de haber recibido a satisfacción los servicios prestados, y deberá ajustarse ante cualquier ampliación o variación del contrato, manteniendo las condiciones de cobertura que aplicaron al CONTRATO original.
- d) Se hará efectivo si el CONTRATISTA incumple, con alguna de las condiciones establecidas en los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN o en el CONTRATO o si el servicio prestado no fuere el adjudicado.
- e) El seguro debe garantizar exacta y fielmente las obligaciones a cargo del CONTRATISTA.

Los seguros deberán publicarse en el sistema GUATECOMPRAS. Las autoridades suscriptoras de los contratos serán responsables de verificar la autenticidad de los seguros de caución de cumplimiento y otros si los hubiere (Artículo 69 de LA LEY).

Para los efectos de lo regulado en el artículo 69 de LA LEY, la autenticidad del seguro de caución de cumplimiento de contrato, se verificará mediante la



certificación de autenticidad que emita la entidad afianzadora, misma que deberá anexarse a la póliza respectiva, donde se hará constar que ha sido emitida en cumplimiento al Decreto número 25-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Actividad Aseguradora y que el firmante de la póliza posee las facultades y competencias respectivas, (Artículo 59 de EL REGLAMENTO).

3. FIANZA DE ANTICIPO

Formalizado mediante póliza extendida por una institución afianzadora debidamente autorizada para operar en la República de Guatemala (Artículos 66 de LA LEY y 57 de EL REGLAMENTO, Artículos 3 literal b), 106 y 109 del Decreto número 25-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Actividad Aseguradora).

Previo a recibir cualquier suma por concepto de anticipo, el contratista constituirá garantía mediante fianza por el monto de un cien por ciento (100%) del mismo. La garantía podrá reducirse en la medida que se amortice el valor del anticipo cubriendo siempre el máximo del saldo deudor y estará vigente hasta su total amortización.

21. PLAZO CONTRACTUAL

El plazo contractual será de (4) meses, contados a partir del día de la notificación de la resolución de aprobación del CONTRATO (Artículo 2 literal k) de EL REGLAMENTO).

22. PRÓRROGA DEL CONTRATO

A solicitud del CONTRATISTA, el plazo contractual para la terminación de la prestación del servicio, podrá ser prorrogado por una sola vez, por caso fortuito o causa de fuerza mayor o por cualquier otra causa no imputable al contratista. La prórroga contractual que se suscriba debe elaborarse de acuerdo a lo regulado en el Artículo 43 de EL REGLAMENTO y 51 de LA LEY.



El Instituto podrá requerir la prórroga de acuerdo a lo establecido en LA LEY y EL REGLAMENTO. La prórroga se realizará una sola vez por el mismo plazo o menor.

Previo a la suscripción del CONTRATO de prórroga el CONTRATISTA deberá actualizar lo siguiente:

1. Fotocopia legalizada de los documentos siguientes:
 - a) Nombramiento vigente del Representante Legal o Testimonio de la Escritura Pública de Mandato, si fuera el caso, debidamente inscritos en los registros correspondientes.
 - b) Documento Personal de Identificación (DPI) del propietario, representante legal o mandatario, en caso de los extranjeros adjuntar fotocopia legalizada de pasaporte completo vigente.
2. Así también presentar los siguientes documentos:
 - a) Original de la solvencia de pagos de contribuciones patronales y de trabajadores, extendida por el INSTITUTO, correspondiente al mes anterior a la prórroga del CONTRATO.
 - b) Constancia de inscripción al Registro Tributario Unificado (RTU) extendida por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), con ratificación vigente a la fecha de prórroga.
 - c) Listado actualizado del personal propuesto para el nuevo periodo, firmado por el propietario, representante legal o mandatario, que incluya la documentación de soporte para el personal de conformidad a las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.
 - d) Original de la constancia de Inscripción en el Registro de Proveedores del sistema GUATECOMPRAS, tal y como la genera el sistema, debidamente firmada, en la cual indique que el CONTRATISTA se encuentra habilitado.



Asimismo, el CONTRATISTA deberá garantizar la solución de los hallazgos indicados en los informes de supervisión en el servicio proporcionado. El INSTITUTO a través de la dependencia correspondiente, verificara que los hallazgos reportados sean solucionados.

23. SANCIONES

El incumplimiento a las condiciones estipuladas en el CONTRATO o en los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN, estará sujeto a las sanciones que establecen LA LEY y EL REGLAMENTO.

24. LUGAR PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El CONTRATISTA, deberá prestar el OBJETO de la presente Cotización, en las instalaciones que fije en su OFERTA y/o en las instalaciones del INSTITUTO cumpliendo con las ESPECIFICACIONES GENERALES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS y DISPOSICIONES ESPECIALES requeridas en los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.

25. FORMA DE PAGO

El INSTITUTO pagará el OBJETO recibido de conformidad con los servicios efectivamente prestados, dentro del plazo de los 30 días posteriores a la fecha en que fuere presentada la documentación completa que se estipule en el contrato por medio de depósito en cuenta monetaria del Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima, -BANRURAL-, que el CONTRATISTA haya registrado. El trámite de dicho pago estará a cargo de la Unidad solicitante, quien procederá de conformidad con la normativa del INSTITUTO (Artículo 62 de LA LEY).

Cuando el CONTRATO continúe vigente durante varios ejercicios fiscales, la Unidad solicitante deberá asegurar las asignaciones presupuestarias correspondientes (Artículo 3 de LA LEY).



C) ESPECIFICACIONES GENERALES

El OFERENTE debe contar con capacidad instalada para proporcionar el servicio ofertado.

D) ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. Revisión de las operaciones de cierre del Ejercicio Fiscal del año 2017.
2. Emitir opinión sobre la razonabilidad de:
 - 2.1 Estado de Ejecución Presupuestaria para el Ejercicio Fiscal 2017.
 - 2.2 Estados Financieros del Instituto del Ejercicio Fiscal 2017, constituidos por:
 - a) Estado de Resultados
 - b) Balance General
 - c) Estado de Flujos de Efectivo, conjuntamente con las Notas a los Estados Financieros.
3. Emitir opinión si los Estados Financieros correspondientes, fueron preparados de conformidad con la normativa del Sistema de Administración Financiera -SIAF-, contenida en el Decreto 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto" y su Reglamento; así como los procedimientos que rigen el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
4. Evaluación y revisión del cumplimiento con la Normativa Legal aplicable a las operaciones, asimismo, verificación de la normativa relacionada con la evaluación de las reservas técnicas y matemáticas de los diferentes programas Institucionales.
5. Evaluación y Análisis de la estructura de control interno de la Institución incluyendo los hallazgos y recomendaciones.
6. Evaluación y Análisis de las herramientas informáticas y de los distintos procedimientos informáticos utilizados para la recopilación, resumen, conciliación y presentación de información financiera, administrativa y gerencial para su verificación, así como la plataforma y capacidad tecnológica de la Institución.



7. Analizar y determinar procedimientos efectivos de Auditoría aplicables en las circunstancias, que nos permitan obtener certeza razonable sobre la ejecución presupuestaria, los estados financieros y la ausencia de errores importantes.
8. Otros aplicables a las revisiones relacionadas con el tema del Informe Anual de Labores.

E) DISPOSICIONES ESPECIALES

CONTRAPARTE:

El personal del Instituto que fungirá como contraparte, estará integrado por los miembros de la Comisión Específica, nombrada por Gerencia, conformada por personal de la Contraloría General del Instituto y Subgerencia Financiera.

La Comisión Específica facilitará al CONTRATISTA el desempeño de sus funciones, proporcionándole apoyo cognoscitivo y documental, orientado a obtener los resultados esperados por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Las gestiones de orden administrativo, estarán a cargo de esta Comisión, quien velará por el cumplimiento de los plazos estipulados en las bases de cotización y el CONTRATO suscrito.

PRESENTACIÓN Y ENTREGA DE INFORMES:

La presente contratación abarca la revisión del Informe Anual de Labores del Ejercicio Fiscal 2017, el plazo de entrega del informe final será de diez (10) días antes que finalice el plazo legal en el que debe resolver la Junta Directiva, de conformidad con lo establecido en el tercer párrafo del artículo 19 literal d) de la Ley Orgánica del INSTITUTO.



PRESENTACIÓN DE INFORMES PARCIALES:

Informes de avance de la Revisión del Informe Anual de Labores del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, a la Gerencia cada 15 días. Los informes deben ser presentados en forma impresa y en medio magnético.

Un primer informe parcial de avance del trabajo de la Revisión del Informe Anual de Labores, a la Junta Directiva o a los representantes que la misma nombre. El informe debe ser presentado en forma impresa y en medio magnético.

Un segundo informe que contenga los borradores definidos en los numerales del 1 al 5 del Informe Final del Ejercicio Fiscal 2017, a la Junta Directiva o a los representantes que la misma nombre. El informe debe ser presentado en forma impresa y en medio magnético.

INFORME FINAL

El informe final de la Revisión del Informe Anual de Labores del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, debe ser presentado en forma impresa y en medio magnético, además debe incluir como mínimo lo siguiente:

1. Dictamen de conformidad con el alcance de la Revisión efectuada al Estado de Ejecución Presupuestaria y Estados Financieros, siendo los siguientes: Estado de Resultados, Balance General, Estado de Flujos de Efectivo conjuntamente con las Notas a los Estados Financieros.
2. Informe sobre el examen del control interno, incluyendo hallazgos y recomendaciones.
3. Informe sobre la evaluación y análisis de las herramientas informáticas.
4. Resumen de procedimientos de revisión desarrollados.



5. Informe sobre la evaluación de las reservas técnicas y matemáticas.
6. Presentación del Informe Final ante la Junta Directiva o a los representantes que ésta nombre.

LUGAR DE ENTREGA DE LOS INFORMES:

Los informes de avance deberán entregarse en Gerencia y el informe final deberá entregarse en Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, ambas ubicadas en las Oficinas Centrales del IGSS (7a Avenida 22-72 zona 1).

FORMA DE PAGO

El pago de los servicios se efectuará conforme lo regula la Ley de Contrataciones del Estado y las normas reglamentarias establecidas en el Instituto.

LOS PAGOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEL EJERCICIO FISCAL OBJETO DE REVISIÓN, SE REALIZARÁN DE LA FORMA SIGUIENTE:

- Un primer pago como anticipo del 10% del valor total de la revisión del Informe del Ejercicio Fiscal 2017, al momento que se encuentre aprobado el mismo, debiendo presentar una Fianza de Anticipo por el 100% del mismo.
- Un segundo pago del 30% del valor total de la revisión del Informe del Ejercicio Fiscal 2017 al presentar a la Junta Directiva o a los representantes que la misma nombre, el primer informe parcial del avance del trabajo.
- Un tercer pago del 30% del valor total de la revisión del Informe del Ejercicio Fiscal 2017 al presentar a la Junta Directiva o a los representantes que la misma nombre, los borradores definidos del 1 al 5 del Informe Final.
- Un último pago del 30% del valor total de la revisión del Informe del Ejercicio Fiscal 2017 al presentar los informes finales y haber efectuado



la presentación a la Junta Directiva o a los representantes que la misma nombre, debidamente aprobados por la Junta Directiva.

F) ANEXOS:

1. Formulario de OFERTA
2. Formulario de Identificación del Oferente
3. Contenido de la Certificación Bancaria
4. Tabla de verificación de cumplimiento del listado de documentos que deberá contener la plica



ANEXO 1 FORMULARIO DE OFERTA

PROCESO DE COTIZACIÓN DSC-C-22/2017

REVISIÓN DE INFORME ANUAL DE LABORES DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-, EJERCICIO FISCAL 2017.

Detalle ¹	Precio Total (Q) ²
Revisión de Informe Anual de Labores	Q 0.00
<p>Precio total en Quetzales en letras³:</p> <p>De acuerdo con lo que establece el artículo 10 del Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, los precios unitarios y totales ofertados incluyen el Impuesto al Valor Agregado -IVA-.</p>	
<p><u>Persona Individual⁴</u> Nombre del Propietario: Nombre de la Empresa Mercantil:</p> <p><u>Persona Jurídica⁵</u> Nombre del Representante Legal o Mandatario: Razón o Denominación Social:</p> <p style="text-align: center;">_____ Firma del propietario, representante legal o mandatario⁶</p>	



Instrucciones para el llenado del Formulario de Oferta:

A efecto que el Formulario de Oferta no sea modificado en su contenido y forma, deberá cumplirse con las siguientes observaciones para cada una de las casillas, según su numeración:

Casilla No.	Instrucciones
1	Es la Descripción de lo solicitado por lo cual NO DEBERÁ SER MODIFICADO.
2	Se debe consignar el precio total al que asciende a la Revisión de Informe Anual de Labores del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, Ejercicio Fiscal 2017. dicha cantidad deberá incluir el Impuesto al Valor Agregado -IVA- y consignada únicamente en números.
3	Deberá consignarse en letras, el Precio Total (Q) (Casilla No.2); los decimales podrán ser consignados en números o en letras, pudiendo incluir la palabra quetzales o no, la cual ya se encuentra consignada; en caso del precio total en letras e una cantidad monetaria sin decimales, es permitido colocar la palabra exactos, sin embargo no es necesario hacerlo.
4	En caso de ser persona individual, se deberá indicar el nombre del propietario de la empresa y el Nombre de la Empresa Mercantil, respectivamente.
5	En caso de ser persona jurídica, se deberá indicar el nombre del Representante Legal o Mandatario y la Razón o Denominación Social, respectivamente; Al detallar la Razón o Denominación Social, se puede utilizar abreviaturas.
6	El propietario de la Empresa Mercantil, representante legal o mandatario, según sea el caso, deberá ÚNICAMENTE poner su firma en dicha casilla sin establecer su nombre, pudiendo estampar o no el sello que corresponda.

Los OFERENTES podrán personalizar el membrete del formulario lo cual no representará motivo para rechazar la OFERTA.

Cualquier modificación de fondo en el Formulario de Oferta **será motivo para RECHAZAR la OFERTA presentada**, por lo que se deberá seguir las instrucciones anteriores al pie de la letra.



ANEXO 2

FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

Datos del OFERENTE:

Persona Individual
Nombre del Propietario:
Nombre de la Empresa Mercantil:

Persona Jurídica
Nombre del Representante Legal o Mandatario:
Razón o Denominación Social:

Dirección:
Teléfono(s) del OFERENTE:
Teléfono(s) móvil(es):
Fax:
Correo electrónico:
Número de Identificación Tributaria, -NIT-:

Firma del propietario,
Representante Legal o Mandatario



ANEXO 3 CONTENIDO DE LA CERTIFICACIÓN BANCARIA

Certificación Bancaria que acredite la titularidad de las cuentas y operaciones bancarias que posee. Para el efecto deberá contener la información siguiente:

1. Identificación del cuentahabiente;
2. Tipo de cuentas que posee en la entidad bancaria;
3. Promedio de cifras antes del punto decimal de los saldos que posee;
4. Tiempo de manejo de la cuenta;
5. Clase de Cuentahabiente;
6. Determinación si posee créditos;
7. Saldo del deudor; y
8. Clasificación o categoría del deudor de conformidad con la normativa correspondiente.

El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección General Adquisiciones del Estado emitió el formato respectivo que contiene la información detallada.



ANEXO 4 TABLA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL LISTADO DE DOCUMENTOS QUE DEBERÁ CONTENER LA PLICA

OFERENTE:		CUMPLE:		Folio:
No.	DOCUMENTO	SI	NO	
1	Formulario de OFERTA, de acuerdo al contenido en los ANEXOS (REQUISITO FUNDAMENTAL) .			
2	Seguro de caución de sostenimiento de OFERTA (REQUISITO FUNDAMENTAL) .			
3	Certificación de autenticidad emitida por la entidad afianzadora que otorgó el Seguro de caución de sostenimiento de OFERTA.			
4	Formulario de identificación del OFERENTE, de acuerdo al contenido en los ANEXOS de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.			
5	Declaración Jurada reciente contenida en Acta Notarial, de acuerdo al contenido en los ANEXOS.			
6	Original de la solvencia de pagos de contribuciones patronales y de trabajadores, extendida por el INSTITUTO a nombre del OFERENTE, al mes de diciembre de 2017.			
7	Si el OFERENTE es persona individual, fotocopia legalizada legible de los documentos siguientes:			



	<p>1. Patente de comercio de empresa que indique el giro comercial afín al OBJETO (si fuera el caso).</p> <p>2. Documento Personal de Identificación (DPI) del propietario o mandatario.</p> <p>3. Testimonio de la Escritura Pública de Mandato, si fuera el caso, debidamente inscrito en los registros correspondientes.</p> <p>En caso de los extranjeros adjuntar fotocopia legalizada de pasaporte completo vigente.</p>			
<p>8</p>	<p>Si el OFERENTE es persona jurídica Fotocopia legalizada legible de los documentos siguientes:</p> <p>1. Testimonio de la escritura pública de constitución de la sociedad y sus modificaciones si las hubiere, debidamente inscritas en el Registro Mercantil.</p> <p>2. Documento que acredite el nombramiento vigente del representante legal o mandatario debidamente inscrito en los registros correspondientes.</p> <p>3. Documento Personal de Identificación (DPI) del representante legal o mandatario.</p> <p>4. Patente de comercio de sociedad.</p>			



	<p>5. Patente de comercio de empresa que indique el giro comercial afín al OBJETO.</p> <p>En caso de los extranjeros adjuntar fotocopia legalizada de pasaporte completo vigente.</p>			
9	<p>Fotocopia legalizada legible de recibo de pago de cuotas de patronos y de trabajadores, correspondiente al mes de diciembre de 2017, acompañado del formulario de la planilla de Seguridad Social respectiva, efectuado vía electrónica, tal y como lo genera el sistema.</p>			
10	<p>Constancias extendidas por instituciones del Estado, entidades centralizadas, descentralizadas, autónomas o empresas privadas a quienes les ha proveído el servicio de REVISIÓN DE INFORME ANUAL DE LABORES.</p>			
11	<p>Original de la constancia de Inscripción en el Registro de Proveedores del sistema GUATECOMPRAS, tal y como la genera el sistema, debidamente firmada, en la cual indique que el OFERENTE se encuentra habilitado.</p>			
12	<p>Constancia de inscripción al Registro Tributario Unificado (RTU) con ratificación vigente a la fecha de presentación de oferta.</p>			
13	<p>Certificación Bancaria que acredite la titularidad de las cuentas y operaciones bancarias que posee, de acuerdo al contenido en los ANEXOS.</p>			
14	<p>Documento que detalle el cumplimiento por parte del OFERENTE a cada</p>			



	aspecto de las Especificaciones Generales, Especificaciones Técnicas y Disposiciones Especiales.			
15	Observaciones:			