



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

ACUERDO No. 39/2013

EL GERENTE DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL,

CONSIDERANDO:

Que el Instituto dedica esfuerzos y recursos económicos, materiales y humanos, para desarrollar procesos de adquisición y contratación de bienes, suministros, obras y servicios por la modalidad de licitación y cotización, amparado en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 1056-92; para lo cual requiere del apoyo de trabajadores de distintas dependencias del Instituto, que por designación participan en Juntas de Licitación o Cotización, en consecuencia se hace necesario velar porque dichos procesos se ejecuten con éxito, uniformidad y transparencia.

Que es imprescindible optimizar la participación del personal institucional en las Juntas de Licitación y Cotización, a efecto de minimizar la presentación de inconformidades por parte de los interesados y la improbación de los eventos cuando se alcanza la fase final del proceso. Por lo que es necesaria la emisión de un Manual de Normas que coadyuve a orientar y guiar a los participantes de Juntas de Licitación y Cotización en el desarrollo y actuación que les compete.

POR TANTO:

En uso de las facultades legales que le confiere el Artículo 15 de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el “**MANUAL DE NORMAS PARA PARTICIPANTES DE JUNTAS DE LICITACIÓN O COTIZACIÓN**”, que consta de una carátula y dieciocho (18) hojas, firmadas y selladas por el Secretario de Gerencia y que forman parte de este Acuerdo.

El Manual es una guía de las actividades secuenciales que deben llevar a cabo los integrantes de las Juntas de Licitación y Cotización, las cuales deben proceder conforme lo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las demás disposiciones aplicables.

El contenido del Manual se deberá interpretar y aplicar en todos los casos, respetando la competencia y autonomía de las Juntas de Licitación y de Cotización.

ARTÍCULO 2. Para facilitar el cumplimiento de los objetivos previstos en el Manual que se aprueba mediante el presente Acuerdo, corresponde al Jefe del Departamento de Abastecimientos y Jefe del Departamento de Servicios Contratados divulgar su contenido entre el personal que presta servicios bajo su coordinación y éstos a su vez



ACUERDO No. 39/2013

proporcionárselos a los integrantes de las Juntas de Licitación o Cotización que se conformen por nombramiento de la autoridad competente.

ARTÍCULO 3. La Subgerencia de Recursos Humanos a través del Departamento de Capacitación y Desarrollo, coordinadamente con los Departamentos de Abastecimientos y Servicios Contratados, desarrollará el curso de capacitación dirigido al personal institucional competente para participar en las Juntas de Licitación y Cotización.

ARTÍCULO 4. Las revisiones, modificaciones y actualizaciones necesarias en el Manual, se realizarán a solicitud y propuesta expresada por el Jefe del Departamento de Abastecimientos y Jefe del Departamento de Servicios Contratados, con anuencia y visto bueno del Subgerente Administrativo, derivado de reformas aplicables a la normativa vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento, con el apoyo de las instancias técnicas designadas, a través de un nuevo Acuerdo que será aprobado por el Gerente.

ARTÍCULO 5. Cualquier situación no prevista expresamente o problema de interpretación que se presente en la aplicación del Manual, será resuelta en su orden por el Jefe del Departamento de Abastecimientos o el Jefe del Departamento de Servicios Contratados, según corresponda; por el Subgerente Administrativo; y en última instancia, por el Gerente del Instituto.

ARTÍCULO 6. El incumplimiento por los involucrados en la aplicación de alguna de las partes del Manual, dará lugar a sanciones, conforme la aplicación de lo normado en el Reglamento General para la Administración del Recurso Humano al Servicio del Instituto.

ARTÍCULO 7. El presente Acuerdo entra en vigencia al día siguiente de la fecha de su emisión y complementa las disposiciones internas del Instituto.

Dado en la Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, en la Ciudad de Guatemala, el uno de abril de dos mil trece.


LIC. ARNOLDO ADÁN AVAL ZAMORA
GERENTE





**MANUAL DE NORMAS PARA PARTICIPANTES DE JUNTAS DE
LICITACIÓN O COTIZACIÓN**

Aprobado por Acuerdo del Gerente No. 39/2013 de fecha 1 de abril de 2013

GUATEMALA, ABRIL DE 2013

MANUAL DE NORMAS PARA PARTICIPANTES DE JUNTAS DE LICITACIÓN O COTIZACIÓN

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual contiene normativa básica, para apoyar las actuaciones y ejecución de actividades que deben desarrollar los participantes de las Juntas de Licitación y Cotización designadas por la autoridad competente, en cumplimiento a lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para realizar los procesos de adquisición y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que solicitan las dependencias que integran el Instituto, para su funcionamiento.

La normativa contenida y descrita en el Manual, expresa la actuación secuencial de las Juntas de Licitación o Cotización establecida en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República y su Reglamento, contenido en el Acuerdo Gubernativo 1056-92, que se realiza en el desarrollo de los eventos de licitación y cotización de los Departamentos de Abastecimientos y Servicios Contratados para adquirir y contratar bienes, suministros, obras y servicios.

II. ANTECEDENTES

El Instituto identificó la necesidad de mejorar sus procesos de adquisición y contratación de bienes, suministros, obras y servicios desarrollados a través de las modalidades de licitación y cotización.

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Establecer y normar las disposiciones que regulan la participación de las juntas de licitación o cotización nombradas para participar en el desarrollo de los procesos de adquisición y contratación de bienes, suministros, obras y servicios, a través de los Departamentos de Abastecimientos y Servicios Contratados.
2. Contribuir con los miembros integrantes de las Juntas de Licitación o Cotización en facilitarles un instrumento que los oriente en la ejecución de las actuaciones y actividades a desarrollar en el campo de su competencia cuando intervienen en los procesos de adquisición o contratación de bienes, suministros, obras y servicios para el Instituto.
3. Identificar y regular la secuencia de acciones y actividades que deben realizar como participantes en procesos establecidos de licitación o cotización, para que se lleven a cabo las adquisiciones y contrataciones de bienes,

suministros, obras y servicios para uso y funcionamiento de las dependencias que integran el Instituto.

4. Facilitar medios de guía, control, vigilancia y evaluación interna en el desarrollo de rutinas de trabajo para evitar alteraciones arbitrarias.

IV. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual es una guía para los miembros integrantes de las Juntas de Licitación o Cotización que intervienen en el desarrollo de procesos de licitación o cotización para adquirir y contratar bienes, suministros, obras y servicios a través de los Departamentos de Abastecimientos y de Servicios Contratados que por su competencia administrativa están involucrados y velan por la ejecución del mismo.

Los Departamentos de Abastecimientos y de Servicios Contratados, son los encargados de facilitar un ejemplar del presente Manual a cada Junta de Licitación y Cotización que se integre para el desarrollo de procesos de licitación y cotización.

V. NORMAS GENERALES

1. La Gerencia del Instituto es el órgano encargado de dictar directrices administrativas con enfoque estratégico institucional para desarrollar y ejecutar con éxito los procesos de compra de bienes, suministros, obras y servicios solicitados por las diversas dependencias, por medio de eventos de licitación o cotización.
2. Los Departamentos de Abastecimientos y Servicios Contratados, por instrucciones de la Gerencia, dictarán la metodología, instrucciones y directrices que faciliten el desarrollo de los procesos de licitación o cotización que deban ejecutarse para adquirir los bienes, suministros, obras y servicios solicitados por las dependencias.
3. Los Departamentos de Abastecimientos y Servicios Contratados previo a gestionar ante la Subgerencia de Recursos Humanos, solicitud de elaboración de propuesta ante la Gerencia y Subgerencia Administrativa, de personal para integrar juntas receptoras, calificadoras y adjudicadoras de ofertas en eventos de licitación o cotización, deberán haber superado la aprobación de pedidos, documentos de licitación o cotización, proyectos de contrato y convocatorias.
4. La Subgerencia de Recursos Humanos, propondrá ante la Gerencia y Subgerencia Administrativa, el detalle de los candidatos calificados para integrar juntas de licitación o cotización, con base en lo preceptuado en los Artículos 11, 12, 13, 14 y 15 de la Ley de Contrataciones del Estado y lo establecido en

Acuerdos del Gerente, números 26/2010 “Instructivo para la designación y nombramiento de juntas de licitación”, y 13/2012 “modificaciones al Acuerdo 26/2010”, así como en las reformas legales que se emitan relacionadas con dichos Acuerdos, en lo que fueran aplicables.

VI. NORMAS ESPECÍFICAS

NOTIFICACION DE NOMBRAMIENTO DE JUNTAS DE LICITACIÓN O COTIZACIÓN.

1. Los integrantes de la Junta de Licitación o Cotización, reciben nombramiento mediante oficio de notificación con las bases del evento, emitido por el Departamento de Abastecimientos o de Servicios Contratados, para participar en el evento específico cuya competencia se puntualiza en recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio; sus decisiones las tomará por mayoría de sus miembros, quienes no podrán abstenerse de votar dejando constancia en acta de lo actuado.
2. Revisan contenido de expediente.
3. Leen y conocen los términos de referencia dictados en las bases.
4. Se constituyen en el lugar, dirección, fecha y hora para recibir la inducción; verifican si no están comprendidos entre algunos de los casos que establecen los artículos 12 y 13 de la Ley de Contrataciones del Estado, si fuere el caso, se excusan. De conformidad con el artículo 7 del Acuerdo del Gerente número 26/2010, debiendo solicitarse la sustitución del Integrante de la Junta que tenga impedimento ante la Gerencia.

INDUCCIÓN A LOS INTEGRANTES DE LAS JUNTAS DE LICITACIÓN O COTIZACIÓN, IMPARTIDA POR EL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS O EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

El Departamento de Abastecimientos o el Departamento de Servicios Contratados, debe impartir a los integrantes de cada Junta de Licitación o Cotización nombrada por evento, previo a recibir las ofertas, la inducción específica de cómo se desarrollará el proceso respectivo, indicando la metodología a seguir en la recepción de ofertas, apertura de plicas, evaluación, calificación y adjudicación de ofertas, y trámite de inconformidades. Seguidamente trasladará a la Junta el expediente respectivo del evento para que inicie su trabajo con base en lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

RECEPCIÓN DE OFERTAS Y APERTURA DE PLICAS A CARGO DE LA JUNTA DE LICITACIÓN O COTIZACIÓN

1. Los integrantes de la Junta de Licitación o Cotización se constituyen en el lugar, dirección, fecha y hora, que señalen las bases para la recepción de ofertas.
2. Reciben a los oferentes conforme el orden en que se presentaron, se les darán las palabras de bienvenida.
3. Reciben de los oferentes las plicas (original y copia) que contienen la oferta correspondiente; se les informa que transcurridos treinta (30) minutos después de la hora señalada para la presentación y recepción de ofertas, no se aceptará ninguna más.
4. Llenan las boletas de recepción de ofertas, con datos de la portada de la plica, número del proceso, lugar, fecha, hora que se recibe, nombre del oferente y observaciones si las hubiere, deben anotar nombre y firma de los integrantes de la Junta.
5. Transcurridos los 30 minutos, uno de los miembros de la Junta procede al acto público de apertura de plicas, se realiza en el orden en que se recibieron.
6. Dan lectura al precio total de cada oferta recibida, si se trata de obras se procederá como establece el artículo 29 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Calcularán en definitiva el costo máximo de fluctuación total oficial estimado del (10%) hacia arriba y del (15%) hacia abajo que servirá de base para fijar la franja de fluctuación y lo dará a conocer de inmediato a los oferentes.

7. Dan las palabras de agradecimiento a los oferentes por su participación, se les hace saber que todas las notificaciones se realizarán a través de GUATECOMPRAS, por lo que deben estar pendientes de dicho portal, en página web: www.guatecompras.gt
8. Elaboran acta de recepción de ofertas y apertura de plicas:
 - 8.1. Identifican las ofertas recibidas, sin transcribir ni consignar en detalle precios unitarios, solo anotan el monto de cada oferta.
 - 8.2. Debe ser revisado minuciosamente, que los nombres y datos estén escritos como está en el formulario de oferta o cotización.
 - 8.3. Debe ser firmada por los integrantes de la Junta.
 - 8.4. Trasladan Acta al Departamento Abastecimientos o Servicios Contratados, para que éstos la publiquen conjuntamente con el listado de oferentes en

GUATECOMPRAS a más tardar el día hábil siguiente de la apertura de ofertas.

9. Todos los miembros deben numerar y rubricar todas las hojas que contengan las ofertas.

REVISION Y CALIFICACIÓN DE OFERTAS EJECUTADA POR LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE LICITACIÓN O COTIZACIÓN

1. Revisar el cumplimiento de **requisitos fundamentales** que debe incluir:
 - Formulario de oferta o de cotización.
 - Fianza de sostenimiento de oferta.

La no inclusión o presentación de los requisitos fundamentales sin la totalidad de la información y formalidades requeridas en las bases, dará lugar a que se rechace la oferta, sin responsabilidad (Artículo 30 de la Ley de Contrataciones del Estado).

Deben cumplir con cada una de las condiciones definidas en las bases de licitación o cotización, no pueden modificar o tergiversar lo establecido en ellas.

- 1.1. Revisar el formulario de oferta o de cotización como mínimo los aspectos siguientes:
 - Nombre del oferente que coincida con el que aparece en los documentos presentados.
 - Resultado correcto de operaciones matemáticas.
 - Que el precio total ofertado consignado en números y en letras coincida.
 - Verificar nombre del propietario, representante legal o mandatario de la entidad.
 - Debe estar firmado por el propietario, representante legal o mandatario de la entidad.
- 1.2. Revisar la fianza de sostenimientos de oferta en los aspectos siguientes:
 - Debe ser extendida a favor del Instituto.
 - El nombre del oferente al que está garantizando:
 - Si es persona individual a nombre del propietario de la empresa.
 - Si es persona jurídica a nombre de la razón o denominación social.
 - Debe presentarse con una vigencia de 120 días a partir de la fecha de recepción de ofertas y apertura de plicas.

- El monto de la fianza debe corresponder al porcentaje que se establezca en las bases de los documentos de licitación o cotización, con relación al valor total de la oferta presentada.

De ajustarse la oferta al cumplimiento de los requisitos fundamentales, proceden a revisar los requisitos no fundamentales.

2. Revisar cumplimiento de **requisitos no fundamentales** únicamente de los oferentes que cumplieron con los requisitos fundamentales, deben incluir:

2.1. Documentos originales

- Solvencia de pagos de contribuciones patronales y de trabajadores, extendida por el Instituto o fotocopia legalizada de la constancia otorgada por el Departamento de Recaudación, para el caso que el oferente no esté afecto al régimen de seguridad social.
- Certificación Bancaria que acredite la titularidad de las cuentas y operaciones bancarias que posee, con la información siguiente:
 - Fecha reciente no mayor de 6 meses
 - Identificación del cuentahabiente.
 - Tipo de cuentas que posee en la entidad bancaria.
 - Promedio de cifras antes del punto decimal de los saldos que posee.
 - Tiempo de manejo de la cuenta.
 - Clase de cuentahabiente.
 - Determinación si posee créditos.
 - Saldo del deudor.
 - Clasificación o categoría del deudor de conformidad con la normativa correspondiente.
- Constancia de Inscripción en el Registro de Proveedores de GUATECOMPRAS, tal y como la genera el sistema, debidamente firmada, en la cual indique que el OFERENTE se encuentra habilitado.
- Otros establecidos en las bases del evento respectivo.

2.2. Declaraciones juradas contenidas en acta notarial

- Revisar que indique que no es deudor moroso del Estado ni de las entidades a las que se refiere el Artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado.

- Revisar que indique que no está comprendido en ninguna de las prohibiciones que establece el Artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Revisar que indique 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 licitación o cotización (se deberá indicar el número de licitación o cotización), aclaraciones y modificaciones.
- Revisar que indique 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).
- Que toda la información y documentos anexos proporcionados por el oferente al Registro de Proveedores adscrito al Ministerio de Finanzas Públicas está actualizado y es de fácil acceso.
- Otros aspectos a declararse, determinados en las bases respectivas.

Aspectos a revisar en las Actas Notariales

- Que el Acta tenga consignado lugar, fecha y hora de la diligencia.
- El municipio debe coincidir con la dirección donde está constituido el Notario.
- La fecha debe ser reciente, no mayor de 6 meses anteriores a la fecha del acta.
- Revisar que la información personal del representante legal, mandatario o propietario, sea la misma del documento de identificación personal, que la calidad con la que actúa coincida con la información del documento legal que lo acredita.
- Si se requirió en las bases del evento Declaración Jurada, se debe verificar que dicha declaración se realice bajo juramento de ley.
- Revisar el motivo del acta.
- Verificar si existe relación del evento y lo ofertado, y que coincida con los documentos de licitación o cotización.
- Verificar fecha y hora de finalización.
- Verificar que lleve firma del propietario, mandatario o representante legal del oferente.
- Verificar que cada hoja esté numerada, firmada y sellada por el Notario.
- Verificar que contenga un Timbre Notarial de Q10.00, y un Timbre Fiscal de Q0.50 por cada hoja.

2.3. Fotocopias legalizadas legibles

2.3.1 Revisar que el oferente, de ser persona individual, haya adjuntado:

- Patente de comercio de empresa.
- Cédula de Vecindad completa o Documento Personal de Identificación –DPI–, del propietario o mandatario.
- Testimonio de la Escritura Pública de Mandato, si fuera el caso, inscrito en los registros correspondientes.

2.3.2 Revisar que el oferente, de ser persona jurídica, haya adjuntado:

- Testimonio de la Escritura Pública de Constitución de la Sociedad y sus modificaciones si las hubiere, debidamente inscritos en el Registro Mercantil.
- Documento que acredite el nombramiento vigente del representante legal o mandatario inscrito en los registros correspondientes.
- Cédula de Vecindad completa o Documento Personal de Identificación –DPI– del representante legal o mandatario.
- Patente de comercio de sociedad.
- Patente de comercio de empresa.
- En los casos de los extranjeros adjuntar fotocopia legalizada del pasaporte completo vigente.

2.3.3 Otros establecidos en las bases respectivas, propios del tipo de adquisición o contratación.

Aspectos a revisar en los Documentos y Actas de Legalización de firmas:

- El lugar y la fecha
- Fe del Notario de que las fotocopias son auténticas
- Que el Acta tenga una breve relación de los datos que consten en las hojas anteriores a la del acta o de todo el documento legalizado, cuando la misma se haya levantado en hoja independiente a los documentos legalizados.
- Todas las hojas que se legalizan deberán ir firmadas y selladas por el Notario.
- Verificar que los datos del documento que se legaliza coincida con los descritos en el acta de legalización.
- Verificar que la fecha del Documento que se legalizada no tenga fecha posterior a la del Acta de Legalización.

- El Acta deberá llevar firma y el sello de Notario precedidas, de las palabras: "por mí y ante mí".
- Verificar que contenga un Timbre Notarial de Q10.00 y un Timbre Fiscal de Q.5.00.
- Si la legalización de documentos estuviera contenida en Acta Notarial de Legalización de Documentos deberán verificarse los aspectos a revisar para las Actas Notariales.

2.4. Fotocopias simples

- De la inscripción actualizada al Registro Tributario Unificado (RTU) extendida por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).
- Otros establecidos en las bases respectivas, propios del tipo de adquisición o contratación.

2.5. Inconsecuencias que pueden darse en requisitos no fundamentales

- Los requisitos no fundamentales debidamente contemplados en las bases respectivas podrán satisfacerse dentro de la oferta el día del evento o dentro del plazo común que fije la Junta.
- Si no se presentan dentro de la oferta, la Junta de Licitación o Cotización realiza un oficio por cada oferta con el listado de los requisitos no fundamentales faltantes o los que no cumplieron con las formalidades exigidas en los documentos de licitación o cotización (detallando los mismos); señala el plazo y lugar para su presentación, y lo traslada al Departamento de Abastecimientos o de Servicios Contratados según corresponda, para su publicación en GUATECOMPRAS.
- Atiende la calificación de oferta si el oferente cumple con la presentación y formalidades requeridas.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE OFERTAS

1. Para determinar cuál es la oferta más conveniente y favorable para los intereses del Estado, se utilizarán los criterios siguientes: calidad, precio, tiempo, características y demás condiciones que se fijan en las bases, en las cuales también se determinará el porcentaje en que se estimará cada uno de los referidos elementos, salvo que en éstas se solicite únicamente el precio, en cuyo caso, la decisión se tomará con base en el precio más bajo. Cuando se trate de obras, la Junta tomará en cuenta el costo total oficial estimado.
2. Para el caso de productos medicinales, material médico quirúrgico, dispositivos médicos, gases médicos, fórmulas infantiles, material de diagnóstico por imágenes y productos sucedáneos de la leche materna que sean adquiridos a través de contrato abierto, cotización, licitación pública, compra directa o

cualquier mecanismo de adquisición que se realice de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, una vez calificado el cumplimiento de los requisitos que establece el Reglamento para el Control Sanitario de los Medicamentos y Productos Afines, en lo que se refiere a seguridad, eficacia y calidad, se utilizará el precio más bajo como criterio de calificación, siempre y cuando este precio no sea igual o superior al precio del mercado privado nacional, que tenga registrado la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

3. La Junta de Licitación o Cotización, dependiendo del tipo de adquisición o contratación de bienes, suministros, obras y servicios, de ser preciso conocer o valorar el bien y no es posible adjuntar muestra, debe programar visitas a los oferentes para evaluar aspectos muy específicos detallados en las bases de licitación o cotización.
4. Debe llevar preparados y detallados cada uno de los aspectos a evaluar, tomar fotografías y video para evidencia y consulta cuando se califique, lo cual formará parte del expediente.

CALIFICACION DE OFERTAS

1. Dentro del plazo establecido en las bases respectivas, la Junta procederá a calificar la o las ofertas que cumplieron con los requisitos, conforme lo establecido en las bases de licitación o cotización que originaron el evento, especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales y cualquier otra documentación anexa. Las ofertas contenidas en plica quedan en poder de la Junta.

Cuando al evento se presenta un único oferente y la oferta después de evaluada a criterio de la Junta, satisfaga los requisitos exigidos en las bases y su propuesta de oferta sea conveniente a los intereses del Instituto, podrá adjudicarse el evento, siguiendo con los pasos detallados a continuación.

2. Elabora cuadro comparativo de la ponderación de la puntuación y análisis en atención a los criterios de evaluación.
3. Faccionará acta administrativa emitiendo la resolución que en derecho corresponda, en la que hará constar:

A) RECHAZO DE OFERTAS: Faccionará acta administrativa de rechazo de la o las ofertas, sin responsabilidad de su parte, en los casos siguientes:

- a.1. Cuando al calificar la oferta, ésta no se ajusta a los requisitos fundamentales definidos en las bases.
- a.2. Cuando los precios, calidades u otras condiciones ofrecidas contravengan los intereses del Instituto.
- a.3. Cuando los requisitos no fundamentales contemplados en las bases, no se hubieren subsanado satisfactoriamente dentro del plazo fijado por la Junta.
- a.4. Otros expresamente establecidos en las bases de licitación o cotización del evento respectivo.

B) ABSTENERSE DE ADJUDICAR: Faccionará acta administrativa de abstinencia de adjudicar, anexara el expediente completo y presentará a las autoridades competentes en los casos siguientes:

- b.1. Cuando al evento se haya presentado únicamente un oferente y éste no satisfaga los requisitos exigidos en las bases.
- b.2. Cuando la oferta contravenga los intereses del Instituto.
- b.3. Cuando habiendo presentado más de una oferta, todas hayan sido rechazadas.

C) AUSENCIA DE OFERTAS: Faccionará acta administrativa de ausencia de ofertas y sugiere a la autoridad competente prorrogar plazo de recepción de ofertas, anexando expediente completo, luego lo entrega a la autoridad competente, en el caso al evento no se haya presentado ningún oferente.

D) ADJUDICACIÓN:

- d.1. Dependiendo el tipo de adquisición, así será el plazo que tiene la Junta para adjudicar. Dicho plazo será el establecido en las bases de licitación o cotización y la Junta debe cumplir con el mismo de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- d.2. La Junta adjudicará el objeto de licitación o cotización al oferente que cumpla con lo requerido en los documentos de licitación o cotización y obtenga el mayor puntaje de la suma de las ponderaciones asignadas en los criterios de calificación.

- d.3. En los eventos ejecutados por el Departamento de Abastecimientos, la junta adjudicará conforme la aplicación de los criterios siguientes:
- En los casos, que dos (2) o más oferentes se encuentren en igualdad de condiciones respecto a la puntuación obtenida y al precio, la adjudicación se dividirá en partes iguales.
 - En el caso que dos (2) o más oferentes se encuentren en igualdad de condiciones respecto a la puntuación obtenida, pero con diferente precio, la adjudicación se hará al oferente que oferte el menor precio.
- d.4. En los eventos ejecutados por el Departamento de Servicios Contratados, la Junta adjudicará conforme la aplicación de los criterios siguientes:
- En los casos, que exista empate en la adjudicación total, se adjudicará al oferente que obtuviere mayor puntuación en cuanto al precio.
 - En los casos, que persista empate, se adjudicará al oferente que obtenga la mayor puntuación en la calidad de las especificaciones técnicas o al oferente que obtenga el mayor punteo en el recurso humano.
- d.5. Elaboran Acta de Calificación y Adjudicación de Ofertas, citan las actuaciones bien fundamentadas de la Junta, las etapas agotadas en forma cronológica durante el desarrollo como:
- Cumplimiento de requisitos fundamentales y no fundamentales.
 - Solicitud de requisitos no fundamentales que no fueron satisfechos en la oferta o bien que no fueron presentados satisfactoriamente por los oferentes.
 - Rechazo de ofertas.
 - Calificación de ofertas, con los cuadros o detalles de la evaluación efectuada a cada una de las ofertas recibidas, conteniendo los criterios de evaluación, su ponderación y el puntaje obtenido por cada oferta en cada uno de los criterios de calificación aplicados. Adjudicación de ofertas.
 - Indicación de los oferentes que clasifiquen sucesivamente.
 - Otros aspectos que hayan surgido en el proceso.
- d.6. Trasladan el acta suscrita al Departamento de Abastecimientos o Servicios Contratados, para su respectiva publicación en GATECOMPRAS, dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de su emisión. Dicha publicación constituye la notificación electrónica a los interesados y surte efecto el día siguiente de su

publicación; de conformidad con el Artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado.

INCONFORMIDADES

Dentro del plazo de cinco días calendario, después de publicada el Acta de Calificación y Adjudicación de Ofertas, las personas inconformes podrán presentar a través de GUATECOMPRAS sus inconformidades relacionadas con lo resuelto por la Junta de Licitación o Cotización.

RESPUESTAS

En un plazo no mayor a cinco días calendario a partir de la presentación de la inconformidad, la Junta de Licitación o Cotización que reciba la inconformidad debe responderla a través de GUATECOMPRAS, y como consecuencia de una inconformidad, la Junta de Licitación o Cotización podrá modificar su decisión únicamente dentro del plazo señalado, emitiendo para el efecto el acta correspondiente, la cual debe ser publicada en GUATECOMPRAS.

TRASLADO DEL EXPEDIENTE

Atendidas las inconformidades, si las hubiere, la Junta de Licitación o Cotización, dentro de los dos días hábiles siguientes, remitirá el expediente a la autoridad correspondiente, para su aprobación o improbación.

REVISIONES

La junta de licitación o cotización, deberá revisar las observaciones formuladas en el expediente por la autoridad superior que improbó lo actuado y, podrá confirmar o modificar su decisión original en forma razonada, dentro del plazo de cinco días hábiles de recibido el expediente; devolverá el expediente a la autoridad respectiva, dentro de los dos días hábiles posteriores de adoptada la decisión.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES QUE DEBE ATENDER LA JUNTA

1. Llenar y firmar libro de asistencia en la Dependencia que desarrolla el evento, durante los días que se desarrolle el proceso, debiendo indicar nombre, unidad a la que pertenece, identificación del proceso, horario de ingreso, salida y firma, los datos deben ser veraces y legibles.
2. Revisión minuciosa de las ofertas. Es importante revisar con detenimiento cada una de las ofertas presentadas.

3. Elaboración y revisión detallada de las actas. Las actas deben elaborarse y analizarse para evitar errores en las mismas, que conlleven a inconformidades, improbación por parte de la autoridad superior o impugnaciones. La redacción debe ser clara, precisa y circunstanciada. Debe evitarse consignar elementos que no se relacionen con las bases, y aspectos redundantes o extremadamente específicos.
4. Cumplir con los plazos establecidos dentro del proceso de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normativa aplicable, siendo dichos plazos los siguientes:
 - Presentación y recepción de ofertas que dura 30 minutos, transcurridos los 30 minutos de la hora señalada en las bases no se puede recibir ninguna oferta más.
 - La apertura de plicas debe realizarse a continuación de la presentación y recepción de ofertas.
 - El Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas debe publicarse en GUATECOMPRAS, a más tardar al día siguiente de efectuada la recepción de ofertas.
 - La adjudicación deberá realizarse en el plazo establecido en los documentos de las bases de licitación o cotización.
 - El Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas y el Acta Calificación y Adjudicación de Ofertas deben publicarse en GUATECOMPRAS dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de emisión del acto o resolución que corresponda
 - Si se presentan inconformidades, después de publicada el Acta de Calificación y Adjudicación de Ofertas, la Junta de Licitación o Cotización tiene un plazo de cinco días calendario a partir de su presentación para responder las mismas en GUATECOMPRAS.
 - El traslado del expediente a la autoridad correspondiente, se debe realizar dentro de los dos días hábiles siguientes, para aprobación o improbación de lo actuado.

GLOSARIO

ADJUDICATARIO: Oferente a quien se ha adjudicado la negociación.

ADJUDICACIÓN DEFINITIVA: Es la Adjudicación aprobada.

AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR: El Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (Artículo 78 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado) o Subgerente Administrativo por delegación de funciones de acuerdo a la Ley Orgánica del Instituto (Artículo 15 Decreto Número 295 del Congreso de la República de Guatemala).

AUTORIDAD SUPERIOR: Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (Artículo 9 de la Ley de Contrataciones del Estado y 78 de su Reglamento).

BASES DE COTIZACIÓN/LICITACIÓN: Apartado de los documentos de cotización/licitación en los que se establecen los requisitos solicitados a los oferentes (Artículos 18 y 19 de la Ley de Contrataciones del Estado).

CONTRATISTA: Persona individual o jurídica con quien se suscribe el contrato (Artículo 78 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

CONTRATO: Es el instrumento legal, suscrito por el funcionario titular de la Autoridad Administrativa Superior 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 licitación, técnicos y legales que integran el proceso.

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS: Dependencia administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, encargada de coordinar los procesos de compras, ubicada en la 7ª. Avenida 22-72 zona 1, 3er. nivel, Oficinas Centrales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Teléfonos: 2412-1224, extensiones: 1233 a la 1235, 1237 y 1239, con horario de atención al público de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS: Dependencia administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, encargada de coordinar los procesos de contrataciones de servicios, ubicada en la 7ª. Avenida 22-72 zona 1, 3er. nivel, Oficinas Centrales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. 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

DISPOSICIONES ESPECIALES: Apartado de los documentos de cotización/licitación en donde se desglosan instrucciones particulares para cada proceso (Artículo 20 de la Ley de Contrataciones del Estado).

DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN/LICITACIÓN: Agrupación de documentos que se integran por: Bases de cotización/licitación, especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales y anexos (Artículo 18 de la Ley de Contrataciones del Estado).

ENTIDAD, DEPENDENCIA INTERESADA O CONTRATANTE, O UNIDAD EJECUTORA: Es la entidad, dependencia o Unidad encargada del trámite y la administración de la ejecución del objeto del contrato y en su caso, su supervisión.

ESPECIFICACIONES GENERALES: Apartado de los documentos de cotización/licitación en el cual se establecen los aspectos generales del objeto de cada proceso (Artículo 20 de la Ley de Contrataciones del Estado).

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: Apartado de los documentos de cotización/licitación en donde se desglosan las características inherentes al objeto de cada proceso (Artículo 20 de la Ley de Contrataciones del Estado).

GUATECOMPRAS: Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado donde se anuncia e informa sobre la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requiera el sector público. Su dirección en Internet es www.guatecompras.gt (Artículo 8 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

INCONFORMIDAD: Es una práctica administrativa que tiene por objeto prevenir impugnaciones legales que retardan el procedimiento, por medio del establecimiento en línea a través del sistema GUATECOMPRAS de una comunicación informal entre las partes que participan en el procedimiento de compra, para que en forma oportuna puedan ser depurados los errores u omisiones, en los que se puede incurrir durante el diligenciamiento de las diferentes fases que integran el procedimiento de compra, que atenten contra los derechos de los interesados. Por la vía de la inconformidad, previo a la aprobación definitiva, la entidad compradora puede subsanar el procedimiento, si fuera procedente (Artículo 14 de la Resolución 14-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas).

INSTITUTO: Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Oficinas Centrales ubicadas en 7^a. Avenida, 22-72, zona 1, Centro Cívico, Guatemala, su dirección en Internet es www.igssgt.org

JUNTA DE COTIZACIÓN: Junta integrada con tres miembros, nombrada por la Autoridad Administrativa Superior del Instituto (Artículos 15 y 16 de la Ley de Contrataciones del Estado).

JUNTA DE LICITACIÓN: Junta integrada con cinco miembros, designada por la Junta Directiva y nombrada por la Gerencia del Instituto (Artículos 9 al 14 de la Ley de Contrataciones del Estado).

LEY: Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas (Artículo 78 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

MODIFICACIÓN (ES): Instrumento que modifica los documentos de cotización/licitación (Artículo 19 Bis de la Ley de Contrataciones del Estado).

MONTO O VALOR TOTAL DE LA NEGOCIACIÓN: Es el valor de contratación de obras, bienes, suministros o servicios; sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

OBJETO: Es la Contratación o Adquisición que motiva el proceso.

OFERENTE (S): Persona individual o jurídica que presenta una oferta (Artículo 78 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

OFERTA (S): Propuesta presentada por cada oferente para ejecutar el objeto de cada proceso (Artículo 25 de la Ley de Contrataciones del Estado).

PLAZO CONTRACTUAL: Periodo en días calendario, meses o años de que dispone el contratista para el cumplimiento del objeto del contrato.

PLICA (S): Sobre cerrado y sellado, dentro del cual el oferente presenta los requisitos solicitados para cada proceso (Artículo 9 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

REGLAMENTO: Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 1056-92 y sus reformas.

REQUISITOS FUNDAMENTALES: Son los requisitos que se especifican como tal dentro de las Bases de Cotización/Licitación, 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 Cotización/Licitación, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 30 de la Ley, rechace la oferta, sin responsabilidad alguna de su parte.

REQUISITOS NO FUNDAMENTALES: Son los requisitos no incluidos dentro de los fundamentales, especificados en las Bases de Cotización/Licitación, que podrán satisfacerse en la propia oferta o dentro del plazo común que fije la Junta de Cotización/Licitación; y, de no cumplir con la presentación de los mismos en el plazo indicado o si fueran presentados sin la totalidad de información y formalidades requeridas, la oferta será rechazada (Artículo 30 de la LEY).

VIGENCIA DEL CONTRATO: Periodo comprendido de la fecha de aprobación del contrato a la fecha de aprobación de la liquidación del mismo.