****

**DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN**

**MSPAS No. 201X-XXX-CXXX**

**ADQUISICIÓN DE (EQUIPO MEDICO MAYOR)**

NOG: XXXXX

Municipio, mes y año

# TERMINOLOGÍA

1. ANEXO (S)

Apartado de estos DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN identificados en el numeral seis (6) que se agregan y forman parte del presente proceso.

* 1. **AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR**

Director Ejecutivo o autoridad no colegiada que ocupa el orden jerárquico superior de la UNIDAD EJECUTORA, nombrada por la autoridad superior.

* 1. **AUTORIDAD SUPERIOR**

Ministro de Salud Pública y Asistencia Social

.

* 1. **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).

* 1. **COMISIÓN**

Comisión receptora y liquidadora integrada por tres (3) miembros, nombrada por la AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR de la entidad correspondiente, y a la que le compete recibir físicamente el OBJETO y liquidación del PROCESO.

* 1. **CONTRATISTA**

Persona individual o jurídica con quien se suscribe el CONTRATO (Artículo 2 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

**1.7 CONTRATO**

Es el instrumento legal, suscrito por el funcionario que la AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR delegue 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 proceso.

**1.8 DISPOSICIONES ESPECIALES**

Apartado de estos DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN en donde se desglosan instrucciones particulares para este proceso (Artículo 20 de la Ley de Contrataciones del Estado).

**1.9 DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN**

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

**1.10 ESPECIFICACIONES GENERALES**

Apartado de estos DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN en el cual se establecen los aspectos generales del objeto de este proceso (Artículo 20 de la Ley de Contrataciones del Estado).

**1.11 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Apartado de estos DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN en donde se desglosan las características inherentes al objeto de este proceso (Artículo 20 de la Ley de Contrataciones del Estado).

**1.12 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](http://www.guatecompras.gt)(Artículo 4 Bis de la Ley de Contrataciones del Estado). Y el Número de Operación en Guatecompras (NOG) con el que este proceso se identifica es el indicado en el numeral 2.3.

**1.13 JUNTA**

Junta de cotización integrada con tres miembros titulares y dos miembros suplentes, idóneos, con experiencia o conocimiento suficiente en los ámbitos legal, financiero y técnico del negocio a adjudicar, los cuales deberán ser nombrados por la autoridad competente, habiendo verificado la idoneidad de acuerdo a lo que establece la ley. (Artículo 11, literal b) de la Ley de Contrataciones del Estado).

**1.14 LEY**

Ley de Contrataciones del Estado (Artículo 2 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

**1.15 MINISTERIO**

Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

**1.16 MODIFICACIÓN (ES)**

Instrumento que modifica y/o amplía los DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN (Artículo 39 BIS de la Ley de Contrataciones del Estado).

**1.17 OFERENTE (S)**

Persona individual o jurídica que presenta una OFERTA (Artículo 2 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

**1.18 OFERTA (S)**

Propuesta presentada por cada OFERENTE para ejecutar el objeto de este proceso.

**1.19 PLICA (S)**

Sobre cerrado y sellado, dentro del cual el OFERENTE presenta los requisitos solicitados para el presente proceso (Artículo 18 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

**1.20 REGISTRO GENERAL DE ADQUISICIONES DEL ESTADO**

Es la dependencia responsable de registrar a las personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras, para poder ser habilitadas como contratistas o proveedores del Estado (Artículo 78 del Acuerdo Gubernativo 112-2018 del Ministerio de Finanzas Publicas).

**1.21 REGLAMENTO**

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Artículo 2 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

**1.22**  **UNIDAD EJECUTORA**

(Colocar el nombre de la Unidad Ejecutora), Unidad administrativa responsable del trámite y administración de la ejecución del objeto del CONTRATO y en su caso, supervisión.

# BASES DE COTIZACIÓN

## 2.1 OBJETO

El presente concurso tiene como objeto recibir OFERTAS firmes para la XXXXXX XXX, 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.

# CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **DESCRIPCIÓN** | **FECHA** |
| **2.2.1** | Período para adquirir los  DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN | A partir de su publicación definitiva en GUATECOMPRAS. |
| **2.2.2** | Período para solicitudes de aclaraciones sobre los DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN | A partir de la publicación de la convocatoria a cotizar en GUATECOMPRAS, al menos tres (3) días hábiles antes de la fecha establecida para presentar OFERTAS. |
| **2.2.3** | Período para respuestas a solicitudes de aclaraciones sobre los DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN | A más tardar dos (2) días hábiles antes de la fecha fijada para presentar OFERTAS. |
| **2.2.4** | Visita de evaluación | El día XX del XXXX del 201X, a las XX:XX horas (hora límite XX:XX) en las instalaciones de XXXXX |
| **2.2.5** | Lugar, dirección, fecha y hora para la recepción de OFERTAS | En Salón XXXXX, ubicado en la XXXXXXXXX XXXXX, el (día) de (mes) 20XX, a las XX:XX horas (hora límite XX:XX), transcurrido este tiempo la JUNTA no recibirá ninguna OFERTA. |
| **2.2.6** | Apertura de PLICAS | Después de concluida la recepción de OFERTAS. |
| **2.2.7** | Plazo para adjudicar | La JUNTA realizará la adjudicación dentro de un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción y apertura de PLICAS. |
| **2.2.8** | Plazo para notificar la adjudicación | A más tardar dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de emisión del acta de adjudicación |

## 

## 2.3 CONVOCATORIA A COTIZAR Y ENTREGA DE DOCUMENTOS

La convocatoria a cotizar se publicará en GUATECOMPRAS, (Artículo 39 de la LEY).

Los DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN serán puestos a disposición de los interesados en GUATECOMPRAS.

Los interesados en participar en el presente proceso podrán adquirir los DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN, en forma gratuita, por medio electrónico, descargándolos de GUATECOMPRAS, consultando el Número de Operación de Guatecompras (NOG) XXXXX (Artículo 22 de la LEY).

## 2.4 ACLARACIONES Y MODIFICACIONES DE LOS DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN

Las personas interesadas pueden efectuar preguntas o consultas relacionadas con las BASES DE COTIZACION y demás DOCUMENTOS DE COTIZACION, a través del sistema denominado GUATECOMPRAS, recibiendo la respuesta por el mismo medio. Las consultas deben plantearse hasta un máximo de tres (3) días hábiles antes de la fecha establecida para recibir OFERTAS. La UNIDAD EJECUTORA responderá por la misma vía en un plazo máximo de hasta dos (2) días hábiles antes de dicha recepción, para permitir que las respuestas sean publicadas oportunamente y permitan a los interesados preparar las OFERTAS para su posterior presentación (Artículo 21 literales c) y d) de la Resolución 18-2019 del Ministerio de Finanzas Públicas y sus reformas).

La UNIDAD EJECUTORA, si así lo considera conveniente y necesario derivado de alguna consulta o aclaración de los interesados, o bien por iniciativa propia de la UNIDAD EJECUTORA, podrá efectuar aclaraciones, modificaciones y/o ampliaciones a los DOCUMENTOS DE COTIZACION, antes de la presentación de OFERTAS, siguiendo los mecanismos legales correspondientes. Entre la publicación de la modificación y el día fijado para la presentación y recepción de OFERTAS, deberá mediar un plazo mínimo de ocho (8) días hábiles. Estos actos administrativos serán publicados en el sistema GUATECOMPRAS. (Artículo 39 bis de la LEY, y 21 literal e) de la Resolución 18-2019 del Ministerio de Finanzas Públicas y sus reformas).

## 2.5 ELABORACIÓN DE LA OFERTA

Los OFERENTES deben realizar su propuesta de acuerdo a lo estipulado en estos DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN, en caso de discrepancia en el contenido de los mismos prevalecerán en el siguiente orden: DISPOSICIONES ESPECIALES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ESPECIFICACIONES GENERALES y BASES DE COTIZACIÓN (Artículo 16 del REGLAMENTO).

Los OFERENTES deben presentar los documentos requeridos en original y copia, en PLICAS separadas, rotuladas con la siguiente información del OFERENTE: Nombre, razón social, dirección, números telefónicos y otros medios de comunicación, la identificación del proceso y la palabra original y copia según corresponda. La copia será puesta a disposición de los OFERENTES para consulta (Artículo 19, numeral 4 de la LEY).

La OFERTA debe cumplir con las siguientes características:

1. Redactada en idioma español.
2. Los documentos contenidos en la PLICA, deben ser legibles, no deben contener enmiendas, borrones o raspaduras, correcciones, excepto que estas últimas, estén debidamente salvadas, como lo establecen los Artículos 159 de la Ley del Organismo Judicial y 14 del Código de Notariado. Esta excepción no aplica para los requisitos fundamentales definidos en los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.
3. 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 manchas, errores o correcciones.
4. El OFERENTE deberá ofertar la cantidad total solicitada del o los renglones que decida cotizar.
5. 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 la UNIDAD EJECUTORA no reconocerá suma alguna por este concepto, ni efectuará reembolsos de ninguna naturaleza.
6. Los documentos que contiene la PLICA no serán devueltos.
7. La JUNTA no aceptará OFERTAS presentadas por fax o enviadas por correo electrónico, ni presentadas extemporáneamente (Artículo 24 de la LEY).
8. Si se determinara que hay colusión o pacto colusorio; o si al verificar la autenticidad de los documentos presentados y la veracidad de la información contenida en la OFERTA, se encuentra falsedad, la JUNTA trasladará las OFERTAS a la Oficina Jurídica del MINISTERIO para que se continúe con las acciones correspondientes.

## 2.6 ELABORACIÓN DEL FORMULARIO DE COTIZACIÓN

Los OFERENTES deben llenar el formulario electrónico en el Sistema GUATECOMPRAS y presentarlo debidamentefirmado por el propietario, representante legal o mandatario según el caso, para el efecto se debe tomar en cuenta lo siguiente:

1. 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.
2. De acuerdo a lo que establece el Artículo 10 del Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas, el precio ofertado debe incluir dicho impuesto.
3. El OFERENTE debe considerar en el precio ofertado, todos los costos en que incurra el OBJETO del presente proceso, de acuerdo a lo establecido en estos DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.

## 2.7 LISTADO DE DOCUMENTOS QUE DEBERÁ CONTENER LA PLICA

1. El OFERENTE presentará la OFERTA impresa en el modelo generado en el Sistema GUATECOMPRAS, mismo que se deberá incluir dentro de la plica, firmado por el propietario, representante legal o mandatario.
2. Seguro de caución de sostenimiento de OFERTA, con su respectiva certificación de autenticidad que deberá emitir la entidad afianzadora, de acuerdo a lo que se establece en los subnumerales 2.20 y 2.20.1de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.
3. Declaración Jurada contenida en Acta Notarial, en donde conste lo siguiente:

c.1) Que el OFERENTE no es deudor moroso del Estado ni de las entidades a las que se refiere el Artículo 1 de la LEY.

c.2) Que el OFERENTE no está comprendido en ninguna de las prohibiciones que establece el Artículo 80 de la Ley.

c.3) Que el OFERENTE leyó, estudió, aceptó y se somete expresamente a cada una de las condiciones, requisitos y demás estipulaciones establecidas y exigidas en los DOCUMENTOS DE COTIZACION MSPAS No. 201X-XXX-CXXX, aclaraciones y MODIFICACIONES.

c.4) Que no existe conflicto de interés entre el 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).

c.5) Que la presentación de esta OFERTA no implica derecho alguno para la adjudicación de lo requerido y garantiza la veracidad y exactitud de toda la información proporcionada. En caso de ser adjudicado se compromete a cumplir con el OBJETO del proceso de estos DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN MSPAS No. 201X-XXX-CXXX y acepta que la JUNTA está en su derecho de rechazarla de no convenir a los intereses de la UNIDAD EJECUTORA.

c.6) Que el OFERENTE tiene la capacidad de ejecutar el OBJETO y que asume las responsabilidades administrativas, civiles y penales que se deriven del mismo; y que se dedica al giro comercial afín al OBJETO del proceso de COTIZACIÓN MSPAS No. 201X-XXX-CXXX

c.7) Que toda la información y documentos anexos proporcionados por el OFERENTE al Registro General de Adquisiciones del Estado adscrito al Ministerio de Finanzas Públicas, es de fácil acceso y está actualizada.

c.8) Compromiso del OFERENTE manifestando que responderá por la seguridad, calidad y el cambio del OBJETO de contratación encontrados con deficiencias, daños, defectos, debiendo ser restituidos, bajo su estricta responsabilidad sin que esto represente costos adicionales a la UNIDAD EJECUTORA.

1. Fotocopia simple de los documentos siguientes:

d.1) Si el OFERENTE es persona individual:

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

d.2) Si el OFERENTE es persona jurídica:

* Patente de comercio de empresa y de sociedad.
* 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 del representante legal o mandatario debidamente inscrito en los registros correspondientes.
* Documento Personal de identificación –DPI- del propietario, representante legal o mandatario

En caso de los extranjeros adjuntar fotocopia simple de pasaporte completo vigente.

1. Fotocopia legalizada de los documentos siguientes:

e.1) Autorización vigente otorgada al distribuidor por el titular o representante legal de la casa matriz donde tenga la representación comercial para ofrecer y comercializar sus productos, según corresponda.

e.2) Si el OFERENTE fuere sub-distribuidor deberá cumplir con lo indicado en el

párrafo anterior, acompañado de la autorización del distribuidor.

1. Para los OFERENTES que no se encuentren obligados a presentar el requisito solicitado en el subnumeral 2.7, subliteral e.1) de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN, deberán presentar original o fotocopia legalizada legible, del documento que acredite que es titular del producto ofertado.
2. Constancia de Inscripción y precalificación emitida por el Registro General de Adquisiciones del Estado, en la que conste la especialidad (colocar numero de clase y clasificación, según catálogo de especialidades del RGAE) el monto máximo de contratación del OFRENTE que cubra el monto ofertado en el presente evento.
3. Original o fotocopia legalizada del Registro Tributario Unificado (RTU), extendido por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) o por medio de impresión electrónica.
4. Certificación Bancaria que acredite la titularidad de las cuentas y operaciones bancarias que posee. (Acuerdo Ministerio 24-2010 del Ministerio de Finanzas Publicas)

Dicha constancia deberá ser presentada en original o fotocopia legalizada reciente, emitida en un plazo no mayor de tres (3) meses anteriores a la fecha de la recepción de OFERTAS y apertura de PLICAS de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.

1. Formulario de cumplimiento de especificaciones. En el apartado ANEXO se encuentra el modelo de dicho formulario el cual deberá ser debidamente llenado y firmado señalando lo siguiente:
2. En la casilla correspondiente de la columna “Cumple “SI” “NO” se señalará con una marca, que el equipo cumple o no cumple con las especificaciones técnicas solicitadas.
3. En la columna “Parámetro ofertado” deberá indicar, cuando proceda, el parámetro que está ofertando del equipo de acuerdo a lo solicitado en las especificaciones técnicas.
4. En la columna “Número de página del catálogo” deberá indicar el número de página en que la especificación aparece en el catálogo que incluya en la plica.
5. Catálogo del equipo ofertado o descripción fotográfica, elaborado por el fabricante u OFERENTE que contengan las especificaciones técnicas de los mismos, en idioma español.
6. Fotocopia legalizada del certificado de calidad del equipo, emitido en el país de origen, en el cual indique que cumple con las normas de calidad ISO o norma homologa.
7. Constancia de visita indicada en el cronograma de actividades extendida por la UNIDAD EJECUTORA.
8. Mantenimiento preventivo programado. El OFERENTE deberá incluir un programa de visitas para proporcionar al equipo médico mantenimiento preventivo durante 18 meses, contados a partir de la entrega del mismo.
9. Documentos que acrediten experiencia del OFERENTE, de acuerdo con el modelo adjunto en el apartado ANEXO de estos DOCUMENTOS DE COTIZACION identificado como “FORMULARIO DE EXPERIENCIA”, en el que se indiquen las negociaciones en la adquisición del OBJETO, de tres (3) años anteriores. La sumatoria de los montos pecuniarios de la documentación que adjunte el OFERENTE para acreditar la experiencia, debe representar como mínimo el valor que oferte dentro del presente evento. Las experiencias deben referirse al OBJETO de la presente negociación.

***Declaración jurada*** contenida en acta notarial, en la que el OFERENTE indique las negociaciones en el suministro del OBJETO, de tres (3) años anteriores. En dicha declaración deberá indicar la descripción del equipo, monto y lugar donde fue entregado. Las negociaciones indicadas en la declaración jurada deberán coincidir con los que aparecen en el “FORMULARIO DE EXPERIENCIA”.

Para que la información contenida en la declaración jurada sea tomada en cuenta por la JUNTA para la calificación de la experiencia del OFERENTE, deberá acompañarse la documentación de respaldo de haber entregado a satisfacción el equipo indicado, dicha documentación deberá indicar la descripción del equipo y lugar donde se entregaron.

La documentación de respaldo deberá ser cualquiera de las siguientes, en original o fotocopia legalizada:

* Cartas de referencia
* Finiquitos
* Actas de Recepción

1. Documentos que acrediten la capacidad técnica del OFERENTE. Resumen de personal propuesto, de acuerdo con el modelo adjunto en el apartado ANEXO de estos DOCUMENTOS DE COTIZACION, identificado como “FORMULARIO DE CAPACIDAD TÉCNICA”.

***Documentos de respaldo,*** a este formulario se deberá adjuntar la documentación de respaldo que deberá ser la siguiente:

* Hoja de vida de cada persona propuesta de acuerdo con el modelo contenido en el apartado ANEXO de estos DOCUMENTOS DE COTIZACION identificado como “FORMULARIO DE HOJA DE VIDA”.
* Fotocopia legalizada de los certificados obtenidos donde conste su capacitación en el funcionamiento de los equipos, por parte de la casa matriz o fabricante del equipo u otra institución donde hayan sido capacitados.
* En el caso de ser profesional, deberá acompañar constancia en original de ser colegiado activo. Cuando los profesionales propuestos no sean guatemaltecos deberán cumplir con lo que para el efecto establece el Artículo 87 de la Constitución de la República de Guatemala. Los profesionales deben ser acordes al tipo de servicio que se está solicitando.
* Fotocopia legalizada de la planilla del IGSS, correspondiente a los últimos tres meses a la apertura, es decir una planilla por cada mes del personal propuesto para el evento; o de los contratos que prueben la relación laboral entre el OFERENTE y el personal propuesto.

## 2.8 REQUISITOS FUNDAMENTALES

Los requisitos que se detallan en las **literales a) y b) del subnumeral 2.7** 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 de su parte.

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 dos (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 dos (2) días hábiles y resolverá dentro de un plazo similar.

En caso de que 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:

1. Rechazar la OFERTA; o
2. 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 (Artículo 2 del Acuerdo Ministerial No. 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública).

## 2.9 REQUISITOS NO FUNDAMENTALES

Los requisitos que se detallan en las literales **c), d), e), f), g), h), i), j), k), l),** **m) y n)** del subnumeral 2.7 se consideran no fundamentales, los cuales podrán satisfacerse en la propia OFERTA o dentro del plazo común que fije la JUNTA (Artículo 30 de la LEY).De no cumplir con la presentación de los mismos en el plazo indicado por la JUNTA o si fueron presentados sin la totalidad de información y formalidades requeridas, la OFERTA será rechazada.

Dicho plazo no podrá ser menor de un (1) día hábil contados a partir del día siguiente de su notificación en GUATECOMPRAS**.**

Los requisitos solicitados en las literales **o) y p)** del subnumeral 2.7 serán tomados únicamente en cuenta en la ponderación de la calificación, por lo que, su no inclusión y/o presentación con las formalidades requeridas, dará lugar a que la JUNTA pueda solicitarlos, sin embargo, su no presentación NO implicará rechazar la OFERTA sino una menor ponderación en los criterios de calificación, según subnumeral 2.16.

## 2.10 DOCUMENTOS NOTARIALES

Las actas notariales y las actas de legalización de documentos, deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Código de Notariado y leyes conexas.

## 2.11 DOCUMENTOS PROVENIENTES DEL EXTRANJERO

Cuando se trate de documentos expedidos en el extranjero, para surtir efectos en el país, se aplicará lo dispuesto en el Convenio de La Haya, celebrado el 5 de octubre de 1961, aprobado mediante Decreto número uno guión dos mil dieciséis (1-2016), del Congreso de la República de Guatemala, cuando corresponda. Los documentos que se encuentren escritos en idioma distinto al español, deben ser traducidos al mismo por un traductor jurado legalmente autorizado para el efecto, en atención a lo que preceptúa el Artículo 37 de la Ley del Organismo Judicial, Decreto Número 2-89 del Congreso de la República. Los documentos que no cumplan con este requisito, no serán tomados en cuenta y se tendrán por no acompañados.

## 2.12 PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE OFERTAS

Las OFERTAS deberán ser presentadas ante la JUNTA, en el lugar, dirección, fecha y hora establecidos en el cronograma de actividades. La JUNTA extenderá una constancia de la recepción de la OFERTA.

**2.12.1 PERFIL DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE COTIZACIÓN:**

Los miembros titulares y suplentes de la Junta de Cotización, deberán ser servidores públicos, nombrados por la Autoridad Administrativa Superior, la cual se conformará de la manera siguiente:

a) Un titular, con conocimientos en el ámbito legal, acreditando su idoneidad o mediante presentación de constancias de cursos o capacitaciones en el ámbito legal o constancia de tener la experiencia en el ámbito legal correspondiente.

b) Un titular, con conocimientos en el ámbito financiero, acreditando su idoneidad o mediante presentación de constancias de cursos o capacitaciones en el ámbito financiero, o constancia de tener la experiencia en el ámbito financiero correspondiente.

1. Un titular, con conocimientos en el ámbito técnico, acreditando su idoneidad o mediante presentación de constancias de cursos o capacitaciones en el ámbito objeto del presente evento, o constancia de tener la experiencia correspondiente.

Los documentos con los que se acredite la idoneidad de los miembros de la JUNTA pueden ser anexados a la resolución del nombramiento correspondiente. El historial laboral extendido por el departamento de Recursos Humanos debe adjuntarse a la resolución donde conste el nombramiento de los miembros de la JUNTA (Artículo 12 del REGLAMENTO).

**MECANISMO DE SUSTITUCIÓN:** Uno de los miembros suplentes deberá cumplir con el perfil del miembro titular descrito en la literal c) del numeral 2.12.1, y el miembro suplente restante, deberá cumplir con al menos uno de los perfiles descritos en las literales a) o b) del numeral 2.12.1. (Artículo 10 del REGLAMENTO y la LEY).

En el caso de que se dé la ausencia de un miembro titular y se requiera la sustitución por un miembro suplente, se deberá sustituir por el suplente que cumpla con el conocimiento o experiencia en el ámbito del titular que se ausenta. En el caso de no presentarse tal situación, es decir, que no exista miembro suplente con la experiencia o conocimiento en el ámbito del titular que se ausenta, se deberá sortear entre los suplentes a efecto de designar al que supla al titular ausente, de acuerdo a la siguiente mecánica:

Se tendrán dos piezas de papel una de ellas con la palabra SI y la otra con la palabra NO, los cuales se colocarán en un contenedor lo suficientemente grande para que cada uno de los miembros suplentes pueda introducir la mano y retirar un papel, quien tome el papel que contiene la palabra SI deberá sustituir al titular, de todo este procedimiento deberá constar acta, en la cual se pedirá también a la Autoridad correspondiente que nombre a otro empleado o servidor público para integrar la Junta como suplente, con el objeto de que siempre esté integrada por cinco miembros, tres titulares y dos suplentes.

## 2.13 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 los nombres de los OFERENTES y el precio total de cada OFERTA.

La Junta debe verificar que el formulario de cotización, se haya presentado electrónicamente en el sistema GUATECOMPRAS.

De lo actuado se faccionará Acta de Recepción de OFERTA (S) y Apertura de PLICA (S), suscrita por los miembros titulares de la JUNTA, misma que se publicará en GUATECOMPRAS (Artículos 24 de la LEY, 20 del REGLAMENTO y 21 literal f) de la Resolución No. 18-2019 del Ministerio de Finanzas Públicas, reformado por el artículo de la Resolución 19-2019, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-).

**2.14 ACLARACIONES Y MUESTRAS**

La JUNTA podrá solicitar, a cualquier OFERENTE, las aclaraciones y muestras que considere pertinentes, siempre y cuando se refieran a requisitos y condiciones relacionados con el OBJETO, que hayan sido solicitados en los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN y que sea económica y físicamente posible; dichos requisitos no podrán modificar la OFERTA presentada **(**Artículo 27 de la LEY).

## 2.15 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 siguientes:

1. Si falta cualquiera de los requisitos fundamentales indicados en el subnumeral 2.8, o si lo presenta y este no cuenta con las formalidades requeridas. Si la JUNTA concedió plazo común para presentar los requisitos no fundamentales contemplados en el subnumeral 2.9 y éstos no hubieran sido presentados en dicho plazo o si fueron presentados sin la totalidad de la información y formalidades requeridas, dará lugar a que la JUNTA, rechace la OFERTA sin responsabilidad de su parte (Artículo 30 de la LEY).
2. Cualquier modificación de forma o fondo de los requisitos fundamentales establecido en el subnumeral 2.8 de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.
3. Si el seguro de caución de sostenimiento de OFERTA contiene manchas, errores, perforaciones o correcciones.
4. Si el certificado de autenticidad del seguro de caución de sostenimiento de oferta, no es congruente con el mismo.
5. Si no cumple a satisfacción con las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS solicitadas para el OBJETO de la presente COTIZACIÓN.
6. Si el precio unitario o total no se ajusta a las condiciones establecidas en el artículo 6 de la LEY.
7. Si los documentos presentados no son legibles, dan lugar a dudas y confusión al interpretarlos.
8. Si los documentos presentados modifican o tergiversan lo estipulado por estos DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.
9. Si el precio u otras condiciones ofrecidas, no convienen a los intereses del Estado.
10. Si se determina que hay colusión o pacto colusorio (Artículos 25 y 25 bis de la LEY).
11. Si el OFERENTE tiene antecedentes comprobables de incumplimiento de entrega o incumplimiento de calidad.
12. Si el OFERENTE no cotiza la totalidad de la cantidad solicitada por renglón.
13. Si se dan los supuestos establecidos en el Artículo 2 del Acuerdo Ministerial número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública.
14. Si la OFERTA no es presentada con las formalidades requeridas.
15. Si la OFERTA excede de los novecientos mil quetzales (Q.900,000.00).
16. Si el formulario de cotización no es presentado electrónicamente.
17. Si el monto ofertado es superior al monto máximo de contratación reflejado en la constancia de inscripción en el Registro General de Adquisiciones del Estado.

### 2.16 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Se utilizarán los siguientes criterios de calificación:

|  |  |
| --- | --- |
| CRITERIO | PUNTEO |
| PRECIO | 60 PUNTOS |
| EXPERIENCIA | 20 PUNTOS |
| CAPACIDAD TÉCNICA | 20 PUNTOS |
| TOTAL | 100 PUNTOS |

**Precio:**

Se calificará con sesenta (60) puntos a la OFERTA que cotice el precio más bajo por renglón. El resto de las OFERTAS se calificarán en forma inversamente proporcional con respecto a la OFERTA que obtuvo sesenta (60) puntos.

Para la calificación inversamente proporcional, la JUNTA tomará en cuenta la siguiente fórmula.

**Precio total más bajo por renglón X 60 puntos**

**Precio N**

**Precio N= Cada precio total subsiguiente al precio total más bajo,**

**Experiencia:**

Para la calificación de la experiencia, la JUNTA deberá tomar en cuenta los documentos que acreditan la experiencia del OFERENTE, llenando las formalidades tal cual lo estipula el numeral 2.7 literal **o)** de las BASES DE COTIZACIÓN.

Por cada negociación, la JUNTA procederá a dar la siguiente puntuación

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN** | **Punteo a asignar** |
| **Ninguna Negociación** | 0 puntos |
| **De 1 a 3 Negociaciones** | 5 puntos |
| **De 4 a 6 Negociaciones** | 10 puntos |
| **De 7 en adelante** | 20 puntos |

Cuando el oferente acredite su experiencia mediante varias negociaciones, que sumen por lo menos el monto ofertado dentro del presente evento, se tomará como una experiencia. En tal sentido, si el oferente pretende obtener mayor puntuación con respecto a este criterio, deberá acreditar en el total de su sumatoria el doble, triple o sucesivamente el monto de su oferta, para que se cuente cada una como una experiencia.

**Capacidad Técnica:**

Para la calificación de la Capacidad Técnica, la JUNTA tomará como base los documentos que acrediten la Capacidad Técnica del OFERENTE, que llenarán las formalidades tal cual lo estipula el numeral 2.7 literal **p)** de las BASES DE COTIZACIÓN y subnumeral 5.1 de las DISPOSICIONES ESPECIALES.

Para la calificación la JUNTA empleará el cuadro siguiente dando la calificación según proceda, de acuerdo con lo estipulado en éste.

|  |  |
| --- | --- |
| **Personal Profesional** | **Punteo a Asignar** |
| **Ningún profesional** | 0 puntos |
| **De 1 a 2 profesionales** | 05 puntos |
| **De 3 profesional en adelante** | 10 puntos |

|  |  |
| --- | --- |
| **Personal Técnico** | **Punteo a Asignar** |
| **Ningún Técnico** | 0 puntos |
| **De 1 a 2 técnicos** | 02 puntos |
| **De 3 a 4 técnicos** | 05 puntos |
| **De 5 técnicos en adelante** | 10 puntos |

### 2.17 ADJUDICACIÓN

Dentro del plazo señalado para la adjudicación, la JUNTA adjudicará por renglón al OFERENTE que cumpla con lo requerido en los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN y obtenga el mayor punteo.

En aquellos casos en que las bases no hayan establecido plazo para la adjudicación, este será de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día señalado para la recepción y apertura de ofertas, prorrogables hasta un máximo de diez (10) días hábiles adicionales. Artículo 21 del REGLAMENTO.

Si se diere el caso que dos (2) o más OFERENTES se encuentren en igualdad de condiciones respecto al punteo obtenido, serán convocados y deberán hacerse presentes en el lugar, fecha y hora establecidos por la JUNTA para efectuar sorteo para la adjudicación definitiva. El sorteo se realizará entre los OFERENTES que respondan a la convocatoria de la JUNTA, el resultado de dicho sorteo se debe hacer constar en Acta de Desempate. Si a la convocatoria al desempate se presentare uno solo de los OFERENTES convocados, automáticamente se le adjudicará a éste el o los renglones objeto del sorteo. Si a la convocatoria al desempate no se presentare ningún OFERENTE, la JUNTA realizará el sorteo en ausencia de los convocados y adjudicará al OFERENTE que resulte ganador del mismo.

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

1. OFERTAS rechazadas al realizar el análisis de las mismas y la razón del rechazo;
2. OFERTAS descalificadas al realizar la evaluación de las mismas y la razón de la descalificación;
3. Calificación de los OFERENTES que clasifiquen sucesivamente, para que en caso el adjudicatario no suscribiere el CONTRATO respectivo, la negociación pueda llevarse a cabo con solo el subsiguiente clasificado en su orden (Artículos 33 de la LEY; y 19 y 21 del REGLAMENTO).
4. Los Cuadros o detalles de la evaluación efectuada a cada una de las OFERTAS recibidas, conteniendo el criterio de evaluación, la ponderación aplicada al criterio y el puntaje obtenido por cada OFERTA en el mismo (Artículo 21 del 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 de GUATECOMPRAS dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de la emisión (Artículos 33 y 35 de la LEY, 21 del REGLAMENTO y 21 literal h) de la Resolución No. 18-2019 del Ministerio de Finanzas Públicas y sus reformas, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-).

## 2.18 APROBACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

Publicada en GUATECOMPRAS la adjudicación, y contestadas las inconformidades, si las hubiere, la junta remitirá el expediente a la autoridad administrativa superior, dentro de los dos (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 cinco (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, deberá devolver el expediente para su revisión, dentro del plazo de dos (2) días hábiles posteriores de adoptada la decisión. La junta, con base a las observaciones formuladas por la autoridad administrativa superior, podrá confirmar o modificar su decisión original en forma razonada, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de recibido el expediente, revisará lo actuado y hará la adjudicación conforme a la ley y las bases.

Dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la decisión, la junta devolverá el expediente a la autoridad administrativa superior, quien dentro de los cinco (5) días hábiles subsiguientes podrá aprobar, improbar o prescindir de la negociación. En caso de improbar, se notificará electrónicamente a través de GUATECOMPRAS, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, dando por concluido el evento. En caso de prescindir, aplicará lo establecido en el artículo 37 de esta ley. En los casos en los que la autoridad administrativa superior decida improbar o prescindir, razonará la decisión en la resolución correspondiente. (Artículos 36 de la LEY, 22 y 23 del REGLAMENTO y 21 literal j) de la Resolución No. 18-2019 del Ministerio de Finanzas Públicas y sus reformas, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-).

## 2.19 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 su 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 9, 47 y 48 de la LEY y 42 del REGLAMENTO).

Antes de suscribir el CONTRATO se deberá tomar en cuenta la prohibición para adquirir compromisos sin la existencia previa de créditos presupuestarios, en cumplimiento del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas. La contravención a esta disposición es punible penalmente, constitutivo de los delitos de abuso de autoridad, incumplimiento de deberes y de los demás delitos que resulte responsable.

Cuando el CONTRATO continúe vigente durante varios ejercicios fiscales, la entidad contratante debe asegurar las asignaciones presupuestarias correspondientes.

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, 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, Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública).

## 2.20 GARANTÍAS

EL CONTRATISTA, debe presentar los seguros de caución que se detallan a continuación, debiendo presentar certificación de autenticidad que emita la entidad afianzadora, misma que deberá anexarse a la póliza respectiva, en donde se hará constar que la fianza ha sido emitida en cumplimiento de la Ley que rige la emisión de fianzas y que el firmante de la póliza posee las facultades y competencias respectivas (Artículo 59 del REGLAMENTO).

### 2.20.1 SEGURO DE CAUCIÓN DE SOSTENIMIENTO DE OFERTA

Formalizado mediante póliza, extendida por una institución aseguradora debidamente autorizada para operar en la República de Guatemala (Artículos 64 y 69 de la LEY; 54 del REGLAMENTO; 106 y 109 del Decreto número 25-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Actividad Aseguradora).

Deben tomarse en cuenta las consideraciones siguientes:

* + 1. Extendida a favor de (Colocar el nombre de la unidad ejecutora).

1. 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.

1. Cubrirá el periodo comprendido desde la recepción de apertura de PLICAS hasta la aprobación de la adjudicación y en todo caso, tendrá una vigencia de ciento veinte (120) días, puede convenirse su prórroga.
2. Constituida por un porcentaje del uno por ciento (1%) del valor de la OFERTA, sin ser motivo de rechazo si el porcentaje es mayor, siempre y cuando no exceda lo establecido en la LEY.
3. No debe contener manchas, errores, perforaciones, ni corrección alguna, y debe ser entregado en una bolsa de polietileno u otro material impermeable o transparente que permita su visualización.
4. Se hará efectiva 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 del REGLAMENTO).

### 2.20.2 SEGURO DE CAUCIÓN DE CUMPLIMIENTO

Dentro de los quince (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; 55 y 56 del REGLAMENTO; 106 y 109 del Decreto número 25-2010 del Congreso de la República, de Guatemala, Ley de la Actividad Aseguradora).

Este seguro de caución tendrá las características siguientes:

1. Formalizado mediante póliza extendida a favor de (nombre de la unidad ejecutora), por una institución aseguradora debidamente autorizada para operar en la República de Guatemala.
2. Constituido por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del CONTRATO. No podrá ser rechazada una garantía que exceda el porcentaje establecido.
3. La vigencia del seguro de caución deberá ser exactamente igual al plazo contractual y deberá ajustarse ante cualquier ampliación o variación del contrato, manteniendo las condiciones de cobertura que aplicaron al contrato original. (Art. 69 de la LEY).
4. No debe contener manchas, errores, perforaciones, ni corrección alguna, y debe ser entregado en una bolsa de polietileno u otro material impermeable o transparente que permita su visualización.

El seguro de caución de cumplimiento 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 producto entregado no fuese el adjudicado.

### 2.20.3 SEGURO DE CAUCIÓN DE CALIDAD Y/O FUNCIONAMIENTO

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 67, de la LEY, el OFERENTE responderá por el funcionamiento del equipo mediante una Garantía de Calidad y/o Funcionamiento, con una vigencia de dieciocho (18) meses contados a partir de la fecha de recepción, equivalente al quince por ciento (15%) del valor original del CONTRATO, como requisito previo para la recepción del bien a adquirir.

2.21 PLAZO CONTRACTUAL

El plazo contractual será de XXXX (XX) meses, contados a partir del día siguiente de la notificación de la resolución de aprobación del CONTRATO (Artículo 2 del REGLAMENTO).

**2.22 VIGENCIA DEL CONTRATO**

Periodo comprendido de la fecha de aprobación del CONTRATO a la fecha de entrega final de los bienes objeto del presente contrato o aprobación de la liquidación del mismo. (Artículo 2 del REGLAMENTO).

**2.23 RECEPCIÓN**

Para la recepción del OBJETO, las entregas se realizarán según lo indicado en estos DOCUMENTOS DE COTIZACION a la COMISIÓN.

Cuando por causas imputables al CONTRATISTA, incurre en retrasos de entrega del OBJETO del CONTRATO; se sancionará con el pago de una multa que se aplique al CONTRATISTA, entre el uno (1) al cinco (5) por millar del monto de los trabajos, servicios, bienes o suministros que no se hayan ejecutado o prestado oportunamente, por cada día de atraso en que incurra el CONTRATISTA, desde la fecha de terminación pactada hasta la total conclusión de los mismos, en ningún caso podrán ser superiores en su conjunto al monto de la garantía de cumplimiento.

**2.24 INHABILITACIÓN EN EL REGISTRO GENERAL DE ADQUISICIONES DEL**

**ESTADO**

La UNIDAD EJECUTORA solicitará la inhabilitación en el Registro General de Adquisiciones del Estado, a los OFERENTES o CONTRATISTAS que incurran en cualquiera de las causales que define la LEY y su REGLAMENTO.

**2.25 SANCIONES**

Si el CONTRATISTA incumple, con alguna de las condiciones establecidas en los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN, en el CONTRATO o el producto entregado no fuese el ofertado, La UNIDAD EJECUTORA procederá a aplicar las sanciones correspondientes y procederá a la ejecución del seguro de caución de cumplimiento de CONTRATO total o parcialmente según sea el caso, sin responsabilidad de su parte.

Cuando se interpongan los recursos contemplados en los artículos 99 y 100 de la LEY, y este sea declarado notoriamente frívolo y/o notoriamente improcedente, se sancionará al interponente con una multa equivalente al uno por ciento (1%) del valor total de la negociación, en ningún caso podrá ser superior a cinco mil Quetzales (Q.5,000.00).

## 2.26 COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA

La COMISIÓN se integrará con un número de tres (3) miembros, designados por la AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR, de preferencia entre servidores públicos de la entidad contratante, la que dejará constancia de lo actuado en Acta correspondiente, de conformidad con lo regulado en la LEY.

## 2.27 LUGAR Y TIEMPO DE ENTREGA

El CONTRATISTA entregará el equipo a la COMISIÓN quien levantara acta de recepción, en las instalaciones de la UNIDAD, en XX entregas parciales (ó en una sola entrega si es el caso), según programación que para el efecto establezca la UNIDAD EJECUTORA. El tiempo para realizar cada entrega es de XX hábiles contados a partir de que el proveedor reciba la Orden de Compra dentro del plazo contractual.

El medio de transporte a utilizar será el más adecuado que estime el CONTRATISTA, en resguardo del equipo a trasladar desde su sede hasta la UNIDAD EJECUTORA.

**2.28** **LIQUIDACIÓN Y FINIQUITOS**

Para los efectos de la liquidación del CONTRATO respectivo y la extensión de finiquito recíproco entre las partes se aplicará lo dispuesto en la LEY y su REGLAMENTO.

## 2.29 FORMA DE PAGO

La UNIDAD EJECUTORA realizará (pagos parciales o pago total, según el caso) mediante el procedimiento de acreditación en cuenta o bien el que defina la Gerencia Administrativa Financiera de la UNIDAD EJECUTORA.

Para que se haga efectivo el pago, el CONTRATISTA deberá entregar la siguiente documentación.

a) Factura electrónica en línea (FEL), que cumpla con los requisitos y formalidades de ley.

b) Orden de compra en Original.

c) Constancia de Ingreso al Almacén.

d) Fotocopia de CONTRATO o Acta de Negociación.

e) Fianza de calidad y/o funcionamiento.

f) Copia certificada del acta de recepción suscrita por la COMISIÓN donde conste que el equipo fue entregado de acuerdo con lo establecido en el CONTRATO.

# 3. ESPECIFICACIONES GENERALES

3.1 El OFERENTE debe evaluar y prever en su OFERTA, todas las circunstancias que se requieren para poder realizar el objeto que está ofertando. La UNIDAD EJECUTORA no asume responsabilidad alguna por las obligaciones que surjan de esta cotización que no hayan sido adecuadamente medidas, cuantificadas y costeadas por el OFERENTE.

3.2 En caso se encuentre falsedad o engaño en la calidad del equipo ofertado con respecto al entregado, será causal suficiente para dar por resuelto el CONTRATO, por consiguiente, se procederá a ejecutar el seguro de caución respectivo, previa resolución de la AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR, sin responsabilidad por parte de la UNIDAD EJECUTORA y a solicitar la aplicación de las demás sanciones que correspondan por responsabilidades civiles, penales y administrativas, incluyendo la posibilidad de inhabilitación en el Registro General de Adquisiciones del Estado.

# 4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

**4.1 DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **CANTIDAD SOLICITADA** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO (RENGLON)** |
| 1. | xxxxx | xxxxxx | Xxxxxxxx |
| 2. | xxxxx | xxxxxx | Xxxxxxxx |
| 3. | xxxxx | xxxxxx | Xxxxxxxx |
| 4. | xxxxx | xxxxxx | Xxxxxxxx |

**4.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL EQUIPO.**

**ADVERTENCIA:** EN ESTE APARTADO SE DEBERÁN INCLUIR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA CADA CASO ESPECÍFICO, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LO SOLICITADO.ES RESPONSABILIDAD DE QUIEN ELABORA LAS BASES VERIFICAR QUE LO AGREGADO EN ESTE APARTADO, NO PERJUDIQUE LA COMPRA QUE SE VA A REALIZAR Y SEA ACORDE A LO SOLICITADO POR EL SERVICIO CORRESPONDIENTE Y ASÍ EVITAR QUE SE RECHACEN OFERTAS O SE PRESCINDA DEL EVENTO. AL TERMINAR DE LEER ESTE PÁRRAFO Y DESPUÉS DE HABER ADECUADO LAS DISPOSICIONES, BORRARLO.

# 5. DISPOSICIONES ESPECIALES

El OFERENTE deberá cumplir con lo siguiente:

**5.1 PERSONAL**

El perfil del personal que se requiere para la capacidad técnica según subnumeral 2.7 **literal o)** es el siguiente:

**Perfil Profesional**: Ingeniero mecánico (la unidad ejecutora deberá colocar la especialidad del profesional adecuado a lo que está adquiriendo) o similar con experiencia en montaje, reparación de equipos iguales o similares al OBJETO de la presente cotización.

**Perfil Técnico:** Técnico con experiencia en el montaje, mantenimiento y reparación de equipos iguales o similares al OBJETO de la presente cotización.

El personal propuesto por el OFERENTE en su oferta, no podrá ser cambiado si no existe previa autorización de la UNIDAD EJECUTORA, debiendo contar el nuevo personal con condiciones iguales o superiores al originalmente propuesto.

**5.2 CAPACITACION A PERSONAL.**

El CONTRATISTA brindará capacitación al personal de la UNIDAD EJECUTORA, que utilizará el equipo médico, en el manejo, limpieza, protección del medio y otros temas relacionados con el equipo. La capacitación deberá impartirse después de entregado el equipo en las instalaciones de la UNIDAD EJECUTORA. (La UNIDAD EJECUTORA deberá determinar este aspecto)

**5.3 GARANTÍA DE FUNCIONAMIENTO ININTERRUMPIDO.**

Durante los dieciocho (18) meses que esté vigente la fianza de calidad o funcionamiento suministrada por el CONTRATISTA al momento de entregar el equipo, el CONTRATISTA deberá garantizar el funcionamiento ininterrumpido, para ello deberá realizar las siguientes acciones:

* **Mantenimiento preventivo programado**. El CONTRATISTA dará cumplimiento al programa de mantenimiento preventivo de visitas al equipo, el cual fue entregado al ofertar, según subnumeral 2.7 **literal m)** de las BASES DE COTIZACIÓN.
* **Descripción del Mantenimiento preventivo**. El CONTRATISTA realizara en los equipos: limpieza, lubricación, ajuste y reemplazo de partes, con el fin de minimizar el riesgo de fallo y asegurar la continua operación de los mismos, esto sin que represente un costo adicional a la UNIDAD EJECUTORA.

En el caso de reparación del equipo, ésta se deberá realizar en un período no mayor de 24 horas. Si fuese necesario, se debe proveer equipo alternativo igual o con capacidad suficiente para cubrir eventuales fallas prolongadas del sistema –más de 24 horas- éste se debe proveer e instalar en un plazo no mayor de 24 horas después de haber sido reportado y diagnosticado la falla.

# 6. ANEXOS

**6.1 FORMULARIO DE COTIZACIÓN**

(EL FORMATO SERÁ DE ACUERDO AL QUE PROPORCIONE EL SISTEMA GUATECOMPRAS)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo 2018 horizontal-01.png | **6.2 FORMULARIO DE EXPERIENCIA**  **COTIZACIÓN MSPAS No. 201X-XXX-CXXX** | |
|  | | |
| **Datos del OFERENTE** | | |
| **Nombre:** | | |
| **Dirección:** | | **Teléfono:** |

| **No.** | **Descripción de las negociaciones con características iguales o superiores al equipo ofertado** | **Período de ejecución** | **Monto de la negociación** | **Empresa o institución donde se suministro el equipo** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Dirección** | **Teléfonos y otros medios de comunicación** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y firma del Propietario, Representante Legal o Mandatario del OFERENTE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo 2018 horizontal-01.png | **6.3 FORMULARIO DE CAPACIDAD TÉCNICA**  **COTIZACIÓN MSPAS No. 201X-XXX-CXXX** | |
| **Datos del OFERENTE** | | |
| **Nombre:** | | **NIT:** |
| **Dirección:** | | **TEL:** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del Profesional y/o Técnico Propuesto** | **Profesión** | **Tiempo de Laborar para el OFERENTE** | **Funciones a Realizar** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Nombre y Firma del Propietario, Representante Legal o Mandatario del OFERENTE

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Logo 2018 horizontal-01.png | | **6.4** **FORMULARIO DE HOJA DE VIDA**  **COTIZACIÓN MSPAS No. 201X-XXX-CXXX** | | | | |
| **Datos del Oferente** | | | | | | |
| **Oferente:** | | | | | | |
| **Dirección:** | | | | | | **Tel.:** |
| **Nombre del Empleado:** | | |  | | | |
| **Grado académico:** | | |  | | | |
| **Cargo propuesto:** | | |  | | | |
| **Experiencia** | | | | | | |
| Contratos en los que ha participado (empezar por el más reciente) | Duración | | | Cargo desempeñado | Descripción de tareas y responsabilidades realizadas | |
|  |  | | |  |  | |
| **Capacitaciones recibidas** | | | | | | |
| Lugar de la capacitación | Duración | | | Titulo o diploma obtenido | | |
|  |  | | |  | | |
| **Experiencia en instalación de equipo con características iguales al objeto de este evento** | | | | | | |
| Lugar de la instalación | Duración | | | Descripción de tareas realizadas | | |
|  |  | | |  | | |
|  |  | | |  | | |
|  |  | | |  | | |

Los abajo firmantes declaramos que los datos arriba consignados son verdaderos.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y firma del Propietario, Representante Legal o Mandatario Firma del Empleado

\* **Uno por cada empleado propuesto**

|  |  |
| --- | --- |
| Logo 2018 horizontal-01.png | **6.5 FORMULARIO DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**  **COTIZACIÓN MSPAS No.201X-XXX-CXXX** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos del Oferente** | |
| **Oferente:** | |
| **Dirección:** | **Tel.:** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | **Especificaciones técnicas solicitadas** | **Cumple \*** | | **Parámetro ofertado\*\*** | **Número de pág. del catálogo** |
| **SI** | **NO** |
|  | LA UNIDAD EJECUTORA ES LA RESPONSABLE DE LLENAR ESTE APARTADO |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y firma del Propietario, Representante Legal o Mandatario

\* Marcar con una X los parámetros con que cumple el producto que se oferta

\*\* Indicar el parámetro ofertado con que cumple el producto que se oferta