
**SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION
(ASOCIACIÓN HOSPICIO DE SAN JOSÉ)**

JOSPICE 2018-CO-3



**ADQUISICION DE
TENOFVIR/EMTRICITABINA/EFVIRENZ
TABLETA**

**SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION
(ASOCIACIÓN HOSPICIO DE SAN JOSÉ)**

Guatemala, Septiembre 2018



CONTENIDO

SECCIÓN I, BASES DE COTIZACIÓN

1. TERMINOLOGÍA UTILIZADA EN ESTOS DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN EN ORDEN

| | |
|------------------|---|
| ALFABÉTICO | 4 |
|------------------|---|

2. PROCEDIMIENTO DE COTIZACIÓN 8

| | |
|---|----|
| 2.1. GENERALIDADES..... | 8 |
| 2.2. INVITACIÓN A COTIZAR | 8 |
| 2.3. RETIRO DE LOS DOCUMENTOS..... | 8 |
| 2.4. ACLARACIONES DE LOS DOCUMENTOS | 8 |
| 2.5. ELABORACIÓN DE LA OFERTA..... | 9 |
| 2.6. ELABORACIÓN DE FORMULARIO DE COTIZACIÓN | 10 |
| 2.7. GARANTÍA DE SOSTENIMIENTO DE OFERTA | 11 |
| 2.8. DOCUMENTOS A PRESENTAR EN LA OFERTA..... | 11 |
| 2.9. RECEPCIÓN DE OFERTAS..... | 12 |
| 2.10. APERTURA DE PLICAS | 13 |
| 2.11. ANÁLISIS DE LAS OFERTAS | 13 |
| 2.12. CALIFICACIÓN DE LA OFERTA | 14 |
| 2.13. ADJUDICACIÓN | 14 |
| 2.14. APROBACIÓN DE LO ACTUADO POR LA JUNTA..... | 15 |
| 2.15. SUSCRIPCIÓN Y APROBACIÓN DEL CONTRATO | 15 |
| 2.16. ACTA DE NEGOCIACIÓN..... | 16 |
| 2.17. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO..... | 16 |
| 2.18. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO..... | 17 |
| 2.19. PLAZO CONTRACTUAL | 17 |
| 2.20. RECEPCIÓN..... | 17 |
| 2.21. PAGO | 18 |
| 2.22. LIQUIDACIÓN..... | 18 |

SECCIÓN II. DISPOSICIONES ESPECIALES

SECCIÓN III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

SECCIÓN IV. ANEXOS



SECCIÓN I. BASES DE COTIZACIÓN



1. TERMINOLOGÍA UTILIZADA EN ESTOS DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN EN ORDEN ALFABÉTICO

1.1. ACTA DE NEGOCIACIÓN

Es el instrumento legal escrito, firmado por la AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR de JOSPICE y por el ADJUDICATARIO, donde se estipulan los derechos y obligaciones que rigen la ejecución de la negociación y las relaciones entre las partes y cuyas condiciones surgen en todos los documentos técnicos y legales que integran el PROCESO, cuando el monto de la negociación sea mayor a treinta mil quetzales (Q.30,000.00) y que no exceda de cien mil quetzales (Q.100,000.00), debiendo constar todos los pormenores de la negociación, agregando las constancias del caso al expediente respectivo.

1.2. ADENDA

Es el documento que modifica y/o amplía el contenido de los DOCUMENTOS aprobados por la AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR y surgen de dudas planteadas por los posibles OFERENTES o por revisión de quienes elaboraron los DOCUMENTOS.

1.3. ADMINISTRACIÓN

Administradora de Saint Joseph's Hospice Association (Asociación Hospicio de San José) quien se encargará de diligenciar este PROCESO, ubicada en Km. 28.5 Carretera a Bárcenas, Santa Lucía Milpas Altas, Sacatepéquez, en horario administrativo de 8:00 a 17:00 horas.

1.4. ANEXO (S)

Apartado de estos documentos de cotización identificados en la sección IV.

1.5. AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR

Directora General de Saint Joseph's Hospice Association (Asociación Hospicio de San José).

1.6. AUTORIDAD SUPERIOR

Persona que ocupa el cargo de Representante Legal de Saint Joseph's Hospice Association (Asociación Hospicio de San José).

1.7. ADJUDICATARIO

OFERENTE que resulta favorecido con la adjudicación del PROCESO, con base en los criterios de evaluación de estos DOCUMENTOS.



1.8. BASES DE COTIZACION

Apartado de estos documentos de Cotización en los que se establecen los requisitos solicitados a los OFERENTES (Artículos 18 y 19 de la Ley de Contrataciones del Estado).

1.9. COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA

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

1.10. CONTRATANTE

Es el término con el cual se podrá identificar a Saint Joseph's Hospice Association al momento de la preparación y suscripción del CONTRATO y durante la tramitación de este PROCESO del OBJETO del CONTRATO y en su caso, su supervisión.

1.11. CONTRATISTA

ADJUDICATARIO que suscribe el CONTRATO que surge de este PROCESO.

1.12. CONTRATO

Es el instrumento legal escrito, firmado por la AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR y por el ADJUDICATARIO, donde se estipulan los derechos y obligaciones que rigen la ejecución de la negociación y las relaciones entre el CONTRATANTE y el CONTRATISTA y cuyas condiciones surgen en todos los documentos técnicos y legales que integran el PROCESO, cuando el monto de la negociación exceda de cien mil quetzales (Q.100,000.00).

1.13. DISPOSICIONES ESPECIALES

Apartado de estos DOCUMENTOS en donde se desglosan instrucciones particulares para este PROCESO que deben ser respetados por los OFERENTES.

1.14. DOCUMENTOS

Documentos de Cotización que proveen la información necesaria para que el OFERENTE pueda presentar su OFERTA. Incluyen lo siguiente: BASES DE COTIZACIÓN, ESPECIFICACIONES GENERALES Y TÉCNICAS, DISPOSICIONES ESPECIALES y Anexos.

1.15. ESPECIFICACIONES GENERALES Y TÉCNICAS

Apartado de estos DOCUMENTOS en donde se desglosan las características inherentes del OBJETO de este PROCESO.

1.16. FICHA DEL PROCESO

Tabla ubicada en la Sección II de estos DOCUMENTOS, en la que se indican datos generales de identificación del proceso.



1.17. FORMULARIO DE COTIZACIÓN

Anexo de estos DOCUMENTOS aprobados por la AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR, que el OFERENTE utiliza para colocar la información económica en su OFERTA.

1.18. GUATECOMPRAS

Es el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones, en donde se anuncian e informan todas las compras, ventas y contrataciones del Sector Público. Su dirección en Internet es www.guatecompras.gt y el Número de Operación de GUATECOMPRAS (NOG) con el que este PROCESO se identifica en el sistema es el indicado en la Sección II de estos DOCUMENTOS, en la FICHA DEL PROCESO.

1.19. JOSPICE

Saint Joseph's Hospice Association (Asociación Hospicio de San José)

1.20. JUNTA

Junta de Cotización para este PROCESO, integrada por tres (3) miembros titulares y dos (2) miembros suplentes, nombrada por la AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR y a la que le compete recibir, calificar las OFERTAS y adjudicar la ejecución del OBJETO.

a) Un titular y un suplente, con conocimientos en el ámbito técnico, acreditando su idoneidad, con título de profesional, afín al objeto del proceso o constancia de tener la experiencia correspondiente.

b) 2 titulares y 1 suplente, con conocimientos del objeto a adjudicar.

1.21. LEY

Ley del Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.

1.22. LISTADO DE OFERENTES

Es el Formulario en el cual se consigna el listado de los oferentes.



1.23. OBJETO

Requerimiento a contratar establecido en la Sección II de estos DOCUMENTOS.

1.24. OFERENTE (S)

Persona (s) individual (es) o jurídica (s), que presenta una OFERTA.

1.25. OFERTA (S)

Propuesta presentada por cada OFERENTE para ejecutar el OBJETO. Esta propuesta debe incluir los aspectos técnicos, financieros, legales y económicos, de acuerdo con lo solicitado en estos DOCUMENTOS.

1.26. PLAZO CONTRACTUAL

Período de que dispone el CONTRATISTA para la ejecución del OBJETO.

1.27. PROCESO

Conjunto de actividades relacionadas con el OBJETO, identificadas con el código que se indica en la Ficha del Proceso.

1.28. REGLAMENTO

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No.122-2016 del 15 de junio de 2016.

1.29. ENTIDAD

Saint Joseph's Hospice Association (Asociación Hospicio de San José), como Unidad interesada en adquirir el OBJETO, lleva a cabo todas las actividades del PROCESO y es quien ejecuta el CONTRATO. Se encuentra identificada en la Ficha del Proceso.

1.30. VIGENCIA CONTRACTUAL

Período comprendido de la fecha de aprobación del contrato a la fecha de aprobación de la liquidación del mismo.

1.31. CERTIFICADO DE BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA

Documento extendido por la autoridad competente del país en donde está localizado el fabricante en el cual se indica que las instalaciones donde se fabrican los productos, son sometidas a inspecciones regulares, y que cumplen con Buenas Prácticas de Manufactura Vigentes y aprobadas de acuerdo con los protocolos internacionalmente aceptados.

1.32. CERTIFICADO (CERTIFICACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS TIPO ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD)

Documento extendido por la autoridad sanitaria del país donde se fabrica el producto, a petición del interesado en el cual debe constar que: a) El establecimiento productor está sometido a inspecciones periódicas y cumple



con las Buenas Prácticas de Manufactura, b) Tiene autorización para fabricar y/o distribuir el producto a importarse, c) Que su venta es permitida en el país productor o el país responsable de su comercialización.

2. PROCEDIMIENTO DE COTIZACIÓN

2.1. GENERALIDADES

La entidad emite estos DOCUMENTOS para la adquisición de los Bienes especificados en Sección III, Especificaciones Técnicas y Generales.

Para todos los efectos de estos DOCUMENTOS:

- a) El término “por escrito” significa comunicación en forma escrita entregada físicamente ante la entidad requirente acuse de recibo consistente en el sello aprobado de recepción de JOSPICE; y
- b) “día” significa día hábil.

2.2. INVITACIÓN A COTIZAR

La invitación a cotizar será publicada en el portal GUATECOMPRAS (www.guatecompras.gt) juntamente con los DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN. La entidad podrá invitar a empresas cuyo giro comercial se relacione con la compra o contratación.

2.3. RETIRO DE LOS DOCUMENTOS

Los interesados podrán retirar estos DOCUMENTOS sin costo alguno desde el portal GUATECOMPRAS (www.guatecompras.gt) según el NOG que se indica en la FICHA DEL PROCESO. Asimismo podrán retirarlos en las oficinas de la ADMINISTRACIÓN de JOSPICE, en la dirección que se indica en la FICHA DEL PROCESO, Sección II.

2.4. ACLARACIONES DE LOS DOCUMENTOS

Los interesados que así lo requieran, deberán solicitar a través del portal GUATECOMPRAS (www.guatecompras.gt), las aclaraciones que estimen pertinentes, hasta el día indicado en el Cronograma del Proceso que se encuentra en la Sección II de estos DOCUMENTOS.

La ENTIDAD aclarará por la misma vía, hasta la fecha establecida en el Cronograma del Proceso. Si de la aclaración surge alguna modificación a los DOCUMENTOS, la misma se publicará en el portal GUATECOMPRAS (www.guatecompras.gt).

Asimismo, la ENTIDAD hasta con veinticuatro (24) horas previas a la recepción de las OFERTAS, podrá emitir modificaciones a los



DOCUMENTOS que considere necesarias. La modificación a los DOCUMENTOS se publica en el portal GUATECOMPRAS (www.guatecompras.gt), con veinticuatro horas de anticipación a la Recepción de las OFERTAS, esta se tendrá por prorrogada automáticamente por un plazo de ocho (8) días hábiles, contados a partir de la fecha prevista para la recepción de OFERTAS, a menos que la AUTORIDAD SUPERIOR disponga un plazo mayor que en todo caso será comunicado a los OFERENTES por medio de GUATECOMPRAS.

2.5. ELABORACIÓN DE LA OFERTA

Los interesados deben realizar su OFERTA de acuerdo a lo establecido en estos DOCUMENTOS. En caso de discrepancia en el contenido de estos DOCUMENTOS, la prevalencia de los mismos será en el siguiente orden: DISPOSICIONES ESPECIALES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ESPECIFICACIONES GENERALES Y BASES.

La OFERTA debe ser presentada de la siguiente forma:

- a) En sobre cerrado, rotulado con la información siguiente:
 - Información del OFERENTE: Nombre, Razón Social, Número de Identificación Tributaria –NIT-, dirección, teléfonos, otros medios de comunicación y nombre del Representante Legal.
 - Identificación del PROCESO (código y OBJETO), NOG y la identificación como “Original”.

Debe ser entregada una copia adicional de la OFERTA, en otro sobre cerrado, rotulado con la información requerida en este apartado e identificación como “Copia” escribiendo o imprimiendo esa palabra en el dorso del sobre.

- b) Presentada y redactada en idioma español.
- c) La información económica debe ser expresada en Quetzales, tanto en letras como en cifras.
- d) La escritura o impresión debe ser de calidad tal que sea Legible, con folios numerados y un índice del contenido y con los documentos ordenados de conformidad con el numeral 5 de las DISPOSICIONES ESPECIALES, Sección II de estos DOCUMENTOS.
- e) No debe contener enmiendas, correcciones o borrones. De tenerlos se considerarán como no puestos. No se permiten tampoco los testados ni entrerrenglonaduras.

Los interesados deben considerar que los gastos en que incurra para la preparación y presentación de su OFERTA, serán a su exclusiva cuenta y



riesgo, razón por la cual no se reconocerá suma alguna, ni se efectuarán reembolsos de ninguna naturaleza.

2.6. ELABORACIÓN DE FORMULARIO DE COTIZACIÓN

Los interesados en presentar oferta deberán presentar el FORMULARIO DE COTIZACIÓN preparado para este PROCESO dentro del Contenido de la Plica, Sección II, DISPOSICIONES ESPECIALES y deberán considerar lo siguiente:

- a) Deberá ser firmado por el OFERENTE, su representante legal o mandatario, Agente o Distribuidor, según el caso.
- b) El OFERENTE podrá ofertar la totalidad de renglones que integran el PROCESO, o bien en los que considere conveniente.
- c) El OFERENTE deberá ofertar la cantidad total solicitada del o los renglones que decida cotizar.
- d) De acuerdo a lo que establece el artículo 25 de la LEY, para cada renglón que decida cotizar podrá presentar una sola OFERTA.
- e) El precio total de la oferta debe ser expresado en Quetzales con dos (2) decimales, escrito en letras y en cifras. Los precios unitarios pueden ser expresados hasta con un máximo de cinco (5) decimales y los totales por cada renglón deben ser expresados únicamente con dos (2) decimales, expresados solo en cifras.
- f) De acuerdo a lo que establece el artículo 10 del Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, el precio ofertado, debe incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- g) El OFERENTE deberá considerar en el precio ofertado, todos los costos en que incurra para la entrega del OBJETO, de acuerdo a lo establecido en estos DOCUMENTOS; para el caso que se requiera instalación, capacitación del personal y mantenimiento, el precio ofertado deberá incluirlo.
- h) No debe contener enmiendas, correcciones o borrones. De tenerlos se considerarán como no puestos. No se admitirán testados ni enterrerenglonaduras.
- i) Si existieran diferencias matemáticas la JUNTA solucionará, realizando las operaciones y correcciones correspondientes, de la siguiente forma:
 - Si hay diferencia entre lo escrito en números con lo escrito en letras, se considerará válido lo escrito en letras.



- Si hay diferencia entre el “Precio Total” y el resultado de la multiplicación de la “Cantidad” por el “Precio Unitario”, se considerará como “Precio Unitario” válido, el resultado de la división del “Precio Total” entre la “Cantidad”.

2.7. GARANTÍA DE SOSTENIMIENTO DE OFERTA

Deberá formalizarse mediante presentación del original del seguro de caución extendida a favor de la entidad por una institución afianzadora debidamente autorizada para operar en la República de Guatemala y deberá considerar los siguientes:

- a) El Seguro de Caución no debe contener manchas, errores, perforaciones, ni corrección alguna y debe de presentarse dentro de una bolsa de polietileno transparente.
- b) Deberá tener una vigencia de ciento veinte (120) días a partir de la fecha de apertura de plizas.
- c) Deberá constituirse por una suma equivalente al porcentaje indicado en el numeral 5 de las DISPOSICIONES ESPECIALES, “Contenido de la Plica”, sub numeral 5.1, inciso b).
- d) Se hará efectiva en el caso que el adjudicatario no sostenga su OFERTA, o si no concurre a suscribir el contrato dentro de un plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de la adjudicación definitiva o si habiéndolo hecho no presenta la Garantía de Cumplimiento de CONTRATO dentro del plazo de quince (15) días a partir de la firma del contrato.

2.8. DOCUMENTOS A PRESENTAR EN LA OFERTA

En las DISPOSICIONES ESPECIALES, Sección II, en el numeral 5 “Contenido de la Plica”, se listan una serie de documentos que el interesado deberá presentar en su OFERTA. En todos los casos, sólo se consideran **Requisitos Fundamentales** el FORMULARIO DE COTIZACIÓN, REGISTRO SANITARIO y EL SEGURO DE CAUCIÓN DE SOSTENIMIENTO DE OFERTA.

- 2.8.1.1 **Requisitos Fundamentales:** Los documentos FORMULARIO DE COTIZACIÓN, SEGURO DE CAUCIÓN DE SOSTENIMIENTO DE OFERTA y REGISTRO SANITARIO, se consideran requisitos fundamentales y su no inclusión dentro de la plica o la presentación de los mismos sin la totalidad de la información y formalidades requeridas, dará lugar a que la JUNTA, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 30 de la LEY,



RECHACE LA OFERTA, sin responsabilidad alguna de su parte.

- 2.8.1.2 **Requisitos no Fundamentales:** El resto de la documentación que se detalla en el numeral 5 de la Sección II, identificado como “Contenido de la Plica” de las DISPOSICIONES ESPECIALES, se consideran requisitos no fundamentales, consecuentemente, de no contener las formalidades requeridas o no ser acompañada con la OFERTA, podrá ser subsanada por el OFERENTE.

La JUNTA establecerá un plazo para que los OFERENTES subsanen los documentos no fundamentales, al tenor del artículo 30 de la LEY. En casos que lo amerite se podrá prorrogar el plazo para adjudicar siempre y cuando lo apruebe la AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR.

La subsanación de documentos no puede modificar el precio, objeto y condiciones ofrecidas en la OFERTA, ni constituirse en motivo para la presentación de alternativas.

- 2.8.1.3 En todos los casos, cuando se trate de documentos provenientes del extranjero debe cumplirse con lo que establece los Artículos 37 y 38 del Decreto No. 2-89 del Congreso de la República, Ley del Organismo Judicial, relativo a las Legalizaciones Consulares.

2.9. RECEPCIÓN DE OFERTAS

Las OFERTAS deberán ser presentadas ante la JUNTA, el día, hora y lugar indicados en el Cronograma del Proceso, establecido en la Sección II de estos DOCUMENTOS. Si existiera alguna circunstancia de fuerza mayor que sea de conocimiento general, que no permitiera a los oferentes cumplir con el horario establecido para la presentación de ofertas, la JUNTA puede otorgar un tiempo adicional y prudencial para la recepción de las ofertas.

Las OFERTAS recibidas no serán devueltas y la presentación de la misma constituirá evidencia que el OFERENTE estudió y comprendió los DOCUMENTOS, lo que le ha permitido identificar de manera clara, completa y precisa lo requerido, para poder cuantificar en cantidad y calidad, determinar el precio y presentar su OFERTA.

Los OFERENTES deben considerar los siguientes:



- a) No se aceptarán OFERTAS presentadas por fax o enviadas por correo, ni presentadas extemporáneamente.
- b) Cada OFERENTE, podrá presentar una única OFERTA.

2.10. APERTURA DE PLICAS

Al finalizar el período de recepción de OFERTAS, en un acto público y dejando constancia en acta, la JUNTA procederá a la apertura de las plicas en el orden en que fueron recibidas, dando lectura del nombre de los OFERENTES y el precio total de la oferta.

Una fotocopia simple del listado de oferentes se entregará a un representante de los OFERENTES que estuvieren presentes, quienes por su cuenta emitirán las copias necesarias.

El acta de recepción y apertura de plicas y el listado de oferentes se publicarán en GUATECOMPRAS.

A partir de la apertura de las plicas, la JUNTA, iniciará el análisis y calificación de las OFERTAS, teniendo como plazo para la adjudicación del PROCESO el indicado en el Cronograma del Proceso.

2.11. ANÁLISIS DE LAS OFERTAS

Previo a la evaluación de las OFERTAS, la JUNTA analizará las mismas, pudiendo, sin responsabilidad de su parte, rechazarlas por las causas siguientes:

- a) Si no incluyera cualquiera de los documentos solicitados en el “Contenido de la Plica” detallado en las DISPOSICIONES ESPECIALES de estos DOCUMENTOS indicado como **“Requisitos Fundamentales”**; o si los presenta y estos no cuentan con las formalidades requeridas.
- b) Si el documento no incluido es uno de los indicados como “Requisitos No Fundamentales”, la JUNTA podrá fijar un plazo para que el OFERENTE lo presente, si aún así no lo presentara, la OFERTA será rechazada.
- c) Si no cumple a satisfacción con las especificaciones técnicas del OBJETO.
- d) Si modifica o tergiversa lo establecido por estos DOCUMENTOS.
- e) Si no son legibles o dan lugar a dudas al interpretarlas.
- f) Si el precio ofertado no se ajusta a los valores del mercado ó el presupuesto de la entidad no cubre el precio ofertado.



- g) Si se determinara que hay colusión o si al verificar la autenticidad de los documentos presentados y la veracidad de la información contenida en la OFERTA, se encuentra falsedad. Se entiende por colusión la existencia de acuerdo entre dos o más OFERENTES para lograr en forma ilícita la adjudicación. En estos casos, la JUNTA procederá a presentar la denuncia correspondiente al Ministerio Público.
- h) Si el OFERENTE no cotiza la totalidad de la cantidad solicitada por renglón.
- i) Los que fueran establecidos en las DISPOSICIONES ESPECIALES, Sección II de estos DOCUMENTOS.

2.12. CALIFICACIÓN DE LA OFERTA

La JUNTA evaluará las OFERTAS que no hayan sido rechazadas por las circunstancias que establece el “ANÁLISIS DE LAS OFERTAS” numeral 2.11 de estos DOCUMENTOS, calificando por medio de puntos hasta un máximo de cien (100) y utilizando los criterios de calificación que se indican en las DISPOSICIONES ESPECIALES, Sección II, de estos DOCUMENTOS.

En todos los casos la adjudicación se realizará determinando a la oferta más conveniente y favorable para los intereses de la entidad y que cumpla con todas las condiciones establecidas en estos documentos.

2.13. ADJUDICACIÓN

Con las OFERTAS que no hayan sido rechazadas en el “ANÁLISIS DE LAS OFERTAS” o descalificadas en la “CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS”, numerales 2.11 y 2.12 de estos DOCUMENTOS, la JUNTA, dejando constancia en acta, adjudicará el PROCESO al OFERENTE cuya OFERTA cumpla con todas las especificaciones técnicas solicitadas y obtenga la mayor sumatoria de cada uno de los criterios de calificación definidos en las DISPOSICIONES ESPECIALES, siempre y cuando el precio no exceda la asignación presupuestaria autorizada por la ENTIDAD.

En las DISPOSICIONES ESPECIALES de estos DOCUMENTOS se indica si la adjudicación se puede realizar de forma parcial por renglón.

En el acta de adjudicación también se dejará constancia, si fuera el caso, de lo siguiente:

- a) OFERTAS rechazadas al realizar el análisis de las mismas y la razón del rechazo;



- b) OFERTAS descalificadas al realizar la evaluación de las mismas y la razón de la descalificación;
- c) OFERTAS calificadas y las puntuaciones obtenidas al realizar la evaluación de las mismas, para que en caso que el ADJUDICATARIO no suscribiere el CONTRATO o ACTA DE NEGOCIACIÓN, el PROCESO se continúe con el subsiguiente OFERENTE según su puntuación.

Para ello se considerará el criterio siguiente:

- i. Que la ENTIDAD esté de acuerdo
- ii. Que el OFERENTE esté de acuerdo
- iii. Que el subsiguiente OFERENTE iguale el precio al primer adjudicatario, si el precio es mayor.

Se puede dar el caso que dos o más OFERENTES, al sumar los punteos de los criterios de calificación obtengan sumatorias iguales, para lo cual la JUNTA procederá a contactar por escrito a todos los OFERENTES que se encuentren en esa condición, y en presencia de los OFERENTES efectuará un sorteo público, tomando en cuenta únicamente a los que asistan en la hora, fecha y día determinado por la JUNTA; de lo actuado se dejará constancia en acta.

De conformidad con el Artículo 27 de la LEY, la JUNTA podrá exigir a los OFERENTES las aclaraciones y muestras que considere pertinentes, aún cuando no estuviere incluido este requisito en las bases, siempre que sea económica y físicamente posible.

La JUNTA notificará su decisión a todos los OFERENTES, dentro de los tres (3) días hábiles de haber adjudicado el PROCESO. Adicionalmente, el acta se publicará en GUATECOMPRAS.

2.14. APROBACIÓN DE LO ACTUADO POR LA JUNTA

Cuando la adjudicación esté firme, la JUNTA, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, procederá a elevar la documentación de lo actuado a la AUTORIDAD SUPERIOR, para que dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de su recepción, apruebe o impruebe por medio de Resolución Razonada lo actuado por la JUNTA.

La ENTIDAD notificará la decisión a todos los OFERENTES, dentro de los tres (3) días hábiles de haber aprobado o improbadado el PROCESO. Adicionalmente, la Resolución se publicará en GUATECOMPRAS.

2.15. SUSCRIPCIÓN Y APROBACIÓN DEL CONTRATO



En el caso de montos adjudicados mayores de cien mil Quetzales (Q.100,000.00), el CONTRATO que detalla todas las condiciones que regirán la ejecución del OBJETO, se elaborará con base a la OFERTA adjudicada, así como a las DISPOSICIONES ESPECIALES y ESPECIFICACIONES GENERALES Y TÉCNICAS de estos DOCUMENTOS y la suscripción del mismo se realizará, dentro de los diez (10) días hábiles a partir de la adjudicación definitiva, entre la AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR y el propietario, representante legal o mandatario del ADJUDICATARIO.

Dentro de los quince (15) días siguientes a la suscripción del CONTRATO, el ADJUDICATARIO deberá presentar una Garantía de Cumplimiento de CONTRATO, con las formalidades indicadas en el numeral 2.17 de estos DOCUMENTOS. La no presentación de esta garantía dará causa a la resolución del contrato.

Adicionalmente, el CONTRATO se publicará en GUATECOMPRAS.

2.16. ACTA DE NEGOCIACIÓN

En el caso de montos adjudicados de treinta mil Quetzales (Q.30,000.00) hasta cien mil Quetzales (Q.100,000.00), se suscribirá un Acta en la cual se detalla todas las condiciones que regirán la ejecución del OBJETO, se elaborará con base a la OFERTA adjudicada, así como a las DISPOSICIONES ESPECIALES y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y GENERALES de estos DOCUMENTOS y la suscripción de la misma se realizará, dentro de los diez (10) días hábiles a partir de la adjudicación definitiva, entre la AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR JOSPICE y el propietario, representante legal o mandatario del ADJUDICATARIO.

Dentro de los quince (15) días siguientes a la suscripción del Acta, el ADJUDICATARIO deberá presentar una Garantía de Cumplimiento con las formalidades indicadas en el numeral 2.17 de estos DOCUMENTOS. La no presentación de esta garantía dará causa a la resolución del Acta.

2.17. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Dentro de los quince (15) días posteriores a la suscripción del CONTRATO o ACTA DE NEGOCIACIÓN el ADJUDICATARIO deberá presentar una Garantía de Cumplimiento de CONTRATO. Esta garantía tendrá las siguientes características:

- a) Formalizada mediante Seguro de caución extendida a favor de entidad, una institución afianzadora debidamente autorizada para operar en la República de Guatemala.



- b) El Seguro de caución no debe contener manchas, errores, perforaciones, ni corrección alguna y debe de ser presentada en una bolsa de polietileno transparente.
- c) Con una vigencia hasta que sea aprobada la liquidación o hasta la entrega de la Garantía de Calidad y/o Funcionamiento, si aplica, de acuerdo a lo estipulado en las DISPOSICIONES ESPECIALES, Sección II de estos DOCUMENTOS.
- d) Constituida por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del CONTRATO o ACTA DE NEGOCIACIÓN.

Se hará efectiva total o parcialmente, y en proporción al incumplimiento de las obligaciones contractuales del CONTRATISTA.

2.18. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La ejecución del contrato estará sujeta a la supervisión de la ENTIDAD. Además, El Asesor Jurídico podrá asistir a ésta última, cuando se presente por parte del CONTRATISTA algún incumplimiento en la ejecución del CONTRATO.

2.19. PLAZO CONTRACTUAL

El PLAZO de ejecución para que el CONTRATISTA ejecute el OBJETO, se establece en La FICHA DEL PROCESO de LAS DISPOSICIONES ESPECIALES de estos DOCUMENTOS y empezará a partir de la fecha que se establece en el CONTRATO o del día siguiente en que el CONTRATISTA reciba la notificación de la resolución de aprobación del CONTRATO.

Para el Acta de la Negociación el plazo iniciará a partir de la entrega de la Garantía de Cumplimiento.

2.20. RECEPCIÓN

Para la recepción del OBJETO, las entregas deberán hacerse ante la Comisión Receptora y Liquidadora. Se realizará según lo indicado en las DISPOSICIONES ESPECIALES de estos DOCUMENTOS.

Si así se indica en dicha Sección, se solicitará una Garantía de Calidad y/o Funcionamiento. Esta garantía tendrá las siguientes características:

- a) Formalizada mediante Seguro de caución extendida a favor de la ENTIDAD por una institución afianzadora debidamente autorizada para operar en la República de Guatemala.
- b) Estará vigente durante cinco (5) meses a partir de la fecha de recepción del bien.



- c) Constituida por una suma equivalente al quince por ciento (15%) del valor original del CONTRATO o ACTA DE NEGOCIACIÓN.
- d) Se hará efectiva total o parcialmente y en proporción con el desperfecto percibido.

En caso que por causas imputables al CONTRATISTA, éste concluya la ejecución del OBJETO posteriormente al vencimiento del PLAZO CONTRACTUAL, se le sancionará con el pago de una multa por cada día de atraso, equivalente al cero punto cinco por millar (0.5 0/100) del precio total.

2.21. PAGO

Para que se haga efectivo el pago, el CONTRATISTA deberá entregar los documentos que se indican en las DISPOSICIONES ESPECIALES de estos DOCUMENTOS, siguiendo el procedimiento allí descrito.

2.22. LIQUIDACIÓN

La AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR nombrará una COMISIÓN LIQUIDADORA, que será la misma que la receptora, la que dejando constancia en acta (acta de liquidación) y en un plazo de noventa (90) días hábiles a partir del día siguiente a la recepción definitiva, establecerá si hay pagos o cobros pendientes con el CONTRATISTA y trasladará la documentación a la AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR para que éste apruebe o impruebe su conclusión.

Si transcurrido dicho plazo, la COMISIÓN LIQUIDADORA no ha suscrito el acta, el CONTRATISTA puede presentar a la AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR un Proyecto de Liquidación.

Dentro del mes siguiente de recibida la documentación, la AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR aprobará o improbará la liquidación de la COMISIÓN LIQUIDADORA o el Proyecto de Liquidación del CONTRATISTA y si esto no fuera así, se tendrá por resuelto favorablemente por ésta.



SECCIÓN II. DISPOSICIONES ESPECIALES



TABLA DE CONTENIDO SECCIÓN II

1. Objeto de la cotización
2. Ficha del proceso
3. Cronograma del proceso
4. Invitaciones a cotizar y metodología para obtener los documentos
5. Contenido de la plica
 - 5.1 Requisitos fundamentales
 - 5.2 Requisitos no fundamentales
6. Criterios de calificación
7. Adjudicación
8. Lugar y Plazo de entrega
9. Pago
10. Clausula relativa al cohecho.



1. Objeto de la Cotización

Adquisición de Lopinavir / Ritonavir Tableta, para Pacientes Internos y de Consulta Externa administrada por Saint Joseph's Hospice Association (Asociación Hospicio de San José), según las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en estas bases.

2. Ficha del Proceso

| | |
|--------------------------|--|
| No. DE PROCESO | JOSPICE 2018-CO-1 |
| ENTIDAD | SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (ASOCIACIÓN HOSPICIO DE SAN JOSÉ) |
| DIRECCIÓN | Km. 28.5, Carretera a Bárcenas, Jurisdicción Municipal de Santa Lucía Milpas Altas, Departamento de Sacatepéquez. |
| OBJETO | Adquisición de Lopinavir / Ritonavir Tableta |
| NOG | |
| PLAZO CONTRACTUAL | El plazo es de 10 meses según calendarización de Farmacia y empezará a partir de la notificación de aprobación de las cláusulas del contrato. |

3. Cronograma del proceso

| ACTIVIDAD | PLAZO |
|--|--|
| Proyecto de bases | Lunes 29 de enero de 2018 |
| Finalización de observaciones | Viernes 2 de febrero de 2018 |
| Publicación de concurso y Retiro de los documentos por Guatecompras | Viernes 2 de febrero de 2018 |
| Retiro de documentos en papel | Viernes 2 de febrero de 2018 |
| Período para consultas | Viernes 2 a Miércoles 14 de febrero de 2018 |
| Recepción de ofertas y apertura de plicas | Jueves 15 de febrero de 2018, 9:00 horas. |
| Calificación y adjudicación | Jueves 15 y Viernes 16 de febrero de 2018 |
| Notificación de la adjudicación | Lunes 19 de febrero de 2018 |



4. Invitaciones a cotizar y metodología para obtener los Documentos

4.1 Invitación a Cotizar

La ENTIDAD publicará la invitación a cotizar en el portal GUATECOMPRAS (www.guatecompras.gt), así como los DOCUMENTOS. Además podrá invitar a empresas cuyo giro comercial sea afín al OBJETO de la cotización.

4.2 Metodología para obtener los DOCUMENTOS

Los interesados en participar en el proceso de Cotización podrán obtener los DOCUMENTOS de la siguiente forma:

- a) **DOCUMENTOS en papel:** Podrán ser retirados, sin costo alguno, de las oficinas administrativas de JOSPICE, ubicadas en la dirección que se indica en la FICHA DEL PROCESO, hasta la fecha indicada en el Cronograma del Proceso.
- b) **DOCUMENTOS por medio electrónico:** Se podrán obtener los DOCUMENTOS descargándolos de GUATECOMPRAS, en la dirección www.guatecompras.gt, consultado el número de operación GUATECOMPRAS (NOG) que se indica en la FICHA DEL PROCESO.

5. Contenido de la Plica

5.1. Requisitos Fundamentales

a) **FORMULARIO DE COTIZACIÓN**

En el anexo uno (I) de los DOCUMENTOS se encuentra el modelo, identificado como "FORMULARIO DE COTIZACIÓN", que deberá incluirse en la plica debidamente completado y firmado por el Propietario, Agente, Representante Legal o Mandatario del OFERENTE y de acuerdo a lo que establece en el numeral 2.6 de las Bases.

b) **GARANTÍA DE SOSTENIMIENTO DE OFERTA**

Formalizada por medio del original de Seguro de Caucción a favor de la Entidad por una suma del cinco por ciento 5% del monto total de la OFERTA presentada, de acuerdo a lo que se establece en el numeral 2.7 de la base.



c) **REGISTRO SANITARIO**

Fotocopia simple del Registro Sanitario vigente, emitido por el Departamento de Regulación de Productos Farmacéuticos y Afines del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, de cada uno de los productos que oferte, el cual debe haber sido extendido antes de la fecha de la publicación en GUATECOMPRAS del presente PROCESO o fotocopia legalizada del Certificado de Libre Venta del producto del país de origen, debidamente razonado con el número de reconocimiento mutuo (para los países que aplica) por el Departamento de Regulación y Control de Productos Farmacéuticos y Afines del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

En caso de ser adjudicado deberá presentar fotocopia legalizada del Registro Sanitario vigente.

5.2. Requisitos No Fundamentales

a) **CARTA DE PRESENTACIÓN**

Carta de presentación firmada por el OFERENTE, su Agente, Representante Legal o Mandatario, según el caso, en la cual indique por lo menos:

- Nombres y apellidos completos del solicitante o de la persona que lo representa, edad, estado civil, nacionalidad, profesión u oficio, domicilio, incluyendo la información sobre su Documento Personal de Identificación (DPI).
- Referencia al número del PROCESO y el NOG
- Nombre, razón o denominación social del OFERENTE, lugar que señala para recibir notificaciones, citaciones y correspondencia, números telefónicos y de fax, correo electrónico, Número de Identificación Tributaria (NIT) y domicilio fiscal.
- Índice de los documentos que acompaña, de acuerdo con lo requerido en este numeral.

b) **DECLARACIÓN JURADA**

Contenida en Acta Notarial, de no más de seis (6) meses de haber sido autorizada, en donde conste lo siguiente:

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



- Que el OFERENTE no está comprendido en ninguna de las prohibiciones que establece el Artículo 80 de la LEY.
- Que el OFERENTE tiene la capacidad de ejecutar el OBJETO y que asume todas las responsabilidades administrativas, civiles y penales que se deriven de la ejecución.
- Que el OFERENTE leyó, estudió, aceptó y se somete expresamente a cada una de las condiciones, requisitos y demás estipulaciones establecidas y exigidas en estos DOCUMENTOS, notas aclaratorias y cualquier modificación y/o ampliación que de ellas surjan.

c) DOCUMENTOS QUE ACREDITAN PERSONALIDAD Y PERSONERÍA JURÍDICA

Fotocopia legalizada de los siguientes documentos:

- i) Si el OFERENTE es una persona individual:
 - Patente de Comercio de Empresa, que indique el giro comercial afín al objeto de esta Cotización.
 - Documento Personal de Identificación del propietario.
- ii) Si el OFERENTE es una persona jurídica:
 - Testimonio de la Escritura de Constitución de la Sociedad y sus modificaciones si las hubiere, debidamente inscritas en el Registro Mercantil.
 - Documento que acredite el nombramiento del Representante Legal o Mandatario, debidamente inscrito en los registros correspondientes.
 - Documento Personal de Identificación del Agente, Representante Legal o Mandatario.
 - Patente de Comercio de Sociedad.
 - Patente de Comercio de Empresa, que indique el giro comercial afín al OBJETO.
- iii) Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de GUATECOMPRAS, en la que conste que está habilitado para ser proveedor del estado.
- iv) Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario unificado.



- d) **DOCUMENTOS QUE ACREDITAN EXPERIENCIA DEL OFERENTE**
Resumen de experiencia, incluir formulario de acuerdo con el modelo adjunto en la Sección IV de estos DOCUMENTOS identificado como “FORMULARIO DE EXPERIENCIA”, en el que se deberá describir los contratos y/o negociaciones en territorio nacional del producto a ofertar, solicitado en la Sección III, Especificaciones técnicas y generales de estos DOCUMENTOS. Dichos contratos y/o negociaciones deberán ser de un plazo no mayor a 3 años antes de la fecha de apertura de plicas.

Declaración jurada: Contenida en acta notarial, en la que el oferente indique los contratos y/o negociaciones en la ejecución del objeto con características iguales o similares al ofertado.

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 producto indicado, dicha documentación deberá contener la descripción del producto, monto igual o superior al ofertado y lugar donde se entrega. La documentación de respaldo deberá ser cualquiera de los siguientes, en original o fotocopia legalizada. No se aceptará otra papelería, o será rechazada.

- ✓ Cartas de referencia
- ✓ Contratos
- ✓ Finiquitos
- ✓ Actas de recepción del bien
- ✓ Facturas con sello de recepción

- e) **LICENCIA SANITARIA**
Fotocopia legalizada de la Licencia Sanitaria vigente del OFERENTE, otorgada por el Departamento de Regulación y Control de Productos Farmacéuticos y Afines del MINISTERIO.
- f) **BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA**
Fotocopia legalizada del Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura vigente o Certificado de Comercialización de Medicamentos tipo OMS, ambos emitidos por la autoridad reguladora del país de origen, con vigencia de 2 años máximo a partir de su fecha de emisión.
- g) **DISTRIBUCIÓN**
Cuando el oferente sea un Agente o Distribuidor, deberá incluir la fotocopia legalizada del documento que autorice ofrecer y comercializar



sus productos (contrato de agencia, distribución, franquicia, carta de distribución, etc.), dicho documento deberá ser extendido por el fabricante o su representante legal ubicado en la sede de la casa matriz o donde se encuentre establecida su representatividad comercial, según corresponda. Además deberá presentar una carta de su principal acreditando tal extremo y que haya sido emitida dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de apertura de plicas, y que la relación de distribución o agencia esté vigente al momento de la emisión de la Orden de Compra, Acta de Negociación o del Contrato.

En el caso que el documento de distribución haya sido extendido fuera de la sede de la casa matriz o donde se encuentre establecida su representatividad comercial, deberá ser acompañado por un documento (extendido por el fabricante o su representante legal ubicado en la sede de la casa matriz o donde se encuentre establecida su representatividad comercial), que demuestre que el funcionario que suscribe la distribución está facultado para otorgarlo.

Si el OFERENTE no fuera el distribuidor autorizado directamente por la casa matriz, deberá presentar la documentación legal que acredite la relación con el distribuidor autorizado por casa matriz.

Ese documento deberá ser extendido por el representante legal, propietario o mandatario del distribuidor.

- En caso de ser adjudicado deberá presentar fotocopia legalizada del Documento que autorice ofrecer y comercializar sus productos (contrato de distribución, franquicia, carta de distribución, etc.).
- En todos los casos, cuando se trate de documentos proveniente del extranjero deberá cumplirse con lo que establecen los artículos 37 y 38 del Decreto número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Judicial. De encontrarse escritos en otro idioma, éstos deben ser debidamente traducidos al español por un traductor jurado legalmente autorizado en la República de Guatemala. Los documentos que no cumplan con este requisito, no serán tomados en cuenta y se tendrán por no presentados.

h) **MUESTRAS**

Deberá ser entregada junto con la presentación de la OFERTA en una caja cerrada, una muestra, consistente en una unidad de cada uno de los bienes o productos OBJETO DE ESTA COTIZACIÓN.



6. Criterios de calificación

La adjudicación se hará atendiendo a los siguientes criterios de calificación, a los cuales se les otorga la ponderación siguiente:

| CRITERIO | | CALIFICACIÓN |
|----------|---------------------------|--------------|
| a) | PRECIO | 20% |
| b) | CALIDAD | 40% |
| c) | TIEMPO DE ENTREGA | 20% |
| d) | EXPERIENCIA EN EL MERCADO | 20% |
| TOTAL | | 100% |

6.1 Precio

Para la calificación del precio, la Junta de Cotización tomará como base el Formulario de Cotización, que llenará las formalidades tal como se indica en el numeral 5, Subnumeral 5.1 literal a) del presente documento.

Para el proceso de calificación del precio ofertado, el 100% será para la oferta con el precio más bajo, el 70% para la oferta más alta y las demás ofertas se valorizarán de acuerdo al desarrollo de la siguiente fórmula:

$$\% = 100 - \left\{ \frac{(B - O)}{(B - A)} \right\} * 30$$

Donde:

% = Valor porcentual que se aplica a la calificación del costo.

A = Valor más Alto Ofertado.

B = Valor más Bajo Ofertado.

O = Valor Ofertado.

6.2 Calidad

A efecto de calificar la calidad de los medicamentos e insumos ha adquirir, se considerará la experiencia en el uso de los mismos por parte de la Entidad, por ejemplo los efectos primarios y secundarios que origina la administración de los mismos en los pacientes que regularmente atiende la institución o los inconvenientes ocasionados al utilizar ciertos productos.



6.3 Tiempo de Entrega

Es el plazo que el oferente indica para la entrega de los productos, el cual para efectos de cálculos deberá expresarse en cantidad de días hábiles y se calificará de la siguiente manera:

El menor tiempo de entrega tendrá un valor del 100% y el mayor de 70%, para las demás ofertas se calificarán como base la siguiente fórmula:

$$\% = 100 - \left\{ \frac{(mt - ot)}{(mt - MT)} \right\} * 30$$

MT = Mayor Tiempo

mt = Menor Tiempo

ot = Otro Tiempo

% = Valor porcentual que se aplica a calificación del tiempo.

6.4 Experiencia en el mercado

Para la calificación de la experiencia, la JUNTA deberá considerar los documentos que acreditan la experiencia del OFERENTE, conforme lo estipula el numeral 5 "CONTENIDO DE LA PLICA, subnumeral 5.2 "Requisitos no fundamentales" literal d) de las Disposiciones Especiales.

Para la calificación de la experiencia, se considerará la información que se incluyó en el Formulario de Experiencia, principalmente la documentación que evidencia la experiencia del oferente en negociaciones iguales o similares al presente evento, la cual deberá corresponder a eventos realizados en un plazo no mayor de tres (3) años considerados a partir de la fecha de apertura de plicas.

Por cada contrato y/o negociación, la Junta procederá a dar la siguiente puntuación:

| Descripción | Punteo a Asignar |
|--------------------------------------|------------------|
| Ningún contrato y/o negociación | 0 puntos |
| De 1 a 2 contratos y/o negociaciones | 5 puntos |
| De 3 a 4 contratos y/o negociaciones | 10 puntos |
| Más de 4 contratos y/o negociaciones | 20 puntos |

7. Adjudicación

Con las OFERTAS que no hayan sido rechazadas, la JUNTA adjudicará por renglón al OFERENTE que cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas y resulte mejor calificado en conjunto de acuerdo con los CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.



8. Lugar y plazo de entrega

El CONTRATISTA hará ENTREGAS PARCIALES del producto, mismas que se definirán en el contrato, según programación establecida por JOSPICE en las bodegas de esta, con supervisión del Departamento de Farmacia, de la siguiente forma:

- Según programación establecida por Almacén General de Farmacia de la entidad que empieza a partir de la notificación de la Resolución de Aprobación de Contrato o Acta de Negociación.
- El medio de transporte a utilizar será el que determine el CONTRATISTA, trasladando los productos desde su sede hasta las bodegas de JOSPICE.

9. Pago

Por ningún motivo se pagará la compra del bien o producto, antes de que éstos hayan sido recibidos de conformidad.

Se utilizará el sistema de pagos parciales. El monto a pagar en cada uno, será el monto de la factura generada por cada entrega parcial. Cada pago parcial se efectuará en un plazo de treinta (30) días a partir de la documentación requerida a continuación:

- Factura del CONTRATISTA, conforme a las regulaciones tributarias vigentes.
- Copia de orden de compra
- Certificados de Calidad
- Carta de compromiso si es que no cumpliera el vencimiento de 2 años.
- Fotocopia simple de Garantía de cumplimiento del Contrato o Acta de Negociación.

10. CLÁUSULA RELATIVA AL COHECHO

De conformidad con lo preceptuado por el Artículo 3 del Acuerdo Ministerial número 24-2010 de fecha 22 de abril de 2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, que contiene las “Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública”, deberá incluirse en el contrato o contratos que se celebren, la cláusula 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 de 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”



SECCIÓN III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y GENERALES



TABLA DE CONTENIDO SECCIÓN III

| | |
|--|----|
| DESCRIPCIÓN DE PRODUCTOS A COTIZAR..... | 32 |
| PUNTO 1. NORMAS DE CALIDAD..... | 33 |
| ESPECIFICACIÓN GENERAL | 33 |
| CONTROL DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS ADJUDICADOS..... | 33 |



DESCRIPCION DE PRODUCTOS A COTIZAR

Adquisición de Lopinavir / Ritonavir Tableta, para Pacientes Internos y de Consulta Externa administrada por Saint Joseph's Hospice Association (Asociación Hospicio de San José).

| No. | Cantidad | Medida | Especificaciones técnicas del producto |
|-----|----------|---------|--|
| 1 | 82,320 | TABLETA | LOPINAVIR / RITONAVIR TABLETA 200/50MG |

82,320



PUNTO 1. NORMAS DE CALIDAD

Condiciones Particulares, Especificaciones Técnicas y Control de Calidad de los Productos Adjudicados

1.1 Especificación General:

Productos Antirretrovirales que incluye fármacos contenidos en la Farmacopea de los Estados Unidos de América (USP 29) y/o en las Farmacopeas establecidas en el artículo 19 del Acuerdo Gubernativo 712-99, Reglamento para el Control Sanitario de los Medicamentos y Productos Afines o los procedimientos desarrollados y validados por el fabricante y que han sido puestos a disposición de la Autoridad Reguladora, para los productos no contemplados en las Farmacopeas indicadas.

1.2 Control de Calidad de los Productos Adjudicados

El Ministerio de Salud monitoreará la calidad de los productos a través de:

- a. Vigilancia de Buenas Prácticas de Manufactura
- b. Pruebas analíticas fisicoquímicas
- c. Pruebas analíticas microbiológicas
- d. Pruebas específicas para los productos cuando aplique. En el caso de disolución y perfiles de disolución se aplicará la referencia que tiene el Laboratorio Nacional de Salud, Referencia publicada en la página Web del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Dirección de Regulación, Vigilancia y Control de la Salud.

En caso de falla en la calidad debidamente comprobada, La entidad pondrá en conocimiento el hecho del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social para la aplicación de la sanción correspondiente según el Código de Salud y El Reglamento para el Control Sanitario de los Medicamentos y Productos afines.

El análisis del producto en donde aplique, será realizado por el Laboratorio que indique JOSPICE, cuyo costo será asumido por el CONTRATISTA.

i. **EI CONTRATISTA**

Debe entregar un certificado de calidad del lote que está entregando de acuerdo al formato del anexo II.

ii. **JOSPICE**

Se reserva el derecho de verificar los datos consignados en la Declaración Jurada de Certificado de Calidad, que haya suscrito el Adjudicatario; de encontrar falsedad o engaño probado entre el producto ofertado, adjudicado y entregado, se considerará causal suficiente de incumplimiento de contrato y dará lugar a la aplicación de las



sanciones que le puedan corresponder de acuerdo a lo previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y las presentes bases.

iii. **EI CONTRATISTA**

Deberá entregar el producto como mínimo con un 75% de vida útil a partir de la fecha de fabricación. Este dato debe estar impreso en el empaque primario, secundario y terciario. JOSPICE no recibirá producto sin ese requisito, en el caso en que se reciba producto con el porcentaje de vida útil disminuido éste será responsabilidad del jefe del Departamento de Farmacia de JOSPICE y deberá responder por las consecuencias de dicha decisión.

iv. **DENUNCIA POR SOSPECHA DE INCUMPLIMIENTO DE CALIDAD**

Cuando JOSPICE tenga sospecha de incumplimiento de calidad de los productos adjudicados deberá trasladar la denuncia al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Cuando JOSPICE conozca de un incumplimiento de calidad, solicitará al Departamento de Regulación y Control de Productos Farmacéuticos y Afines del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, al Laboratorio Nacional de Salud y al Programa Nacional de Farmacovigilancia según sea el caso, para que se lleve a cabo la investigación correspondiente de los productos denunciados.

v. **DENUNCIA POR SOSPECHA DE FALLO TERAPÉUTICO Y REACCIONES ADVERSAS**

JOSPICE por medio del Jefe de su Departamento Médico pondrá en conocimiento del Programa Nacional de Farmacovigilancia por medio de Denuncia de Sospecha de Falta de Respuesta Terapéutica, o reacciones adversas indicando la sospecha de fallo terapéutico, para que se lleve a cabo la investigación correspondiente de los productos denunciados.



SECCIÓN IV. ANEXOS



Anexo I

**FORMULARIO DE COTIZACIÓN
PARA LA COTIZACIÓN JOSPICE 2018-CO-1**

Saint Joseph's Hospice Association
(Asociación Hospicio de San José)

| Datos del Oferente | | | | | | | |
|---|----------|------------------|-------------|-------|----------------------|---------------------|------------------|
| Oferente: | | | | | | | |
| Dirección: | | | | | | | Tel.: |
| Renglón No. | Cantidad | Unidad de Medida | Descripción | Marca | Fecha de vencimiento | Precio Unitario (Q) | Precio Total (Q) |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Precio total ofertado | | | | | | | |
| Precio total ofertado en letras: | | | | | | | |
| Tiempo de Entrega: colocar días hábiles (no se acepta que coloquen entrega inmediata) | | | | | | | |

Importante: Los precios ofertados corresponden a lo requerido de acuerdo a lo establecido en los Documentos de COTIZACIÓN JOSPICE 2018-CO-1

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



Anexo II CERTIFICADO DE ANALISIS

| Forma farmacéutica | | | |
|--|----------|--|-----------------------|
| No. de lote | | Nombre del producto | Fecha de manufactura: |
| Cantidad | | | Fecha de vencimiento: |
| Análisis | Estándar | Resultado | |
| Descripción del producto | | | |
| Identificación: | | | |
| | | | |
| | | | |
| Ensayos: (análisis efectuados según farmacopea o metodología de análisis propia validada. | | | |
| | | | |
| | | | |
| Contenido | | | |
| Impurezas (cuando aplique) | | | |
| Sustancias relacionadas (cuando aplique) | | | |
| Conservación | | | |
| Etiquetado | | | |
| Observaciones: | | | |
| Control de Calidad (Firma del Representante) | | Aseguramiento de calidad (Firma del Representante) | |
| Fecha | | Fecha | |
| Nombre de la Empresa | | Teléfono /Fax | |
| Dirección | | E-mail | |



Anexo III
FORMULARIO DE EXPERIENCIA
ADQUISICIÓN DE LOPINAVIR / RITONAVIR TABLETA.
Saint Joseph's Hospice Association (Asociación Hospicio de San José), NIT 757328-6

COTIZACIÓN JOSPICE 2018-CO-1

| DATOS DEL OFERENTE | | | | | | |
|--------------------|---|----------------------|------------------------------------|--|-----------|--|
| NOMBRE | | | | | | |
| DIRECCIÓN | | | | TEL: | | |
| No. | Indicar que documento se adjunta (Contrato, Acta de Negociación, Factura...), Seguido de una Breve Descripción del mismo. | Período de ejecución | Monto del contrato y/o negociación | Empresa o institución con quien se efectuó la negociación. | | |
| | | | | Nombre | Dirección | Teléfonos y otros medios de comunicación |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

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

NOTA: No se aceptará descripción de contrato y/o negociaciones que no estén debidamente documentados y que no estén comprendidos dentro del período de ejecución indicado en las Disposiciones Especiales.