

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



**DOCUMENTO DE COTIZACION  
AHSJ 2020-CO-1**

**ADQUISICIÓN DE CARTUCHOS PARA CONTEO DE CELULAS CD4 Y  
CARTUCHOS PARA CUANTIFICAR CARGA VIRAL DE VIH**

**NOG: 12508632**

**GUATEMALA, ABRIL 2020**

**INDICE**

Contenido	Pág
1. TERMINOLOGÍA .....	3
2. BASES DE COTIZACIÓN.....	7
2.1 Objeto.....	7
2.2 Cronograma de actividades .....	7
2.3 Convocatoria a cotizar y entrega de documentos de cotización.....	8
2.4 Aclaraciones y modificaciones de los documentos de cotización.....	8
2.5 Elaboración de la oferta.....	8
2.6 Elaboración del formulario de cotización .....	9
2.7 Listado de documentos que deberá contener la plica .....	10
2.8 Requisitos fundamentales.....	14
2.9 Requisitos no fundamentales.....	15
2.10 Documentos notariales .....	15
2.11 Documentos provenientes del extranjero .....	15
2.12 Presentación y recepción de ofertas .....	15
2.13 Apertura de plicas .....	15
2.14 Aclaraciones y muestras.....	16
2.15 Motivos para rechazar ofertas .....	16
2.16 Criterios de calificación .....	17
2.16.1 Precio.....	17
2.16.2 Calidad .....	18
2.16.3 Tiempo de entrega.....	18
2.16.4 Experiencia en el mercado .....	18
2.16.5 Presentación de la OFERTA .....	19
2.17 Adjudicación .....	19
2.18 Aprobación de la adjudicación.....	20
2.19 Suscripción y aprobación del contrato .....	21
2.20 Garantías .....	22
2.20.1 Seguro de caución de sostenimiento de oferta .....	22
2.20.2 Seguro de caución de cumplimiento .....	23
2.21 Plazo contractual .....	23
2.22 Vigencia del contrato .....	23
2.23 Recepción.....	24
2.24 Inhabilitación en GUATECOMPRAS .....	24
2.25 Sanciones.....	24
2.26 Lugar y plazo de entrega .....	24
2.27 Liquidación y finiquitos .....	25
2.28 Forma de pago.....	25
3. ESPECIFICACIONES GENERALES.....	26
4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.....	27
4.1. Listado de productos a cotizar.....	27
4.2. Especificaciones técnicas de los productos .....	27
5. DISPOSICIONES ESPECIALES .....	27
5.1 Control de calidad .....	28
6. ANEXOS.....	28
6.1. Formulario de cotización.....	28
6.2. Formulario de experiencia.....	29

## **1. TERMINOLOGÍA**

### **1.1 ACTA DE NEGOCIACIÓN**

Es el instrumento legal escrito, firmado por la Directora General de la ENTIDAD 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 de Q.30,000.01 y 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 SUPERIOR y surgen de dudas planteadas por los posibles OFERENTES o por revisión de quienes elaboraron los DOCUMENTOS.

### **1.3 AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR**

Directora General de Saint Joseph's Hospice Association (Asociación Hospicio de San José) quien se encargará de autorizar este PROCESO, ubicado en Km. 28.5 Carretera a Bárcenas, Santa Lucía Milpas Altas, Sacatepéquez, en horario administrativo de 8:00 a 16:30 horas.

### **1.4 AUTORIDAD SUPERIOR**

Persona que ocupa el cargo de Representante Legal de Saint Joseph's Hospice Association (Asociación Hospicio de San José), será quien autorice lo adjudicado por la junta de cotización y quien apruebe las cláusulas contractuales.

### **1.5 ADJUDICATARIO**

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

### **1.6 BASES DE COTIZACION**

Apartado de estos DOCUMENTOS DE COTIZACION en los que se establecen los requisitos solicitados a los OFERENTES (Artículos 18, 19 y 42 de la Ley de Contrataciones del Estado).

### **1.7 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.

### **1.8 CONTRATANTE**

Es el término con el cual se podrá identificar la ENTIDAD 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.

**1.9 CONTRATISTA**

ADJUDICATARIO que suscribe el CONTRATO que surge de este PROCESO.

**1.10 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.

**1.11 DISPOSICIONES ESPECIALES**

Apartado de estos DOCUMENTOS en donde se desglosan instrucciones particulares para este PROCESO que deben ser respetados por los OFERENTES (Artículo 20 de la ley de Contrataciones del Estado).

**1.12 DOCUMENTOS DE COTIZACION**

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).

**1.13 ENTIDAD**

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

**1.14 ESPECIFICACIONES GENERALES**

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

**1.15 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Apartado de estos DOCUMENTOS en donde se desglosan las características inherentes del OBJETO de este PROCESO (Artículo 20 de la Ley de Contrataciones del Estado).

**1.16 FORMULARIO DE COTIZACIÓN**

Anexo de estos DOCUMENTOS, que el OFERENTE utiliza para colocar la información económica en su OFERTA.

**1.17 FORMULARIO ELECTRONICO DE PRESENTACIÓN DE OFERTA A TRAVÉS DEL PORTAL DE GUATECOMPRAS**

Propuesta presentada a través del portal de GUATECOMPRAS por cada OFERENTE en un formulario que proveerá el mismo, para ejecutar el OBJETO del Proceso. Deberá acatar las disposiciones establecidas en el reglamento y las normas de uso del sistema Guatecompras, cuyo uso será obligatorio.

**1.18 GUATECOMPRAS**

Es el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala, en donde se anuncian e informa sobre la compra, venta y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios que requiere 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 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 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) Dos titulares y un suplente, con conocimientos del objeto a adjudicar

**1.20 LEY**

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

**1.21 LISTADO DE OFERENTES**

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

**1.22 MODIFICACION (ES)**

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

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

**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 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).

**1.28 PROCESO**

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

**1.29 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).

**1.30 REGLAMENTO**

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 del 22 de diciembre de 1992 y sus reformas.

**1.31 VIGENCIA CONTRACTUAL**

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

## 2. BASES DE COTIZACIÓN

### 2.1 Objeto

El presente concurso tiene como objeto recibir OFERTAS firmes para Adquisición De Cartuchos Para Conteo De Celulas Cd4 Y Cartuchos Para Cuantificar Carga Viral De Vih, 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.

### 2.2 Cronograma de actividades

No.	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	Lugar, dirección, fecha y hora para la recepción de OFERTAS	Sala de Reuniones de Saint Joseph's Hospice Association (Asociación Hospicio De San José), km. 28.5, Carretera a Bárcenas, Santa Lucía Milpas Altas, Sacatepéquez, Guatemala, el 26 de mayo 2020, a las 9:00 horas (hora límite 9:30), transcurrido este tiempo la JUNTA no recibirá ninguna OFERTA.
2.2.5	Apertura de PLICAS	Después de concluida la recepción de OFERTAS.
2.2.6	Plazo para adjudicar	La junta de cotización 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.
2.2.7	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 de cotización**

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 indicado al inicio de estos documentos (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 COTIZACIÓN y demás DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN, 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 ENTIDAD 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 11 literales e) y f) de la Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas).

La ENTIDAD, si así lo considera conveniente y necesario derivado de alguna consulta o aclaración de los interesados, o bien por iniciativa propia de la ENTIDAD, podrá efectuar aclaraciones, modificaciones y/o ampliaciones a los DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN, 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. (Artículos 39 bis de la LEY y 11 literal g) de la Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas.)

**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, NIT, 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:

- a) Redactada en idioma español.
- b) 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.
- c) El seguro de caución de sostenimiento de oferta deberá ser entregado dentro de una bolsa de polietileno u otro material impermeable y transparente, que permita su resguardo y visualización, sin manchas, errores o correcciones.
- d) El OFERENTE deberá ofertar la cantidad total solicitada del o los renglones que decida cotizar.
- e) 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 ENTIDAD no reconocerá suma alguna por este concepto, ni efectuará reembolsos de ninguna naturaleza.
- f) Los documentos que contiene la PLICA no serán devueltos.
- g) La JUNTA no aceptará OFERTAS presentadas por fax o enviadas por correo electrónico, ni presentadas extemporáneamente (Artículo 24 de la LEY).
- h) 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 de la ENTIDAD para que se continúe con las acciones correspondientes.

## **2.6 Elaboración del formulario de cotización**

Los OFERENTES deberán llenar el formulario electrónico en el Sistema GUATECOMPRAS con todos los datos que se solicitan y presentarlo debidamente firmado por el propietario, representante legal o mandatario según el caso, para el efecto se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- a) De acuerdo a lo que establece el Artículo 25 de la LEY, en ningún caso se permitirá a un compareciente la representación de más de un OFERENTE. Quien actúe por sí no puede participar representando a un tercero.
- b) 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.
- c) 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**

- a) El OFERENTE presentará la oferta impresa en el modelo generado en el sistema GUATECOMPRAS, mismo que se deberá incluir dentro de la plica, con todos los datos que se solicitan, firmado por el propietario, representante legal o mandatario.
- b) 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 2.20.1 de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.
- 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.
- d) Declaración Jurada contenida en Acta Notarial, en donde conste lo siguiente:
  - d.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.
  - d.2) Que el OFERENTE no está comprendido en ninguna de las prohibiciones que establece el Artículo 80 de la LEY.
  - d.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 COTIZACIÓN AHSJ 2020-CO-1, aclaraciones y MODIFICACIONES.

- d.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).
- d.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 COTIZACIÓN AHSJ 2020-CO-1 y acepta que la JUNTA está en su derecho de rechazarla de no convenir a los intereses de la ENTIDAD.
- d.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 los DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN AHSJ 2020-CO-1.
- d.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.
- d.8) Compromiso del OFERENTE manifestando que responderá por la seguridad, calidad y el cambio del OBJETO de contratación encontrados con deficiencias, daños, defectos o vencimiento de los mismos, debiendo ser restituidos, bajo su estricta responsabilidad sin que esto represente costos adicionales a la ENTIDAD.
- e) Fotocopia legalizada legible de los documentos siguientes:
- e.1) Si el OFERENTE es persona individual:
- ✓ Patente de comercio de empresa.
  - ✓ Documento Personal de Identificación –DPI-, del propietario o mandatario.
  - ✓ Testimonio de la Escritura Pública de Mandato, si fuera el caso, debidamente inscrito en los registros correspondientes.
- e.2) Si el OFERENTE es persona jurídica:
- ✓ 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 representante legal o mandatario.
- ✓ Patente de comercio de sociedad.
- ✓ Patente de comercio de empresa, que indique el giro comercial afín al objeto.

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

- e.3) 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.4) Si el OFERENTE fuere sub-distribuidor deberá cumplir con lo indicado en el párrafo anterior, acompañado de la autorización del distribuidor.
- f) Para los OFERENTES que no se encuentren obligados a presentar el requisito solicitado en el subnumeral 2.7, subliteral e.3) de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN, deberán presentar original o fotocopia legalizada legible, del documento que acredite que es titular del producto ofertado.
- g) CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN Y MODIFICACIÓN AL REGISTRO TRIBUTARIO UNIFICADO, emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria. Este documento deberá ser emitido de un plazo no mayor a dos meses antes de la fecha de apertura de plicas.
- h) SOLVENCIA FISCAL emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria, conforme los cuales, a la presente fecha, el OFERENTE se encuentra al día en el cumplimiento de sus deberes tributarios formales y ha pagado los adeudos tributarios líquidos y exigibles a su cargo. Este documento deberá ser emitido de un plazo no mayor a dos meses antes de la fecha de apertura de plicas.
- i) Original de la solvencia de pagos de contribuciones patronales y de trabajadores, extendida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- a nombre del OFERENTE, al 29 de febrero de 2020, la cual debe ser solicitada por escrito, por el propietario, representante legal o mandatario para el evento que participa, al Departamento de Recaudación, en la ventanilla ubicada en el Centro de Atención al Afiliado -CATAFI-,

primer nivel de las Oficinas Centrales del INSTITUTO. La JUNTA podrá verificar la autenticidad de dicha solvencia.

- j) 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.
- k) Certificación Bancaria que acredite la titularidad de las cuentas y operaciones bancarias que posee. Para el efecto deberá contener la información siguiente:
  - 1. Identificación del cuentahabiente.
  - 2. Tipo de cuentas que posee en la entidad bancaria.
  - 3. Promedio de cifras antes del punto decimal de los saldos que posee.
  - 4. Tiempo de manejo de la cuenta.
  - 5. Clase de cuentahabiente.
  - 6. Determinación si posee créditos.
  - 7. Saldo del deudor.
  - 8. Clasificación o categoría del deudor de conformidad con la normativa correspondiente.

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.

- l) Documentos que acrediten experiencia del OFERENTE, de acuerdo con el modelo adjunto en el apartado ANEXO de estos DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN identificado como “FORMULARIO DE EXPERIENCIA”, en el que se indiquen los contratos y/o negociaciones en el suministro 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 los contratos y/o negociaciones en el suministro 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. En dicha declaración deberá indicar la descripción del producto, monto y lugar donde fue entregado. Los contratos y/o 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 que indique la descripción del producto, monto y lugar donde se entregaron.

La documentación de respaldo deberán ser fotocopias legalizadas de órdenes de compra, contratos o actas de negociación a las cuales deberán adjuntarse cualquiera de los siguientes documentos, que indiquen haber entregado a satisfacción el producto, en original o fotocopia legalizada:

- Cartas de referencia
- Finiquitos
- Actas de Recepción
- Facturas

## **2.8 Requisitos fundamentales**

Los requisitos que se detallan en las **literales a), b) y c) 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 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:

- a) Rechazar la OFERTA; o
- b) Improbar lo actuado.

En los casos arriba señalados se deberá denunciar el hecho ante el Ministerio Público, sin perjuicio de las demás responsabilidades administrativas o sanciones que le fueran aplicables, debiendo ser inhabilitado en el Sistema GUATECOMPRAS para ser proveedor del Estado, cuando proceda, bajo la responsabilidad de la AUTORIDAD SUPERIOR (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 demás requisitos que se solicitan en el 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.

**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 guion dos mil dieciséis (1-2016), del Congreso de la República de Guatemala. 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.

**2.13 Apertura de plicas**

Al finalizar el período de presentación y recepción de OFERTAS, en acto público la JUNTA conformada por sus cinco (5) miembros, 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.

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 11 literal i) de la Resolución No. 11-2010 del Ministerio

de Finanzas Públicas, 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:

- a) Si falta cualquiera de los requisitos fundamentales indicados en el **subnumeral 2.8**. 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).
- b) Cualquier modificación de forma o fondo de los requisitos fundamentales establecido en la literal a) y b) del sub numeral 2.7 de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.
- c) Si el seguro de caución de sostenimiento de OFERTA contiene manchas, errores, perforaciones o correcciones.
- d) Si el certificado de autenticidad del seguro de caución de sostenimiento de oferta, no es congruente con el mismo.
- e) Si no cumple a satisfacción con las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS solicitadas para el OBJETO de la presente COTIZACIÓN.
- f) Si el precio unitario o total no se ajusta a las condiciones establecidas en la literal c) del subnumeral 2.6 de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.
- g) Si los documentos presentados no son legibles, dan lugar a dudas y confusión al interpretarlos.
- h) Si los documentos presentados modifican o tergiversan lo estipulado por estos DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.



- i) Si el precio u otras condiciones ofrecidas, no convienen a los intereses del Estado.
- j) Si se determina que hay colusión o pacto colusorio (Artículos 25 y 25 bis de la LEY).
- k) Si el OFERENTE tiene antecedentes comprobables de incumplimiento de entrega o incumplimiento de calidad.
- l) Si el OFERENTE no cotiza la totalidad de la cantidad solicitada por renglón.
- m) Si los cálculos matemáticos realizados en el FORMULARIO DE COTIZACIÓN no son exactos o claros, es decir, que la propuesta económica no es precisa.
- n) 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.
- o) Si la OFERTA no es presentada con las formalidades requeridas.
- p) Si la OFERTA excede de los Q.900,000.00
- q) Si el formulario de cotización presentado electrónicamente discrepa con el presentado en papel.

## 2.16 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	30%
b)	Calidad	30%
c)	Tiempo de entrega	20%
d)	Experiencia en el mercado	10%
c)	Presentación	10%
TOTAL		<b>100%</b>

### 2.16.1 Precio

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.

### 2.16.2 Calidad

Para la calificación de la calidad, la Junta de Cotización analizará si se cumple con todos los requisitos técnicos solicitados, presentados por el Oferente, dando valoración en puntos que van de 0 a 30, quedando a discreción de la JUNTA, solicitar asesoría a un técnico experto en la materia para tener una mejor objetividad en la calificación. Para lo cual se deberá tomar en cuenta la siguiente fórmula.

$$\frac{\text{Mayor cantidad requisitos técnicos x 30 puntos}}{\text{Valor N}}$$

Valor N= Número total de requisitos solicitados

### 2.16.3 Tiempo de entrega

Es el plazo que el oferente indica para la entrega de los bienes, el cual para efectos de cálculos deberá expresarse en cantidad de días calendario 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.

### 2.16.4 Experiencia en el mercado

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 inciso l) de las BASES DE COTIZACIÓN.

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	1 punto
De 3 a 4 contratos y/o negociaciones	5 puntos
Más de 4 contratos y/o negociaciones	10 puntos

### 2.16.5 Presentación de la OFERTA

Se le asignarán diez (10) puntos al OFERENTE que desde la presentación de su OFERTA cumpla a satisfacción con los documentos solicitados en el numeral 2.5 y si la OFERTA fue presentada en el orden establecido, cumpliendo con el cuadro siguiente:

<b>PRESENTACIÓN DE LA OFERTA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Cumplió con todos los requisitos desde un inicio	05 puntos	01 punto
Presentó su OFERTA en el orden establecido	05 puntos	01 punto
<b>TOTAL</b>	<b>10 puntos</b>	<b>02 puntos</b>

### 2.17 Adjudicación

Dentro del plazo señalado para la adjudicación, la JUNTA adjudicará por renglón el OBJETO de la presente cotización 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:

- 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) 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; 19 Y 21 del REGLAMENTO).
- d) 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 11 literal k) de la Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, 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 11 literal l) de la Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, 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.

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:

- a) Extendida a favor de Saint Joseph's Hospice Association (Asociación Hospicio de San José).
- b) Debe garantizar a:
  - ✓ Si es persona individual a nombre del propietario de la empresa.
  - ✓ Si es persona jurídica a nombre de la razón o denominación social.
- c) 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.
- d) Constituida por un porcentaje del cinco por ciento (5%) 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.
- e) 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.
- f) 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:

- a) Formalizado mediante póliza extendida a favor de Saint Joseph's Hospice Association (Asociación Hospicio de San José) por una institución aseguradora debidamente autorizada para operar en la República de Guatemala.
- b) 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.
- c) 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).
- d) 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.

### **2.21 Plazo contractual**

El plazo contractual será de doscientos diez (180) días, contados a partir de la suscripción del CONTRATO.

### **2.22 Vigencia del contrato**

Periodo comprendido de la fecha de aprobación del contrato a la fecha de entrega final 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 COTIZACIÓN.

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 GUAATECOMPRAS**

La ENTIDAD inhabilitará en el Registro de Proveedores de GUAATECOMPRAS, 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 ENTIDAD 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 el artículo 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 Lugar y plazo de entrega**

El CONTRATISTA entregará el producto según programación establecida por el Laboratorio Clínico de la ENTIDAD, en las instalaciones de esta, con supervisión del Laboratorio de la entidad, de la siguiente forma:

- Según programación establecida por el Laboratorio Clínico 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 instalaciones de la ENTIDAD.



**2.27 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 por los Artículos 55, 56, 57; y 63 de la LEY y 46, 47 y 48 del REGLAMENTO.

**2.28 Forma de pago**

La gestión de pago se realizará únicamente mediante la emisión por parte del proveedor de la factura electrónica en línea FEL correspondiente.

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

La Entidad podrá realizar pagos parciales al CONTRATISTA, según programación otorgada por la ADMINISTRACIÓN. Los pagos se harán al contratista dentro del plazo de 30 días posteriores a la fecha en que fuere presentada la documentación completa.

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

- a) Factura Electrónica en línea FEL del Contratista, conforme a las regulaciones tributarias vigentes y las formalidades de ley.
- b) Copia de orden de compra.
- c) Constancia de Ingreso al Almacén.
- d) Fotocopia de CONTRATO o Acta de Negociación.

**3. ESPECIFICACIONES GENERALES**

- 3.1** El OFERENTE debe evaluar y prever en su COTIZACIÓN, todas las circunstancias que se requieren para poder realizar el objeto que está ofertando. La ENTIDAD 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 producto ofertado con respecto al entregado, que ponga en riesgo la salud de los pacientes, será causal suficiente para dar por resuelto el CONTRATO, por consiguiente, se procederá a ejecutar el seguro de caución de cumplimiento, previa resolución de la AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR, sin responsabilidad por parte de la ENTIDAD 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 de Proveedores del Estado, según la gravedad del caso.

#### 4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Adquisición de Cartuchos Para Conteo de Celulas CD4 y Cartuchos Para Cuantificar Carga Viral de VIH, para monitoreo de pacientes VIH/Sida internos y de consulta externa que son atendidos en Saint Joseph's Hospice Association (Asociación Hospicio de San José), según las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en estas bases.

##### 4.1. Listado de productos a cotizar

No.	Cantidad	Medida	Descripción
1	1,050	UNIDAD	CARTUCHOS PARA CONTEO DE CELULAS CD4
2	1,050	UNIDAD	CARTUCHOS PARA CUANTIFICAR CARGA VIRAL DE VIH

##### 4.2. Especificaciones técnicas de los productos

No.	Producto	Especificaciones técnicas
1	CARTUCHOS PARA CONTEO DE CELULAS CD4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Que todos los reactivos para el conteo de células CD4, se encuentren dentro de un cartucho.</li> <li>2) Que cada cartucho tenga su bolsa metálica individual</li> <li>3) Cartuchos compatibles con el equipo ALERE PIMA</li> <li>4) Con base sólida de plástico</li> <li>5) Que utilice 25 ul de muestra para el análisis</li> <li>6) Que el cartucho contenga una ventanilla de control, para comprobar que el volumen de muestra es suficiente</li> <li>7) Que el cartucho contenga canal de detección con cubierta transparente</li> <li>8) Que el cartucho contenga un tubo de silicona en la parte posterior para permitir el movimiento del líquido del cartucho</li> <li>9) Que utilice sangre venosa o capilar como muestra</li> <li>10) Que los cartuchos puedan almacenarse entre 2 a 30 grados centígrados</li> <li>11) Amplia fecha de caducidad</li> <li>12) Entrega inmediata según programación</li> </ol>
2	CARTUCHOS PARA CUANTIFICAR CARGA VIRAL DE VIH	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) compatible con Genexpert</li> <li>2) cartuchos de un solo uso que contengan RT-PCR</li> <li>3) Los cartuchos deben contener reactivos para la detección de ARN de VIH</li> <li>4) El control de comprobación de la sonda PCC debe rehidratar los reactivos, llenar el tubo PCR en el cartucho, mantener la integridad de la sonda y la estabilidad del fluorocromo.</li> <li>5) Cada cartucho debe contener: microesferas 1,2 y 3; Reactivo de lisis, reactivo de enjuague, reactivo de elución, reactivo de unión y reactivo de proteinasa K</li> <li>6) pipetas de transferencia de 1 ml desechables</li> </ol>

#### 5. DISPOSICIONES ESPECIALES

**5.1 Control de calidad**

La ENTIDAD se reserva el derecho de efectuar muestreos de control de calidad al producto ofertado, en el momento de cada entrega en la ENTIDAD, con el objeto de ejercer en forma eficiente la vigilancia de la calidad de los mismos y la atención para los usuarios.

**6. ANEXOS**

**6.1. Formulario de cotización**

El formato será de acuerdo al que proporcione el sistema GUATECOMPRAS

**6.2. Formulario de experiencia**

**FORMULARIO DE EXPERIENCIA**



**Cartuchos Para Conteo De Celulas CD4 Y Cartuchos Para Cuantificar Carga Viral De VIH  
Saint Joseph's Hospice Association (Asociación Hospicio de San José), NIT 757328-6**

**COTIZACIÓN AHSJ 2020-CO-1**

DATOS DEL OFERENTE						
NOMBRE				NIT:		
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.