



Instituto Guatemalteco De Seguridad Social
Departamento de Servicios Contratados

DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN

DSC-C-23/2010

**Servicio de Limpieza para diferentes Áreas del
Hospital General de Enfermedades del Instituto
Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-**

Guatemala, julio de 2010



CONTENIDO

- 1. TERMINOLOGÍA**
- 2. BASES DE COTIZACIÓN**
- 3. ESPECIFICACIONES GENERALES**
- 4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**
- 5. DISPOSICIONES ESPECIALES**
- 6. ANEXOS**



1. TERMINOLOGÍA

1.1. ANEXO (S)

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

1.2. AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR

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

1.3. BASES DE COTIZACIÓN

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).

1.4. CONTRATISTA

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

1.5. CONTRATO

Es el instrumento legal, suscrito por el funcionario titular de la AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y por el CONTRATISTA donde se estipulan los derechos y obligaciones que rigen la ejecución de la negociación y las relaciones entre los mismos, cuyas condiciones surgen de todos los documentos de cotización, técnicos y legales que integran el expediente del proceso.

1.6. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

Dependencia administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, encargada de coordinar los procesos de contrataciones de servicios, ubicada en la 7ª. Avenida 22-72 zona 1, 3er. nivel, Oficinas Centrales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Teléfonos: 2412-1224, extensiones: 1341, 1342, 1343 y 1346, con horario de atención al público de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.

1.7. DISPOSICIONES ESPECIALES

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



1.8. DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN

Agrupación de documentos que se integran por: BASES DE COTIZACIÓN, especificaciones generales, especificaciones técnicas, DISPOSICIONES ESPECIALES y ANEXOS (Artículo 18 de la Ley de Contrataciones del Estado).

1.9. ESPECIFICACIONES GENERALES

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

1.10. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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

1.11. GUATECOMPRAS

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

1.12. INSTITUTO

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

1.13. JUNTA

Junta de Cotización integrada con tres miembros, nombrada por la AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR del INSTITUTO (Artículos 15 y 16 de la Ley de Contrataciones del Estado).

1.14. LEY

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

1.15. MODIFICACIÓN (ES)

Instrumento que modifica los DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN (Artículo 39 Bis de la LEY).

1.16. OBJETO

Contratación del Servicio de Limpieza para diferentes Áreas del Hospital General de Enfermedades del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.



1.17. OFERENTE (S)

Persona individual o jurídica que presenta una oferta (Artículo 78 del Reglamento de la LEY).

1.18. OFERTA (S)

Propuesta presentada por cada OFERENTE para ejecutar el OBJETO de este proceso (Artículo 25 de la LEY).

1.19. PLICA (S)

Sobre cerrado y sellado, dentro del cual el OFERENTE presenta los requisitos solicitados para el presente proceso (Artículo 9 del Reglamento de la LEY).

1.20. REGLAMENTO

Reglamento de la LEY, Acuerdo Gubernativo No. 1056-92.

2. BASES DE COTIZACIÓN

El presente proceso de Cotización tiene como objetivo recibir OFERTAS para la contratación del **Servicio de Limpieza para diferentes Áreas del Hospital General de Enfermedades del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-**, con fundamento en lo que establece la LEY y su REGLAMENTO, de acuerdo a las condiciones y requerimientos establecidos en las BASES DE COTIZACIÓN, ESPECIFICACIONES GENERALES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, DISPOSICIONES ESPECIALES y ANEXOS de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.

Los OFERENTES interesados en prestar los servicios, deben contar con los requerimientos mínimos establecidos en el apartado de ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

Los interesados en ofertar el Servicio de Limpieza para diferentes Áreas del Hospital General de Enfermedades, deberán visitar una sola vez el lugar en donde se desea contratar el servicio, con el fin de evaluar las condiciones físicas del lugar donde será prestado el servicio. Queda a criterio de los interesados definir en cuál de las dos fechas realizará su visita.

El Hospital de Rehabilitación extenderá una constancia de visita según ANEXO 6.4, la cual deberá ser presentada en la documentación solicitada en las presentes BASES DE COTIZACIÓN.

2.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

	DESCRIPCIÓN	FECHA
2.1.1	Período para adquirir los DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN	A partir de su publicación en GUAATECOMPRAS, hasta el 10 de agosto de 2010.



Instituto Guatemalteco De Seguridad Social
Departamento de Servicios Contratados

2.1.2	Período para solicitudes de aclaraciones sobre los DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN	A partir de la publicación de la convocatoria en GUATECOMPRAS, al menos tres (3) días hábiles antes de la fecha establecida para presentar OFERTAS.
2.1.3	Período para respuestas de aclaraciones sobre los DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN	A más tardar dos (2) días hábiles antes de la fecha establecida para presentar OFERTAS.
2.1.4	Fechas, hora y lugar de la visita	Los días martes 03 y jueves 05 de agosto del 2010, a las 10:00 a.m. en el Hospital General de Enfermedades, ubicado en 9ª calle 7-55, zona 9, Guatemala.
2.1.5	Lugar, dirección, fecha y hora para la recepción de OFERTAS	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS, ubicado en la 7ª. Avenida 22-72 zona 1, 3er. nivel, Oficinas Centrales del INSTITUTO, el 11 de agosto de 2010, a las 10:00 horas (hora límite 10:30), transcurrido este tiempo la JUNTA no recibirá ninguna OFERTA.
2.1.6	Apertura de PLICAS	Después de concluida la recepción de OFERTAS.
2.1.7	Plazo para adjudicar	Hasta cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción de OFERTAS.

2.2 LUGAR PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El OFERENTE que resulte adjudicado, deberá prestar el OBJETO de la presente cotización, en el Hospital General de Enfermedades, ubicado en la 9ª calle 7-55 zona 9, de Guatemala, cumpliendo con las ESPECIFICACIONES GENERALES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS y DISPOSICIONES ESPECIALES requeridas en las presentes BASES DE COTIZACIÓN.

2.3 CONVOCATORIA Y ENTREGA DE DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN

La convocatoria se publicará en GUATECOMPRAS (Artículos 23 de la LEY y 8 del REGLAMENTO).

Los DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN serán puestos a disposición de los interesados en GUATECOMPRAS y en la dirección de Internet del INSTITUTO.

Los interesados en participar en el presente proceso podrán adquirir los DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN en forma gratuita descargándolos de



GUATECOMPRAS, consultando el Número de Operación de GUATECOMPRAS (NOG) 1222805 (Artículo 22 de la LEY).

2.4 ACLARACIONES Y MODIFICACIONES DE LOS DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN

Los interesados que soliciten aclaraciones sobre los DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN deberán hacerlo a través de GUATECOMPRAS, dentro del período establecido en el numeral 2.1.2 del cronograma de actividades. El INSTITUTO aclarará o emitirá las MODIFICACIONES si correspondiera, hasta la fecha establecida en el numeral 2.1.3 del cronograma de actividades (Artículo 11 literal e), f) y g) de la Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas).

El INSTITUTO, en el curso de la presente cotización y antes de la presentación de OFERTAS, puede modificar las BASES DE COTIZACIÓN para lo cual debe publicar las MODIFICACIONES en GUATECOMPRAS. A partir de la publicación de la MODIFICACIÓN, las personas interesadas contarán con un plazo no menor de ocho (8) días hábiles para presentar sus OFERTAS (Artículo 39 Bis de la LEY).

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 5 del REGLAMENTO).

Los OFERENTES deben presentar los documentos requeridos en original y copia, en PLICAS separadas, identificadas con la palabra original y copia según corresponda. La copia será puesta a disposición de los OFERENTES para consulta (Artículo 19, inciso 4 de la LEY).

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



**SEÑORES JUNTA DE COTIZACIÓN PROCESO DSC-C-23/2010
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

**SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIFERENTES ÁREAS DEL HOSPITAL
GENERAL DE ENFERMEDADES DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE
SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-**

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

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

La OFERTA deberá ser presentada de la siguiente forma:

- a) En idioma español.
- b) Los documentos contenidos en la PLICA, deben ser legibles, no deben contener enmiendas, correcciones, borrones o raspaduras, excepto que 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 el numeral 2.8 de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.
- c) La fianza de sostenimiento de OFERTA deberá ser entregada dentro de una bolsa de polietileno u otro material impermeable y transparente, que permita su resguardo y visualización.
- d) Con excepción de la fianza de sostenimiento de OFERTA, todos los folios deben estar numerados en la parte inferior derecha, firmados, con índice del contenido y ordenados de acuerdo a como se listan en el numeral 2.7, LISTADO DE DOCUMENTOS QUE DEBERÁ CONTENER LA PLICA.
- e) Cada OFERENTE, podrá presentar una sola OFERTA. El OFERENTE deberá la totalidad de lo solicitado (Artículo 25 de la LEY).
- f) Los OFERENTES deben tomar en cuenta que los gastos en que incurran para la preparación y presentación de su OFERTA, serán a su exclusiva cuenta, razón por la cual el INSTITUTO no reconocerá suma alguna por este concepto, ni efectuará reembolsos de ninguna naturaleza.
- g) Los documentos que contiene la PLICA no serán devueltos.



- h) La JUNTA no aceptará OFERTAS presentadas por fax o enviadas por correo, ni presentadas extemporáneamente (Artículo 24 de la LEY).

2.6 ELABORACIÓN DEL FORMULARIO DE OFERTA

Los OFERENTES deben presentar el formulario de OFERTA de acuerdo al ANEXO 6.2 de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN, ingresando los datos que correspondan, el cual debe ser firmado por el propietario, representante legal o mandatario según el caso; asimismo, deben tomar en cuenta lo siguiente:

- 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) El precio unitario y total debe ser expresado en quetzales, en números, con dos (2) decimales, y únicamente el precio total de la OFERTA debe ser expresado en letras. El OFERENTE debe revisar que el resultado de las operaciones matemáticas, sea el correcto y que coincida lo expresado en números y letras para evitar que la JUNTA rechace la OFERTA (Artículo 6 de la LEY).
- c) 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-.
- d) El OFERENTE debe considerar en el precio ofertado, todos los costos en que incurra el OBJETO de la presente Cotización, de acuerdo a lo establecido en estos DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.

2.7 LISTADO DE DOCUMENTOS QUE DEBERÁ CONTENER LA PLICA

- a) Formulario de identificación del OFERENTE, de acuerdo al ANEXO 6.1 de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.
- b) Formulario de OFERTA, de acuerdo al ANEXO 6.2, con todos los datos que se solicitan, firmado por el propietario, representante legal o mandatario y de conformidad a lo que se establece en el numeral 2.6 de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.
- c) Carta de presentación de OFERTA firmada por el propietario, representante legal o mandatario de acuerdo al ANEXO 6.3 de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.



Instituto Guatemalteco De Seguridad Social
Departamento de Servicios Contratados

- d) Fianza de sostenimiento de OFERTA, de acuerdo a lo que se establece en el numeral 2.19.1 de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.
- e) Declaración Jurada reciente contenida en Acta Notarial, en donde conste lo siguiente:
- I. Que no es deudor moroso del Estado ni de las entidades a las que se refiere el Artículo 1 de la LEY.
 - II. Que no está comprendido en ninguna de las prohibiciones que establece el Artículo 80 de la LEY.
 - III. Que leyó, estudió, aceptó y se somete expresamente a cada una de las condiciones, requisitos y demás estipulaciones establecidas y exigidas en los DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN número DSC-C-23/2010, aclaraciones y MODIFICACIONES.
 - IV. Que no existe conflicto de interés entre el OFERENTE y el Banco que acredite la titularidad de sus cuentas bancarias.
 - V. Contratos y/o negociaciones, iguales o similares al servicio solicitado, durante el período de mayo de 2008 a mayo de 2010. En dicha declaración deberá indicar el período, monto y lugar donde fue prestado el servicio, ésta deberá acompañarse de la documentación de respaldo que contenga números de teléfono, nombres de encargados para poder verificar los datos, los cuales pueden ser los siguientes:
 - ✓ Cartas de referencia
 - ✓ Contratos
 - ✓ Finiquitos
- f) Original de la solvencia de pagos de contribuciones patronales y de trabajadores, extendida por el INSTITUTO, correspondiente al mes anterior a la presentación de la OFERTA, la cual debe ser solicitada por escrito por el propietario, representante legal o mandatario para el evento que participa, al Departamento de Recaudación, ubicado en el 2do. nivel de las Oficinas Centrales del INSTITUTO.

En caso que el OFERENTE no esté afecto al Seguro Social, deberá presentar original o fotocopia legalizada de la constancia otorgada por el Departamento de Recaudación. Para obtener dicho documento, deberá solicitar por escrito la inspección respectiva, firmada por el propietario, representante legal o mandatario, indicando la dirección exacta y el evento en que participará a la



Instituto Guatemalteco De Seguridad Social

Departamento de Servicios Contratados

División de Inspección ubicada en el sótano del edificio de Oficinas Centrales del INSTITUTO. El OFERENTE deberá contar con sus libros contables para la inspección correspondiente. Si el informe de dicha División es favorable, el Departamento de Recaudación entregará la constancia respectiva (Artículo 50 inciso b) Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del INSTITUTO).

g) Fotocopia legalizada legible y reciente de los documentos siguientes:

- I. Si el OFERENTE es persona individual:
 - Patente de comercio de empresa que indique el giro comercial afín al OBJETO.
 - Cédula de vecindad completa o Documento Personal de Identificación (DPI) del propietario o mandatario.
 - Testimonio de la Escritura Pública de Mandato, si fuera el caso, debidamente inscrito en los registros correspondientes.
- II. Si el OFERENTE es persona jurídica:
 - Testimonio de la escritura pública de constitución de la sociedad y sus modificaciones si las hubiere, debidamente inscritas en el Registro Mercantil.
 - Documento que acredite el nombramiento vigente del representante legal o mandatario debidamente inscrito en los registros correspondientes.
 - Cédula de vecindad completa o Documento Personal de Identificación (DPI) del representante legal o mandatario.
 - Patente de comercio de sociedad.
 - Patente de comercio de empresa que indique el giro comercial afín al OBJETO.

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

- III. Si está afecto al régimen de Seguridad Social, deberá presentar recibo de pago de cuotas de patronos y de trabajadores, correspondiente al mes anterior de la presentación de la OFERTA, acompañado del formulario de la planilla de Seguridad Social respectiva; si el pago es efectuado vía electrónica, deberá presentarse tal y como lo genera el sistema.
- IV. Constancias de mayo de 2008 a mayo de 2010, extendidas por Instituciones del Estado, entidades centralizadas, descentralizadas, autónomas, privadas, nacionales o extranjeras con las que hubiese celebrado contratos de servicios de Limpieza, con características iguales o superiores al OBJETO,



Instituto Guatemalteco De Seguridad Social *Departamento de Servicios Contratados*

en las que indiquen haber cumplido con calidad y satisfacción, en los plazos y condiciones contractuales, los servicios prestados con dichas Instituciones.

- V. Póliza de seguro de responsabilidad civil, vigente, que cubra eventualidades, accidentes y fallas ocasionadas por el personal propuesto por el oferente para prestar el servicio que afecten bienes del INSTITUTO, colaboradores y terceras personas, o los productos que utilicen y que afecten los bienes del INSTITUTO (el OFERENTE adjudicado deberá mantenerla vigente, durante el tiempo que preste el servicio).
- h) Original de la constancia de Inscripción en el Registro de Proveedores de GUATECOMPRAS, tal y como la genera el sistema, debidamente firmada y sellada por el propietario, representante legal o mandatario. El OFERENTE deberá encontrarse habilitado para presentar OFERTA.
- i) Fotocopia simple de la constancia de inscripción al Registro Tributario Unificado (RTU) extendida por la Superintendencia de Administración Tributaria, y su última actualización.
- j) Plan de supervisión, control y evaluación de su personal propuesto para la prestación del servicio, que contemple lo siguiente:
- ✓ Supervisión y control del trabajo de los conserjes.
 - ✓ Evaluación semanal del servicio.
 - ✓ Evaluación trimestral del servicio.
 - ✓ Rendir informe mensual escrito.
- k) Constancia de haber efectuado la visita al Hospital General de Enfermedades, de acuerdo al modelo del ANEXO 6.4.
- l) Hoja técnica en la que detalle los productos químicos a utilizar en la prestación del servicio.
- m) Listado detallando el personal propuesto, firmado y sellado por el propietario, representante legal o mandatario, adjuntando lo siguiente:
- ✓ Certificaciones de capacitaciones recibidas por el personal propuesto para la prestación del servicio.
 - ✓ Carencia de antecedentes penales y policíacos del personal propuesto para la prestación del servicio, con fecha de emisión de no más de 6 meses antes de la presentación de la oferta.
 - ✓ Documentación que acredite la escolaridad mínima (sexto primaria) del personal propuesto para la prestación del servicio.



n) 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 cuentahabientes;
6. Determinación si posee créditos;
7. Saldo del deudor; y
8. Clasificación o categoría del deudor de conformidad con la normativa correspondiente.

El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Normativa de Contrataciones y Adquisiciones emitirá el formato respectivo que contenga la información detallada.

2.8 REQUISITOS FUNDAMENTALES

Los requisitos que se detallan en las literales b) y d), del numeral 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 alguna de su parte.

En cualquier fase del procedimiento de contratación pública en la que el funcionario o empleado público responsable tenga duda razonable de la veracidad de los documentos o declaraciones presentadas por el OFERENTE o adjudicatario, deberá requerir a éste por escrito, la información y constancias que permitan disipar la duda en un plazo que no exceda de dos 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 días hábiles y resolverá dentro de un plazo similar.

En caso el OFERENTE o adjudicatario no proporcione la información y constancias requeridas o persista la duda, el funcionario o empleado público responsable de la etapa en que se encuentre el proceso de compra o contratación, resolverá:

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

En los casos arriba señalados se deberá denunciar el hecho ante el Ministerio Público, sin perjuicio de las demás responsabilidades administrativas o



sanciones que le fueran aplicables, debiendo ser inhabilitado en el Sistema GUATECOMPRAS para ser proveedor del Estado, cuando proceda, bajo la responsabilidad de la AUTORIDAD SUPERIOR de la entidad que promueve el proceso de contratación (Artículo 2 del Acuerdo Ministerial número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas).

2.9 REQUISITOS NO FUNDAMENTALES

Los demás requisitos que se solicitan en el numeral 2.7 se consideran no fundamentales, los cuales podrán satisfacerse en la propia OFERTA o dentro del plazo común que fije la JUNTA. De no cumplir con la presentación de los mismos en el plazo indicado por la JUNTA o si fueron presentados sin la totalidad de información y formalidades requeridas, la OFERTA será rechazada (Artículo 30 de la LEY).

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.

2.11 DOCUMENTOS PROVENIENTES DEL EXTRANJERO

En todos los casos, cuando se trate de documentos provenientes del extranjero debe cumplirse con lo que establecen los Artículos 37 y 38 de la Ley del Organismo Judicial.

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 numeral 2.1.5 del 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 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 de la JUNTA, la cual con el listado de OFERENTES se publicará en GUATECOMPRAS (Artículos 24 de la LEY, 10 del REGLAMENTO y 11 literal i) de la Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas).



2.14 MOTIVOS PARA RECHAZAR OFERTAS

Previo a la calificación de las OFERTAS, la JUNTA analizará el cumplimiento de los requisitos exigidos, pudiendo sin responsabilidad de su parte, rechazarlas por las causas siguientes:

- a) Si falta cualquiera de los requisitos fundamentales indicados en el numeral 2.8 o si los mismos no se ajustan a las formalidades requeridas, o si la JUNTA concedió plazo común para presentar los requisitos no fundamentales contemplados en el numeral 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 alguna de su parte (Artículo 30 de la LEY).
- b) Si la fianza de sostenimiento de OFERTA fuera presentada perforada, foliada, con manchas, errores, o correcciones.
- c) Si el OFERENTE modifica o tergiversa lo estipulado en estos DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN (Artículo 9 del REGLAMENTO).
- d) Si el precio unitario o total no se ajusta a las condiciones establecidas en la literal b) del numeral 2.6 de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.
- e) Si los documentos presentados no son legibles o dan lugar a dudas o confusión al interpretarlos.
- f) Si la calidad, el precio u otras condiciones ofrecidas, no convienen a los intereses del INSTITUTO.
- 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 (Artículos 25 de la LEY, 11 de su REGLAMENTO y 2 del Acuerdo Ministerial número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas).

2.15 CALIFICACIÓN

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

La JUNTA calificará únicamente las OFERTAS que hayan cumplido con todos los requisitos solicitados o que no hayan sido rechazadas por las circunstancias que



se establecen en el numeral anterior, para lo cual utilizará la siguiente metodología:

- a) Verificación del cumplimiento de los requisitos fundamentales. Si el OFERENTE los cumple, pasará a determinar el cumplimiento de dichos requisitos en otra OFERTA y así sucesivamente hasta agotar todas las revisiones. Si el OFERENTE no cumple con algún requisito fundamental, se anotará el nombre del OFERENTE y el o los requisitos fundamentales no cumplidos, en el Acta de Calificación y Adjudicación de OFERTAS.
- b) Revisión del cumplimiento de los requisitos no fundamentales y otro tipo de información requerida, de las OFERTAS que hubieren cumplido con entregar todos los requisitos fundamentales. Si algún OFERENTE no cumplió con la entrega de requisitos no fundamentales y otras informaciones o requisitos de forma, se anotará el nombre del OFERENTE y los requisitos no cumplidos, para elaborar oficio de "Solicitud de aclaración, documentación complementaria o muestra", el que debe ser cumplido en el plazo que la JUNTA determine. Si transcurrido este plazo, los OFERENTES no cumplen con entregar la información solicitada, serán rechazadas las OFERTAS y continuará el proceso solamente con las OFERTAS que hubieren cumplido todos los requisitos. La solicitud efectuada debe ser publicada en GUATECOMPRAS con el título "Solicitud de aclaración, documentación complementaria o muestra".
- c) Posteriormente, se utilizarán los criterios de calificación y su ponderación, para determinar el orden de calificación de los OFERENTES que hubieren cumplido con todos los requisitos.

2.15.1 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y SU PONDERACIÓN

Los criterios y la ponderación que la JUNTA tomará en cuenta para la calificación de las OFERTAS en la presente cotización serán los siguientes (Artículo 28 de la LEY):

a) Presentación de la OFERTA 10 puntos

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 2.8 y si la OFERTA fue presentada en el orden establecido, cumpliendo con el siguiente cuadro:

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



b) Precio 60 puntos

Se calificará con sesenta (60) puntos la OFERTA que presente el precio total más bajo, con relación al resto de las OFERTAS, las que se calificarán con los puntos que en forma inversamente proporcional les corresponda con respecto al total de los puntos de la OFERTA más económica. Para la calificación inversamente proporcional, la JUNTA tomará en cuenta la fórmula siguiente:

$$\frac{\text{Precio total más bajo} \times 60 \text{ puntos}}{\text{Precio N}}$$

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

c) Experiencia Documental del OFERENTE 30 puntos

c.1) Al OFERENTE que acredite Contratos y/o negociaciones, iguales o similares al servicio solicitado, tal como se solicita en el numeral romano V de la literal e) del numeral 2.7) LISTADO DE DOCUMENTOS QUE DEBERÁ CONTENER LA PLICA de estos DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN, se le calificará de acuerdo a la siguiente tabla:

Oferente	Cantidad de Contratos y/o Negociaciones Similares	Puntuación
A	De cincuenta y uno (51) en adelante	10
	Desde cuarenta y uno (41) hasta cincuenta (50)	8
	Desde treinta y uno (31) hasta cuarenta (40)	6
	Desde veintiuno (21) hasta treinta (30)	4
	Desde once (11) hasta veinte (20)	2
	De uno (1) hasta diez (10)	1
	Ningún contrato	0

c.2) Al OFERENTE que acredite certificaciones de la calidad y satisfacción del servicio prestado, tal como se solicita en el numeral romano IV de la literal g) del numeral 2.7) LISTADO DE DOCUMENTOS QUE DEBERÁ CONTENER LA PLICA de estos DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN, se le calificará de acuerdo a la siguiente tabla:

Oferente	Cantidad de Certificaciones de la Calidad y satisfacción del servicio prestado	Puntuación
A	De cincuenta y uno (51) en adelante	20
	Desde cuarenta y uno (41) hasta cincuenta (50)	16
	Desde treinta y uno (31) hasta cuarenta (40)	12
	Desde veintiuno (21) hasta treinta (30)	8
	Desde once (11) hasta veinte (20)	4
	De uno (1) hasta diez (10)	2
	Ningún contrato	0



Instituto Guatemalteco De Seguridad Social
Departamento de Servicios Contratados

Con los punteos de la calificación de la presentación de la OFERTA, precio y experiencia documental, sumados para cada OFERENTE, se obtendrán los punteos totales, los cuales se consignarán en el cuadro de evaluación siguiente:

CALIFICACIÓN

OFERENTE	PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	PRECIO	EXPERIENCIA DOCUMENTAL	TOTAL
A				
B				

2.16 ADJUDICACIÓN

Dentro del plazo indicado en el numeral 2.1.7 del cronograma de actividades, la JUNTA adjudicará el OBJETO de la presente cotización al OFERENTE que cumpla con lo requerido en los DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN y obtenga el mayor punteo de la suma de las ponderaciones asignadas en los criterios de calificación indicados anteriormente (Artículos 33 de la LEY y 12 de su REGLAMENTO).

Si a juicio de la JUNTA el precio ofertado o el cumplimiento de las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, no se ajustare o no fuese conveniente a los intereses del INSTITUTO, la misma procederá a no adjudicar el proceso.

En caso de existir empate en la calificación total, se adjudicará al OFERENTE que obtuviera mayor puntuación en el precio, de persistir el empate se adjudicará al OFERENTE que obtuviera mayor puntuación en la experiencia documental de certificaciones de calidad y satisfacción, de persistir el empate se adjudicará al OFERENTE que obtuviera mayor puntuación en la experiencia documental de contratos y/o negociaciones similares, y de persistir el empate, se adjudicará al OFERENTE que obtuviera mayor puntuación en la presentación de la OFERTA.

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

- a) OFERTAS rechazadas y su razón (si fuera el caso).
- b) Identificación del servicio, cantidad y monto total adjudicado en números y letras.
- c) Calificación de los OFERENTES que clasifiquen sucesivamente (Artículos 33 de la LEY y 12 del REGLAMENTO).



Las notificaciones serán efectuadas a los OFERENTES participantes a través de GUATECOMPRAS y surtirán efectos a partir del día siguiente de su publicación (Artículo 35 de la LEY).

2.17 APROBACIÓN DE LO ACTUADO POR LA JUNTA

Publicada en GUATECOMPRAS la adjudicación y contestadas las inconformidades, si las hubiere, la JUNTA dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, remitirá el expediente a la AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR para que dentro de los cinco (5) días de recibido, apruebe o impruebe lo actuado por la JUNTA. La notificación de la decisión adoptada por la AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR se realizará electrónicamente a través de GUATECOMPRAS dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de emisión del acto o resolución que corresponda (Artículos 36 de la LEY, 12 Bis del REGLAMENTO, 11 literales k) y l), 16 y 17 de la Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas).

2.18 SUSCRIPCIÓN Y APROBACIÓN DEL CONTRATO

El CONTRATO detallará todas las condiciones que regirán el OBJETO de la presente negociación y se elaborará con base a la LEY y 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 47 y 48 de la LEY y 26 del REGLAMENTO).

El CONTRATO debe incluir la cláusula especial siguiente: “CLÁUSULA RELATIVA AL COHECHO: Yo, el CONTRATISTA manifiesto que conozco las penas relativas al delito de cohecho así como las disposiciones contenidas en el Capítulo III del Título XIII del Decreto 17-73 del Congreso de la República, Código Penal. Adicionalmente, conozco las normas jurídicas que facultan a la AUTORIDAD SUPERIOR de la entidad afectada para aplicar las sanciones administrativas que pudieren corresponderme, incluyendo la inhabilitación en el Sistema Guatecompras” (Artículo 3 del Acuerdo Ministerial No. 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas).

Recibido el expediente que contiene la aprobación del CONTRATO por la Autoridad Respectiva, se procede a notificar: al CONTRATISTA, las Unidades solicitantes del INSTITUTO y al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas. Notificado lo anterior se debe publicar en GUATECOMPRAS, el CONTRATO, la aprobación del CONTRATO, y el oficio que contiene la remisión de éste al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, como plazo máximo al día hábil siguiente de la remisión al referido Registro (Artículo 11 literal n) de la Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas).



2.19 GARANTÍAS

2.19.1 GARANTÍA DE SOSTENIMIENTO DE OFERTA

Formalizada mediante póliza extendida por una institución afianzadora debidamente autorizada para operar en la República de Guatemala (Artículos 64 y 69 de la LEY; 36 del REGLAMENTO).

Deberá tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

a) Extendida a favor del INSTITUTO.

b) Debe garantizar a:

Si es persona individual a su nombre (o nombre del propietario de la empresa).

Si es persona jurídica a nombre de la razón o denominación social.

c) Con vigencia de ciento veinte (120) días a partir de la fecha de recepción y apertura de PLICAS, sin embargo, con el adjudicatario, puede convenirse su prórroga.

d) Constituida por una suma equivalente al cinco por ciento (5%) del monto de la OFERTA.

e) Se hará efectiva en cualquiera de los casos establecidos en el Artículo 36 del REGLAMENTO.

2.19.2 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

Dentro de los quince (15) días siguientes a la suscripción del CONTRATO, el CONTRATISTA deberá presentar fianza de cumplimiento de CONTRATO (Artículos 65 y 69 de la LEY; 36, 38 y 39 del REGLAMENTO).

Esta garantía tendrá las siguientes características:

a) Formalizada mediante póliza extendida a favor del INSTITUTO, por una institución afianzadora debidamente autorizada para operar en la República de Guatemala.

b) Constituida por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del CONTRATO.



- c) Estará vigente a partir de la fecha de suscripción del CONTRATO, hasta que el INSTITUTO extienda la constancia de haber recibido a satisfacción los servicios prestados.
- d) Se hará efectiva si el CONTRATISTA incumple, con alguna de las condiciones establecidas en los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN o en el CONTRATO o si los servicios prestados no fuesen los adjudicados.

2.20 PLAZO CONTRACTUAL

El plazo contractual será de doce (12) meses, contados a partir del día siguiente de la notificación de la resolución de aprobación del CONTRATO.

2.21 RECEPCIÓN

La AUTORIDAD ADMINISTRATIVA correspondiente nombrará una comisión receptora para dar por iniciado el servicio, OBJETO de la presente negociación, dejando constancia de la misma en acta, aplicando en lo que fuere procedente lo que establece el Artículo cincuenta y cinco (55) de la LEY. El CONTRATISTA deberá estar presente o en su defecto, su Representante Legal debidamente acreditado de conformidad con la ley de no hacerlo el CONTRATISTA acepta los términos y estipulaciones del Acta Administrativa de Recepción faccionada por la comisión receptora, la cual se incorporará al expediente.

2.22 PRÓRROGA DEL CONTRATO

El CONTRATO que se suscriba podrá ser prorrogado a solicitud de cualquiera de las partes, previo cruce de cartas efectuado con dos (2) meses de anticipación, formalizado por medio de CONTRATO de prórroga, siempre y cuando el INSTITUTO cuente con partida presupuestaria y disponibilidad para la ejecución de los servicios y previa autorización de la AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR. El CONTRATISTA deberá presentar fianza de cumplimiento de CONTRATO.

El plazo de la prórroga podrá ser por un período de hasta doce (12) meses calendario.

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

1. Fotocopia legalizada de los siguientes documentos:
 - a) Nombramiento vigente del Representante Legal o Testimonio de la Escritura Pública de Mandato, si fuera el caso, debidamente inscritos en los registros correspondientes.



Instituto Guatemalteco De Seguridad Social

Departamento de Servicios Contratados

- b) Si está afecto al régimen de seguridad social, deberá presentar recibo de pago de cuotas de patronos y de trabajadores, correspondiente al mes anterior de la prórroga del CONTRATO, acompañado del formulario de la planilla de Seguridad Social respectiva; si el pago es efectuado vía electrónica, deberá presentarse tal y como lo genera el sistema.
 - c) Póliza de seguro de responsabilidad civil, vigente, que cubra eventualidades, accidentes y fallas ocasionadas por el personal de el CONTRATISTA que presta el servicio, que afecten bienes del INSTITUTO, colaboradores y terceras personas, o los productos que utilicen que afecten los bienes del INSTITUTO (El CONTRATISTA debe mantenerla en ese estatus durante la vigencia de la prórroga del CONTRATO).
2. Original de la solvencia de pagos de contribuciones patronales y de trabajadores, extendida por el INSTITUTO, correspondiente al mes anterior a la prórroga del CONTRATO.

En caso que el CONTRATISTA no esté afecto al Seguro Social, deberá presentar original o fotocopia legalizada de la constancia otorgada por el Departamento de Recaudación.

3. Listado actualizado del personal propuesto para el nuevo período, firmado por el propietario, representante legal o mandatario, que incluya: Certificaciones de capacitaciones recibidas por el personal, antecedentes penales y policiacos con fecha de emisión de no más de 6 meses antes de la prórroga del CONTRATO, y documentación que acredite la escolaridad mínima (sexto primaria).
4. Fotocopia simple de la constancia de inscripción al Registro Tributario Unificado (RTU) extendido por la Superintendencia de Administración Tributaria, y su última actualización.

Asimismo, el CONTRATISTA deberá garantizar la solución de las observaciones y problemas indicados por la Autoridad del Hospital de Gineco Obstetricia, en la prestación del servicio proporcionado.

2.23 SANCIONES

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



2.24 FORMA DE PAGO

El INSTITUTO pagará el OBJETO recibido dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de la presentación de la factura correspondiente y demás documentación que se le requiera, por medio de depósito en cuenta monetaria del Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima, -BANRURAL-, que el CONTRATISTA haya registrado. El trámite de dicho pago estará a cargo del Hospital General de Enfermedades, quien procederá de conformidad con la normativa del INSTITUTO.

3. ESPECIFICACIONES GENERALES

El Hospital General de Enfermedades del INSTITUTO necesita contratar el servicio de Limpieza para los servicios de Emergencia de Pediatría, Emergencia de Adultos y Banco de Sangre, ubicadas en la 9ª Calle 7-55 zona 09, específicamente en las áreas recién remodeladas y ampliadas de atención al público, tanto en el primero como en el segundo nivel del Banco de Sangre y cuyas especificaciones generales mínimas y características son las siguientes:

El área nueva de emergencia de pediatría: Consta de 650 mt², en los cuales se encuentran instalados 4 servicios sanitarios, 113 ventanas y 16 puertas de vidrios.

El área nueva de emergencia de adultos: Consta de 500 mt², en los cuales se encuentran instalados 2 servicios sanitarios, 183 ventanas y 18 puertas de vidrios.

El área nueva de banco de sangre (primero y segundo nivel): Consta de 120 mt², en los cuales se encuentran instalados 2 servicios sanitarios, 60 ventanas y 9 puertas de vidrios.

El CONTRATISTA deberá brindar el servicio de limpieza contando con colaboradores los cuales serán distribuidos en los lugares indicados, de acuerdo a lo siguiente:

Emergencia de Pediatría:

Jornada de lunes a viernes		Jornada de plan fin de semana	
Pediatría		Pediatría	
6:30 a 14:30 Horas	13:00 a 20:00	6:30 a 14:30 horas	13:00 a 20:00
2 colaboradores	2 colaboradores	1 colaborador	1 colaborador



Emergencia de Adultos:

Jornada de lunes a viernes		Jornada de plan fin de semana	
Adultos		Adultos	
6:30 a 14:30 Horas	13:00 a 20:00	6:30 a 14:30 Horas	13:00 a 20:00
2 colaboradores	2 colaboradores	1 colaborador	1 colaborador

Banco de Sangre:

Jornada de lunes a viernes
Banco de sangre
6:30 a 14:30 Horas
1 colaborador

- Lo indicado en los cuadros anteriores se refiere a las necesidades de limpieza en esta Unidad Hospitalaria, por lo que se requiere la asistencia del personal 365 días del año.
- Los conserjes deberán estar debidamente uniformados (camisa, pantalón y gafete de identificación con el logotipo del CONTRATISTA) así como el equipo adecuado para el desempeño de sus actividades de limpieza en el Hospital General de Enfermedades.
- La distribución de tareas será de acuerdo a las necesidades que se requieran para cumplir con las tareas estipuladas en el plan de trabajo.

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El OFERENTE deberá proporcionar toda la información necesaria, de manera que permita evaluar objetivamente el servicio ofertado.

El CONTRATISTA deberá contemplar la rotación del personal, por lo que tendrá que contar con disponibilidad del Recurso Humano para cubrir situaciones de emergencia o la ausencia de alguno de los colaboradores por cualquier causa, evitando con esto el incumplimiento en la prestación del servicio.

El personal colaborador deberá llenar los siguientes requisitos:

- ❖ Escolaridad mínima sexto primaria.
- ❖ Edad comprendida de 18 a 35 años.
- ❖ Carecer de antecedentes penales y policiacos.
- ❖ Estar capacitado y actualizado en Bioseguridad.
- ❖ Estar vacunado contra la Hepatitis "B" e Influenza tipo "A".



5. DISPOSICIONES ESPECIALES

El personal Colaborador deberá recibir capacitación sobre el manejo de los Desechos Contaminantes y No Contaminantes, así como estar sujeto al Normativo y Supervisión del Comité de Nosocomiales.

Además el personal deberá estar capacitado para realizar Limpiezas Terminales de los Servicios, ya que según la programación establecida la misma se realiza todos los fines de semana o cuando lo requiere el Servicio. Así mismo se solicita que el personal colaborador tenga el conocimiento de cómo diluir el material de Hipoclorito, Filefirina, etcétera.

El CONTRATISTA deberá cumplir con el plan de supervisión, control y evaluación de su personal presentado en su oferta, el cual contemple lo siguiente:

- a) Supervisión y control del trabajo de los conserjes.
- b) Evaluación semanal del Servicio.
- c) Evaluación Trimestral del Servicio.
- d) Rendir Informe Mensual Escrito.

Los conserjes que se contraten, deberán ser sometidos a capacitaciones constantes por parte del CONTRATISTA en donde se incluya:

- a) Relaciones humanas, atención al público, buenas costumbres y adecuado comportamiento.
- b) Entrenamiento teórico, conocimiento, operación y manejo práctico del equipo mecánico para la limpieza de pisos, alfombras, baños, mobiliario y equipo, vidrios, etcétera.
- c) Entrenamiento sobre el funcionamiento de los utensilios de limpieza.
- d) Aplicación de productos químicos sanitarios.

El Hospital General de Enfermedades tiene la facultad de solicitar al CONTRATISTA el cambio o sustitución de los conserjes asignados si no están cumpliendo a cabalidad con las funciones asignadas.

El personal contratado por el CONTRATISTA para realizar los trabajos de limpieza en cualquiera de las instalaciones antes mencionadas, **no tendrá ningún vínculo laboral con el INSTITUTO**, en virtud que estos dependerán única y exclusivamente del CONTRATISTA, quedando el INSTITUTO totalmente exento de cualquier obligación que pudiera surgir de la relación laboral entre los conserjes asignados y el CONTRATISTA.



Instituto Guatemalteco De Seguridad Social *Departamento de Servicios Contratados*

El CONTRATISTA debe distribuir a los conserjes en las áreas de Emergencia de Adultos, Emergencia de Pediatría y Banco de Sangre (Áreas Nuevas), con base a una programación diaria de las actividades a realizar, las cuales se detallan a continuación:

- a) Recolectar los desechos comunes y contaminados, las veces que sea necesario en el turno correspondiente.
- b) Realizar limpieza en estación de enfermería, las veces que sea necesaria en el turno correspondiente.
- c) Realizar limpieza de sanitarios de pacientes, personal de enfermería, medico y administrativo, las veces que sea necesaria en el turno correspondiente.
- d) Sacudir mesas de noche, escritorios, estantes, lámparas de noche, pestañas de ventanales en el servicio que se le asigne.
- e) Barrer y Trapear las salas, oficinas, estación de Enfermería, las veces que sea necesario en el turno correspondiente.
- f) Lavado de cubetas de pacientes, orinales y bancas.
- g) Cambio de bolsas de las cubetas, dependiendo del tamaño y del color de la misma para la segregación y clarificación correspondiente de los desechos del servicio.
- h) Rotulación de bolsas de desechos contaminados que se recolecten de los servicios.
- i) Sacudir y quitar telas de araña de todo el servicio.
- j) Lavar de acuerdo a la programación previa: Azulejos, vidrios, ventanas, persianas, paredes y puertas.

La limpieza programada por áreas debe realizarse de la siguiente manera:

- En pasillos, corredores, gradas, descansos, áreas de espera y atención al público, mediando entre cada limpieza 3 horas.
- En las ventanillas, escritorios de atención al público, kioscos de información, oficinas administrativas y Banco de Sangre (primero y segundo nivel), la limpieza debe realizarse de manera constante e inmediata en cualquier horario según se presente alguna necesidad.

Entre otras de las actividades a realizar en las diferentes áreas están:

- Limpieza de:
 - ✓ Pisos en general.
 - ✓ Mobiliario y equipo.
 - ✓ Zócalos.
 - ✓ Puertas.
 - ✓ Persianas.



- ✓ Vidrios de puertas y ventanales (interior y Exterior)
- ✓ Paredes.
- ✓ Gradass.
- ✓ Rampas.
- ✓ Sillas.
- ✓ Barrer y Trapear (usar atrapa polvo y desinfectante).
- ✓ Otras actividades afines, según requerimiento del coordinador responsable.

El CONTRATISTA, deberá contar con seguro de Responsabilidad Civil que cubra las eventualidades de accidentes y fallas ocasionadas por los conserjes o los productos que utilicen y que afecten los bienes del INSTITUTO, así como terceras personas, el cual deberá estar vigente durante la vigencia del CONTRATO.

El CONTRATISTA deberá proporcionar todos los insumos y herramientas necesarias para la prestación del servicio tales como: Escobas, trapeadores, paños de limpieza, desinfectantes para pisos, escaleras, mangueras, exprimidores y cualquier otro insumo o herramienta que sirva para la prestación adecuada del servicio contratado. Exceptuando las bolsas color rojo y color negro las cuales serán proporcionadas por el Hospital General de Enfermedades.

Los productos a utilizar deben ser de calidad y marca reconocidas, debiendo presentar hoja técnica de los productos químicos que serán utilizados por el contratista, mismos que deberán ser evaluados y reemplazados si fuera necesario, a solicitud del coordinador responsable cuando estos no llenen las expectativas del INSTITUTO.

5.1. RESPONSABILIDADES

El CONTRATISTA responderá por cualquier daño y/o perjuicio que cause en la prestación del servicio y por consiguiente, el INSTITUTO queda exento de toda responsabilidad.

El CONTRATISTA deberá responder por escrito a toda solicitud, informe o documentos requeridos por Autoridad del INSTITUTO, relacionado con la prestación del OBJETO de la presente negociación.

6. ANEXOS

- 6.1. Formulario de identificación del OFERENTE
- 6.2. Formulario de OFERTA
- 6.3. Carta de presentación de OFERTA
- 6.4. Modelo de constancia de visita
- 6.5. Proyecto de CONTRATO



6.1 FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE (Uso Obligatorio)

Datos del OFERENTE:

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

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

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

Firma del propietario,
Representante Legal o Mandatario

Nombre del propietario,
Representante Legal o Mandatario



Instituto Guatemalteco De Seguridad Social
Departamento de Servicios Contratados

6.2 FORMULARIO DE OFERTA

PROCESO DE COTIZACIÓN DSC-C-23/2010

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIFERENTES ÁREAS DEL HOSPITAL GENERAL DE ENFERMEDADES DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-

Servicio	Precio Mensual (Q)	Cantidad de Meses	Precio Total (Q)
Limpieza para diferentes áreas del Hospital General de Enfermedades	Q 0.00	12	Q 0.00
Cantidad y Precio Total de la Oferta en Números		12	Q 0.00

Precio Total en letras: _____

De acuerdo con lo que establece el artículo 10 del decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, los precios unitarios y totales ofertados incluyen el Impuesto al Valor Agregado -IVA-.

Persona Individual

Nombre del Propietario: _____

Nombre de la Empresa Mercantil: _____

Persona Jurídica

Nombre del Representante Legal o Mandatario: _____

Razón o Denominación Social: _____

Nombre Comercial: _____

Número de Identificación Tributaria -NIT-: _____

FIRMA

FECHA



Instituto Guatemalteco De Seguridad Social
Departamento de Servicios Contratados

6.3 CARTA DE PRESENTACIÓN DE OFERTA

Guatemala, _____ de _____ de 2010

NOG _____

Señores
Junta de Cotización
Proceso de Cotización DSC-C-23/2010
Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Presente.

Estimados integrantes de la Junta de Cotización:

Por este medio tengo a bien presentarles para su consideración, la OFERTA del proceso de Cotización DSC-C-23/2010, en mi carácter de: Propietario, representante legal o mandatario de: _____, para que sea considerado como OFERENTE en el proceso de **Contratación del Servicio de Limpieza para diferentes Áreas del Hospital General de Enfermedades del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-**.

Manifiesto a ustedes mi aceptación a todos los requerimientos, especificaciones y aspectos legales y administrativos, contenidos en los documentos del presente proceso de cotización, que he leído y entendido en su totalidad, por lo que estoy en la disposición de ofertarles los servicios requeridos, de acuerdo a los precios contenidos en el formulario de OFERTA adjunto.

Me comprometo a cumplir con los servicios en la calidad requerida. Entiendo que la presentación de esta OFERTA no implica derecho alguno para la adjudicación de lo requerido y que el INSTITUTO está en su derecho de rechazarla de no convenir a sus intereses.

Finalmente declaro, que la suscripción del presente documento garantiza la veracidad y exactitud de toda la información proporcionada.

Atentamente,

Firma del propietario,
Representante Legal o Mandatario

Nombre del propietario,
Representante Legal o Mandatario



6.4 MODELO DE CONSTANCIA DE VISITA

Por este medio se hace constar que el señor (a): _____,
(Nombre de la persona que hace la visita)
en representación de: _____,
(Nombre del Oferente) visitó las Instalaciones del Hospital General de Enfermedades, con el propósito de evaluar los aspectos referentes al evento de cotización número DSC-C-23/2010, para la contratación del Servicio de Limpieza para diferentes Áreas del Hospital General de Enfermedades del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, requerido por éste para conocer las condiciones y características del servicio. Por lo tanto se le proporcionó información en torno al servicio solicitado.

Para efectos del evento de cotización DSC-C-23/2010, se extiende la presente constancia el día ____ de _____ de 2010.

Representante del Hospital General de Enfermedades

Nombre: _____

Firma: _____

Sello: _____