



BASES DE LICITACIÓN No. DSC-L-01/2009

CONTRATACIÓN: Servicio para el Proyecto de Actualización y digitalización del Archivo Patronal de la División de Registro de Patronos y Trabajadores del Departamento de Recaudación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-

Guatemala, Julio 2009



CONTENIDO

1. BASES DE LICITACIÓN.	3
2. ESPECIFICACIONES GENERALES.	17
3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.	18
4. DISPOSICIONES ESPECIALES.	18
5. ANEXOS.	20



1. BASES DE LICITACIÓN

1.1 OBJETO

El INSTITUTO desea contratar el servicio de una empresa de tecnología comprobada en el mercado que brinde una gama completa de soluciones de imágenes, para que suministre los elementos técnicos de infraestructura (equipos de escaneo y programas informáticos), así como los conocimientos necesarios para que se realice la conversión de los expedientes patronales a formato digital. Por lo que se contratará el Servicio de Actualización y digitalización de los expedientes patronales (depuración, borrado, ordenamiento, foliado, cambio de folder) de la Sección de Archivo Patronal de la División de Registro de Patronos y Trabajadores del Departamento de Recaudación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, de acuerdo a las condiciones y requerimientos establecidos en las BASES DE LICITACIÓN, ESPECIFICACIONES GENERALES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS y DISPOSICIONES ESPECIALES de los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN.

1.2 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN	FECHA
Período para adquirir los DOCUMENTOS DE LICITACIÓN en forma electrónica	A partir de su publicación en el sistema de GUATECOMPRAS, hasta el 14 de octubre de 2009 , antes de la hora fijada para la recepción de OFERTAS.
Período para adquirir los DOCUMENTOS DE LICITACIÓN en papel	A partir de la publicación de los mismos en el sistema de GUATECOMPRAS, hasta el 01 de octubre de 2009 .
Período para efectuar aclaraciones sobre los DOCUMENTOS DE LICITACIÓN	A partir de la publicación de la convocatoria a licitar en el Sistema de GUATECOMPRAS, hasta tres (3) días hábiles antes de la fecha establecida para presentar ofertas.
Período para respuestas de aclaraciones sobre los DOCUMENTOS DE LICITACIÓN	Hasta dos (2) días hábiles antes de la fecha establecida para presentar ofertas.
Lugar, dirección, fecha y hora para la recepción de OFERTAS	En el DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS, ubicado en la nueva tercer nivel, Oficinas Centrales del INSTITUTO. (7 ^a . Avenida 22-72, zona 1, Ciudad de Guatemala), el 14 de octubre de 2009 , a las 10:00 horas (hora límite 10:30), transcurrido este tiempo la Junta de Licitación no recibirá ninguna OFERTA.
Apertura de Plicas	Después de concluida la recepción de OFERTAS.
Plazo para adjudicar	Hasta cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de OFERTAS. La Junta de Licitación podrá solicitar prórroga de este plazo.



1.3 CONVOCATORIA A OFERTAR, ACLARACIONES, COSTO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LICITACIÓN

La convocatoria a ofertar se efectuará por medio de dos (2) publicaciones en el Diario de Centro América y dos (2) publicaciones en otro diario de mayor circulación en el país, así como en el Sistema de GUATECOMPRAS. (Artículos 23 de la Ley de Contrataciones del Estado y 8 de su Reglamento)

Los DOCUMENTOS DE LICITACIÓN serán puestos a disposición de los interesados para las aclaraciones, en el DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS a la nueva tercer (3er.) nivel, Oficinas Centrales del Instituto (7^a. Avenida 22-72 zona 1); en el Sistema de GUATECOMPRAS www.guatecompras.gt; y en la dirección de Internet del INSTITUTO www.igssgt.org.

Los interesados en participar en el presente proceso podrán adquirir los DOCUMENTOS DE LICITACIÓN de la siguiente forma: (Artículos 22 de la Ley de Contrataciones del Estado y 7 de su Reglamento)

a) **DOCUMENTOS DE LICITACIÓN adquiridos por medio electrónico:** Podrán obtenerlos descargándolos del Sistema de GUATECOMPRAS, en la dirección de Internet www.guatecompras.gt, consultando el Número de Operación Guatecompras (NOG) **828963**. De elegir esta opción, el interesado deberá pagar antes de la fecha y hora establecida para presentar la OFERTA de conformidad al cronograma de actividades, la cantidad de **CINCO QUETZALES (Q 5.00)**. Dicho pago se realizará en el lugar indicado en el párrafo siguiente.

b) **DOCUMENTOS DE LICITACIÓN adquiridos en papel:** Deberán solicitarlos a partir de su publicación en el Sistema de Guatecompras hasta la fecha indicada en el Cronograma de Actividades, en el Departamento de Recaudación, ubicado en la 7^a. Avenida 22-72, zona 1, segundo (2do.) nivel de Oficinas Centrales del INSTITUTO, quien procederá a la elaboración del Recibo de Ingresos Diversos para pagar en el Departamento de Tesorería, segundo (2do.) nivel de Oficinas Centrales del INSTITUTO, la cantidad de **QUINIENTOS QUETZALES (Q. 500.00)**, que es el precio fijado para los DOCUMENTOS DE LICITACIÓN; luego, con el recibo debidamente pagado, presentarse al DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS, tercer (3er.) nivel de Oficinas Centrales del INSTITUTO, en donde se les hará entrega de dichos documentos, en horario de 8:00 a 16:00 horas.

1.4 ACLARACIONES Y MODIFICACIONES DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN

Los interesados que soliciten aclaraciones sobre los DOCUMENTOS DE LICITACIÓN deberán hacerlo a través del Sistema de GUATECOMPRAS, dentro del período establecido en el Cronograma de Actividades. El INSTITUTO por medio del Sistema de Guatecompras, aclarará o emitirá las modificaciones si correspondiera, hasta la fecha indicada en el cronograma de actividades. (Artículo 9, literales c) y d) de la Resolución 30-2009 del Ministerio de Finanzas Públicas).

Asimismo, el INSTITUTO antes de la recepción de OFERTAS podrá emitir las modificaciones a los DOCUMENTOS DE LICITACIÓN que crea convenientes, haciéndolas del conocimiento de los interesados que estén participando en la Licitación, por escrito y por medio del sistema de GUATECOMPRAS. (Artículos 19 bis de la Ley de Contrataciones del Estado y 9 literal e) de la Resolución 30-2009 del Ministerio de Finanzas Públicas).



1.5 FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Los OFERENTES deben realizar su propuesta de acuerdo a lo estipulado en estos DOCUMENTOS DE LICITACIÓN, en caso de discrepancia en el contenido de los mismos prevalecerán en el siguiente orden: DISPOSICIONES ESPECIALES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ESPECIFICACIONES GENERALES y BASES DE LICITACIÓN. (Artículo 5 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

El OFERENTE debe presentar los documentos requeridos de la siguiente forma:

- a) En original y una copia en sobres separados, cerrados, sellados y rotulados con la información del OFERENTE de conformidad a la siguiente etiqueta:

<p style="text-align: center;">SEÑORES JUNTA DE LICITACIÓN PROCESO DSGL-01/2009 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL</p> <p style="text-align: center;">CONTRATACIÓN DE SERVICIO PARA EL PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO PATRONAL DE LA DIVISIÓN DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES DEL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL.</p> <p>OFERTA PRESENTADA POR: _____ (Nombre del Propietario de la Empresa Mercantil, Razón o Denominación Social)</p> <p>HORA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA: _____ (La anotará la Junta de Licitación)</p>
--

La copia será puesta a disposición de los oferentes para consulta. (Artículo 19, inciso 4 de la Ley de Contrataciones del Estado).

- b) En idioma español.
- c) La documentación debe ser legible, debidamente foliada de preferencia en la parte inferior derecha (a excepción de la Fianza de Sostenimiento de Oferta) y contener un índice que especifique la página del apartado correspondiente, 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 1.8 de los DOCUMENTOS DE LICITACIÓN.
- d) No se aceptarán ofertas enviadas por fax o por correo, ni presentadas extemporáneamente. (Artículo 24 de la Ley de Contrataciones del Estado).
- e) Cada OFERENTE, podrá presentar una sola oferta. El OFERENTE debe ofertar la totalidad del servicio solicitado, (Artículo 25 de la Ley de Contrataciones del Estado).
- f) Los gastos en que incurra el OFERENTE 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) Las OFERTAS recibidas no serán devueltas y la presentación de las mismas constituirá evidencia de la participación del OFERENTE.
- h) Las OFERTAS deben sujetarse a las condiciones establecidas en los presentes documentos de licitación, y la presentación de la oferta constituirá evidencia de que el OFERENTE las leyó, estudió, analizó y entendió completamente, lo que le habrá permitido identificar de manera clara, completa y precisa lo requerido, para poder ofertar adecuadamente el servicio solicitado, además de que se da por enterado de la totalidad de requisitos y obligaciones que emanan de los documentos de licitación, los cuales acepta expresamente.

1.6 ELABORACIÓN DEL FORMULARIO DE OFERTA

Los OFERENTES deben presentar el Formulario de Oferta de acuerdo al anexo 5.2 de los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN, ingresando los datos que correspondan, el cual debe ser firmado por el propietario, su 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 de Contrataciones del Estado, cada persona individual o jurídica podrá presentar una sola OFERTA, en ningún caso se permitirá a un compareciente la representación de más de un oferente, quien actúe por si, no puede participar representando a un tercero.
- b) Los OFERENTES deben ofertar la totalidad del servicio que se requiere, ya que no se admitirán ofertas y adjudicaciones parciales.
- c) 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 de Contrataciones del Estado).
- d) 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).
- e) 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 LICITACIÓN.

1.7 DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LA OFERTA (Artículo 9 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado)

- a) Carta de presentación de la OFERTA, debidamente firmada y sellada por el Propietario, su Representante Legal o Mandatario, según sea el caso, de acuerdo al anexo 5.1.
- b) Formulario de identificación del OFERENTE, de acuerdo al anexo 5.3.
- c) FORMULARIO DE OFERTA, de acuerdo al anexo 5.2 de los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN, debidamente completado, firmado y sellado



por el Propietario, Representante Legal o Mandatario y de acuerdo a lo que se establece en el numeral 1.6 de los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN.

- d) Original de la Fianza de Sostenimiento de Oferta la cual deberá formalizarse mediante póliza extendida a favor del INSTITUTO por una institución afianzadora debidamente autorizada para operar en la República de Guatemala y deberá tomarse en cuenta las siguientes consideraciones: (Artículos 64 y 69 de la Ley de Contrataciones del Estado).
- I) Deberá garantizar a nombre el propietario de la empresa o de la razón social de la persona jurídica respectivamente.
 - II) Deberá cubrir el período comprendido desde la recepción de ofertas y apertura de plicas hasta la aprobación de la adjudicación, en todo caso tendrá una vigencia de ciento veinte días (120), pudiéndose convenir su prórroga.
 - III) Deberá constituirse por una suma equivalente al 5% del monto total de la OFERTA, monto que deberá ser expresado en quetzales.
 - IV) Se hará efectiva en cualquiera de los casos establecidos en el Artículo 36 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
 - V) No deberá contener manchas, errores, correcciones, ni estar perforada. Deberá presentarse dentro de una bolsa de polietileno u otro material impermeable transparente que permita su visualización.
- e) Acta Notarial de Declaración Jurada reciente del Oferente, haciendo constar lo siguiente: (Artículos 19 numeral 10, y 26 de la Ley de Contrataciones del Estado).
- I. Que no es deudor moroso del Estado ni de las entidades a las que se refiere el Artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado.
 - II. Que no está comprendido en ninguna de las prohibiciones que establece el Artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado.
 - III. Que leyó, estudió, aceptó y se somete expresamente a cada una de las condiciones, requisitos y demás estipulaciones establecidas y exigidas en estos DOCUMENTOS DE LICITACIÓN, aclaraciones y cualquier modificación que surja.
 - IV. Que se compromete a cumplir con lo solicitado en las especificaciones generales, especificaciones técnicas y disposiciones especiales de los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN.
 - V. Que se compromete a guardar confidencialidad de los datos de la información proporcionada y que garantiza la integridad y privacidad de la información a manejar.
- f) Original de la solvencia de pago de cuotas laborales y patronales, correspondiente al mes anterior a la presentación de la oferta, extendida por el Departamento de Recaudación ubicado en el segundo nivel de las Oficinas Centrales del Instituto.
- g) Original o fotocopia legalizada de la constancia otorgada por el Departamento de Recaudación, para el caso que el OFERENTE no esté afecto al Seguro Social.



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 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).

- h) Fotocopia legalizada de los siguientes documentos:
- I. Si el OFERENTE es persona individual:
 - ✓ Patente de Comercio de la Empresa que indique el giro comercial afín al objeto de esta Licitación.
 - ✓ Cédula de Vecindad completa del Propietario o Mandatario. En caso de ser extranjero pasaporte completo vigente.
 - ✓ Testimonio de la Escritura Pública de Mandato, debidamente inscrito en el registro correspondiente, si fuera el caso.
 - 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 General de la República.
 - ✓ Nombramiento vigente del Representante Legal o Testimonio de la Escritura Pública de Mandato, si fuera el caso, debidamente inscritos en los registros correspondientes.
 - ✓ Cédula de Vecindad completa del Representante Legal o Mandatario, en caso de ser extranjero pasaporte completo vigente.
 - ✓ Patente de Comercio de Sociedad.
 - ✓ Patente de Comercio de Empresa, que indique el giro comercial afín al objeto de esta Licitación.
 - III. Constancia de la última actualización de estar inscrito en el Régimen del Impuesto al Valor Agregado -IVA-. (Artículos 73 y 76 de la Ley de Contrataciones del Estado y 54 Bis de su Reglamento).
 - IV. Formulario de la planilla de seguridad social correspondiente al mes anterior de la presentación de la oferta debidamente pagado.
 - V. Listado de personal profesional, formulario de títulos que los acrediten como profesionales, listado de personal técnico propuesto adjuntando copia simple del título o diploma, que los acredite como tal, así como contrato entre el OFERENTE y el personal que describa.
- i) Presentar al menos cinco (5) cartas en donde conste que el OFERENTE ha realizado el servicio similar en distintas empresas con dirección, nombre y número telefónico donde se pueda corroborar la información proporcionada.
- j) Presentar listado de proyectos ejecutados donde se hayan digitalizado cantidades iguales o superiores a las solicitadas en el objeto de esta Licitación.
- k) Original de la constancia de inscripción en el Registro de proveedores de GUATECOMPRAS, tal y como la genera el sistema.



- l) Presentar folletos, manuales de operación y cualquier otro material o documento que permita evaluar y determinar la calidad de los componentes de hardware y software incluidos en la OFERTA.
- m) Incluir cuadro de capacitaciones del personal propuesto.
- n) Presentar hoja de vida del personal que trabajará con el OFERENTE para este servicio, cuya experiencia debe ser acreditada por medio de los documentos necesarios.
- o) Cronograma de actividades de ejecución del servicio, indicando el volumen de producción a entregar de manera mensual.
- p) Certificación que acredite la calidad del servicio prestado, la que deberá proporcionar las empresas o personas individuales a quienes les hubiere prestado el servicio de depuración, borrado, ordenamiento, foliado, cambio de fólder, escaneado y digitalización.
- q) Presentar garantía de soporte técnico, disponibilidad inmediata de repuestos y servicio técnico en Guatemala.
- r) Fotocopia simple del recibo que acredite haber cancelado el valor de los DOCUMENTOS DE LICITACIÓN.
- s) Solicitud de bases (Artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).
- t) Proporcionar toda la información técnica necesaria, de manera que permita evaluar objetivamente los servicios técnicos ofertados.

1.8 REQUISITOS FUNDAMENTALES

Los documentos que se detallan en las literales **a), c) y d)**, del numeral **1.7** se consideran "Requisitos Fundamentales" y su no inclusión o la presentación de los mismos con enmiendas, borrones, errores de cálculo, tachaduras, o sin la totalidad de la información y formalidades requeridas, dará lugar a que la Junta de Licitación, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 30 de la Ley de Contrataciones del Estado, rechace la oferta, sin responsabilidad alguna de su parte.

1.9 REQUISITOS NO FUNDAMENTALES

Los demás requisitos que se solicitan en el numeral 1.7 se consideran no fundamentales, los cuales podrán satisfacerse en la propia oferta o dentro del plazo común que fije la Junta de Licitación. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibida la notificación de la solicitud de cumplimiento de los requisitos solicitados por la dicha Junta. De no cumplir con la presentación de los mismos en el plazo indicado por la Junta de Licitación o si fueron presentados sin la totalidad de información y formalidades requeridas, la oferta será rechazada. (Artículo 30 de la Ley de Contrataciones del Estado).

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.



1.10 PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE OFERTAS

Las ofertas deben entregarse directamente a la Junta de Licitación, el día **miércoles catorce de octubre de dos mil nueve** a las 10:00 horas, transcurridos treinta (30) minutos después de esa hora, no se aceptará alguna oferta más. Este acto se llevará a cabo en el Departamento de Servicios Contratados, tercer (3er.) nivel ala nueva, Oficinas Centrales del INSTITUTO, ubicado en 7^a. Avenida 22-72, zona 1, Ciudad de Guatemala. La Junta de Licitación hará entrega de una boleta que acreditará la presentación de la oferta, en la cual quedará establecido: nombre del OFERENTE, fecha y hora de entrega, observaciones necesarias y firma de un integrante de dicha Junta de Licitación. (Artículo 24 de la Ley de Contrataciones del Estado).

1.11 APERTURA DE PLICAS

Al finalizar el período de presentación y recepción de ofertas, en acto público la Junta de Licitación 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, dejando constancia de lo actuado en el Acta de Recepción de Oferta (s) y Apertura de Plica (s), la cual será suscrita por los miembros de la Junta de Licitación.

El Acta de Recepción de Oferta (s) y Apertura de Plica (s) será publicada en el Sistema de Guatecompras. (Artículos 24 de la Ley de Contrataciones del Estado; 10 de su Reglamento y 9 literal g) de la Resolución No. 30-2009 del Ministerio de Finanzas Públicas).

1.12 MOTIVOS PARA RECHAZAR OFERTAS (Artículo 30 de la Ley de Contrataciones del Estado)

Previo a la calificación de las ofertas, la Junta de Licitación analizará el cumplimiento de los requisitos fundamentales y no fundamentales, pudiendo sin responsabilidad de su parte, rechazarlas por las causas siguientes:

- a) Si el OFERENTE no incluyera cualquiera de los documentos solicitados como "Requisitos Fundamentales" o la presentación de los mismos con enmiendas, borrones, errores de cálculo, tachaduras o sin la totalidad de la información y formalidades requeridas.
- b) Si la Fianza de Sostenimiento de Oferta, fuera presentada, perforada, foliada, con manchas, errores o correcciones.
- c) Si la Junta de Licitación habiendo concedido plazo para presentar los documentos denominados como "Requisitos No Fundamentales", no los hubiere recibido en dicho plazo, o si estos fueron presentados sin la totalidad de información y formalidades requeridas.
- d) Si el OFERENTE no cumple a satisfacción con las especificaciones generales, especificaciones técnicas y disposiciones especiales solicitadas para el objeto de la presente licitación.
- e) Si el OFERENTE modifica o tergiversa lo estipulado en los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN. (Artículo 9 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).
- f) Si los documentos presentados en la oferta no son legibles o dan lugar a dudas o confusión al interpretarlos.



- g) Si no oferta la totalidad del servicio que se requiere.
- h) 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 establece que contienen falsedades. (Artículos 25 de la Ley de Contrataciones del Estado y 11 de su Reglamento).

1.13 CALIFICACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas recibidas serán calificadas por la Junta de Licitación, de acuerdo a la metodología diseñada para este efecto, para determinar si las mismas cumplen con los requisitos solicitados en estos DOCUMENTOS DE LICITACIÓN y con las especificaciones generales, técnicas y disposiciones especiales.

La Junta de Licitación 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.

La Junta de Licitación podrá solicitar a los OFERENTES para facilitar el análisis y la evaluación de las ofertas, las aclaraciones que considere pertinentes dentro del plazo que fije la misma. (Artículo 27 de la Ley de Contrataciones del Estado). El oficio debe ser publicado con el título de "Solicitud de aclaración, documentación complementaria o muestra" en el Sistema de GUATECOMPRAS (Artículo 9 de la Resolución 30-2009 del Ministerio de Finanzas Públicas).

La Junta de Licitación, realizará una evaluación de la presentación de la oferta, calidad y propuesta económica y demás aspectos detallados en las especificaciones técnicas indicados por el OFERENTE para la prestación de los Servicios de Actualización y digitalización del archivo patronal de la División de Registro de Patronos y Trabajadores del Departamento de Recaudación del INSTITUTO.

1.14 METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN DE OFERTAS

- a) Verificación del cumplimiento de los requisitos fundamentales. Si el OFERENTE cumple con los requisitos fundamentales, la Junta de Licitación, 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 de Licitación determine. Si transcurrido este plazo, los oferentes no cumplen con entregar la información solicitada, serán rechazadas las ofertas y continuará el proceso con las ofertas que hubieren cumplido todos los requisitos. La solicitud efectuada debe ser publicada en el Sistema de Guatecompras con el título "Solicitud de aclaración, documentación complementaria o muestra".



- c) Posteriormente se utilizarán los criterios de calificación de ofertas y los cuadros de calificación de presentación de oferta, calidad y propuesta económica, para determinar el orden de calificación de los OFERENTES que hubieren cumplido todos los requisitos.

1.15 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y SU PONDERACIÓN

Agotado el proceso de revisión del cumplimiento de los requisitos anteriores por parte de la Junta de Licitación, se procederá a la aplicación de los siguientes criterios de calificación, a los oferentes que hayan cumplido con todos los requisitos fundamentales y no fundamentales.

**PROCESO DE LICITACIÓN DSC-L-01/2009 PARA LA CONTRATACIÓN
DEL SERVICIO PARA EL PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL
ARCHIVO PATRONAL DE LA DIVISIÓN DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES
DEL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE
SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-**

INSTRUMENTO DE CALIFICACIÓN

ASPECTO EVALUADO	Calificación obtenida	Calificación máxima
1. Presentación de la Oferta:		
Subtotal:		10
a) Solidez de la propuesta en términos de productividad		3
b) Cronograma y plan de ejecución del proyecto		3
c) Esquema y mecanismos para medir metas contractuales		4
2. Experiencia:		
Subtotal:		20
a) Confiabilidad, seguridad y productividad de la tecnología		10
b) Número de clientes satisfechos de proyectos similares		10
3. Tiempo de Entrega:		
Subtotal:		30
4. Seguridad		
Subtotal:		10
a) Mecanismos de control y garantía de calidad en el proyecto		10
5. Precio:		
Subtotal:		30
TOTAL		100



a) Fórmula para la calificación del número de clientes satisfechos de proyectos similares

Se calificará con diez (10) puntos al OFERENTE que proporcione más cartas de realización de proyectos similares, a los demás se les calificará con los puntos que en forma inversamente proporcional le corresponda con respecto al que obtuvo 10 puntos.

Para la calificación inversamente proporcional, la Junta de Licitación tomará en cuenta la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Cantidad de cartas presentadas} \times 10 \text{ puntos}}{\text{Cantidad N}}$$

Cantidad N= Cantidad más alta de Cartas presentadas.

b) Fórmula para la calificación del tiempo de entrega

Se calificará con treinta (30) puntos al OFERENTE que ofrezca el menor tiempo o plazo de entrega, con relación al resto de los OFERENTES. A los OFERENTES que estén por arriba del tiempo de entrega más bajo, se les calificará con los puntos que en forma inversamente proporcional le corresponda con respecto al que obtuvo 30 puntos.

Para la calificación inversamente proporcional, la Junta de Licitación tomará en cuenta la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Tiempo o plazo menor ofertado} \times 30 \text{ puntos}}{\text{Tiempo N}}$$

Tiempo N= Tiempo o plazo subsiguiente al tiempo o plazo menor ofertado.

El tiempo de entrega del servicio no podrá ser mayor de nueve (9) meses, a partir de la notificación de aprobación del contrato.

c) Fórmula para la calificación del precio

Se calificará con treinta (30) puntos al OFERENTE que ofrezca el precio más bajo, con relación al resto de los OFERENTES. A los OFERENTES que estén por arriba del precio más bajo, se les calificará con los puntos que en forma inversamente proporcional le corresponda con respecto al que obtuvo 30 puntos.

Para la calificación inversamente proporcional, la Junta de Licitación tomará en cuenta la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Precio más bajo} \times 30 \text{ puntos}}{\text{Precio N}}$$

Precio N= Cada precio subsiguiente al precio más bajo

1.16 ADJUDICACIÓN (Artículos 33 de la Ley de Contrataciones del Estado y 12 de su Reglamento).

Dentro del plazo indicado en el Cronograma de Actividades, la Junta de Licitación adjudicará el servicio para el Proyecto de Actualización y Digitalización del Archivo



Patronal de la División de Registro de Patronos y Trabajadores del Departamento de Recaudación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, y demás especificaciones, al OFERENTE cuya oferta haya cumplido con todos los requisitos solicitados en los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN y obtenga el mayor puntaje de la suma de los criterios de calificación indicados anteriormente.

Si en determinado momento, se diere el caso que dos (2) o más, OFERENTES se encuentren en igualdad de condiciones respecto a la puntuación obtenida, pero con diferente precio, la adjudicación se hará al OFERENTE que ofertó el menor precio.

De lo actuado se facionará el Acta de Calificación y Adjudicación de Ofertas correspondiente, consignando el nombre de los oferentes y el valor de las ofertas calificadas; dejando constancia, de lo siguiente:

- a) Detalle de la evaluación efectuada a cada una de las OFERTAS recibidas, con base a lo solicitado en estos DOCUMENTOS DE LICITACIÓN.
- b) Ofertas rechazadas y su razón (si fuera el caso).
- c) Identificación de la oferta adjudicada.
- d) 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 de Contrataciones del Estado y 12 de su Reglamento).

La Junta de Licitación notificará a cada uno de los oferentes, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de haber adjudicado el proceso y adicionalmente, el Acta de Calificación y Adjudicación de Ofertas, conteniendo el cuadro de calificación de oferentes, se publicará en el Sistema de Guatecompras, al día hábil siguiente de la última notificación. (Artículos 35 de la Ley de Contrataciones del Estado y 9 literal i) de la Resolución No. 30-2009 del Ministerio de Finanzas Públicas).

1.17 APROBACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

Habiendo notificado a los OFERENTES la adjudicación del presente proceso, la Junta de Licitación, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, procederá a elevar a la Autoridad respectiva la documentación de lo actuado para que, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de su recepción, apruebe o impruebe lo actuado por dicha Junta de Licitación, lo cual deberá publicarse en el Sistema de GUATECOMPRAS. (Artículos 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, 12 Bis de su Reglamento y 9 literal i) de la Resolución No. 30-2009 del Ministerio de Finanzas Públicas).

1.18 SUSCRIPCIÓN Y APROBACIÓN DEL CONTRATO

El contrato que estipula todas las condiciones que regirán la ejecución del servicio a contratar objeto de la presente negociación, se elaborará con base a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. La OFERTA adjudicada, las ESPECIFICACIONES GENERALES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, DISPOSICIONES ESPECIALES y las BASES DE LICITACIÓN de estos documentos, formarán parte del mismo.

La suscripción y aprobación del contrato se realizará dentro del plazo y formalidades establecidos en los Artículos 47 y 48 de la Ley de Contrataciones del Estado y 26 de su



Reglamento y será aprobado por la misma autoridad que determina el Artículo 9 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Recibido el expediente que contiene la aprobación del contrato por la Autoridad respectiva, se procede a notificar: al Contratista, a Dependencia solicitante del Instituto y al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas. Notificado lo anterior, se debe publicar en el Sistema Guatecompras, el contrato, la aprobación del contrato, y la notificación al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, como plazo máximo al día hábil siguiente de la remisión al referido Registro (Artículo 9, inciso I) de la Resolución Resolución 30-2009 del Ministerio de Finanzas Públicas).

1.19 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO (Artículos 65 y 69 de la Ley de Contrataciones del Estado; 26, 38 y 39 de su Reglamento)

Dentro de los quince (15) días siguientes a la suscripción del contrato, el contratista deberá presentar la Fianza de Cumplimiento de Contrato, la cual 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 total del contrato respectivo. No debe contener manchas, errores, correcciones, ni estar perforada. Y debe presentarse dentro de una bolsa de polietileno u otra material impermeable transparente que permita su visualización.
- c. El CONTRATISTA se compromete a mantener vigente la Fianza de Cumplimiento a partir de la fecha de suscripción del contrato, hasta que el INSTITUTO extienda la constancia de haber recibido a su satisfacción la totalidad del servicio contratado en la presente negociación.

Para efectos del inciso anterior, el CONTRATISTA deberá presentar la fianza respectiva con vigencia por períodos no menores a doce (12) meses.

- d. Se hará efectiva si el contratista incumple, con alguna de las condiciones establecidas en los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN o en el contrato o si el servicio prestado no fuese el adjudicado.

1.20 GARANTÍA DE CALIDAD O FUNCIONAMIENTO (Artículos 67 y 69 de la Ley de Contrataciones del Estado)

Previo a la recepción definitiva del servicio, el CONTRATISTA deberá otorgar a favor y a entera satisfacción del INSTITUTO, Fianza de Garantía de calidad y/o funcionamiento, la cual tendrá las siguientes características:

- a. Formalizada mediante póliza extendida a favor de el INSTITUTO, por una institución afianzadora debidamente autorizada para operar en la República de Guatemala.
- b. Constituida por una suma equivalente al quince por ciento (15%) del monto total del contrato respectivo, no deberá contener manchas, errores, correcciones, ni estar perforada. Deberá presentarse dentro de una bolsa de polietileno u otra material impermeable transparente que permita su visualización.



- c. Deberá estar vigente por un período no menor de dieciocho (18) meses contados a partir de la fecha de recepción definitiva del servicio contratado.

1.21 DERECHO DE PRESCINDIR

El INSTITUTO con base a lo establecido en el Artículo 37 de la Ley de Contrataciones del Estado, puede prescindir de la negociación en cualquier fase en que ésta se encuentre, pero antes de la suscripción del contrato respectivo.

1.22 PLAZO CONTRACTUAL

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

1.23 VIGENCIA CONTRACTUAL

La vigencia del contrato será a partir del día siguiente en que el contratista reciba la notificación de la resolución de aprobación del contrato, hasta que el INSTITUTO extienda la constancia de haber recibido a su satisfacción lo contratado en la presente negociación.

1.24 RECEPCIÓN Y SUPERVISIÓN

La Autoridad Administrativa Superior nombrará una comisión receptora, la cual estará integrada por personal de la Dependencia solicitante para que realice la supervisión de la producción diaria y recepción total del servicio contratado, dejando constancia de lo actuado en acta por cada entrega, aplicando en lo que fuere procedente lo que establece el Artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado. De igual manera, el CONTRATISTA debe presentar un informe mensual de producción, incluyendo la información detallada del patrono y el número patronal.

1.25 RETRASO EN LA ENTREGA

Si el CONTRATISTA incurriere en retraso en la entrega del servicio contratado, por causas imputables a él, se le sancionará con el pago de una multa por cada día de atraso equivalente al cero punto cinco por millar (0.5 0/00) del valor total del contrato, de conformidad con lo que establece el Artículo 85 de la Ley de Contrataciones del Estado.

1.26 VARIACIÓN EN CALIDAD O CANTIDAD

Si el CONTRATISTA variara la calidad o cantidad del servicio contratado, se le sancionará con el pago de una multa del cien por ciento (100%) del valor que represente la parte afectada de la negociación, de conformidad con lo que establece el Artículo 86 de la Ley de Contrataciones del Estado.

1.27 FORMA DE PAGO

El INSTITUTO realizará el pago del servicio requerido y recibido a su entera satisfacción dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación de la factura correspondiente, informes de aceptación y avances que deberá emitir la División de Registro de Patronos y Trabajadores del Departamento de Recaudación del INSTITUTO, y demás documentación que se requiera, por medio de de acreditación en cuenta de depósitos monetarios del Banco de Desarrollo Rural,



Sociedad Anónima, -BANRURAL-, que el CONTRATISTA haya registrado. El trámite de pago estará a cargo de la Dependencia solicitante, quien procederá de conformidad con la normativa administrativa y presupuestaria del INSTITUTO.

1.27.1 PAGOS PARCIALES

Se harán por medio de una estimación del cincuenta por ciento (50%) al momento de la entrega de la mitad de la producción y el otro cincuenta por ciento (50%) restante en la entrega total del servicio ejecutado por el CONTRATISTA y aceptado por el INSTITUTO de conformidad con lo establecido en el numeral anterior. (Artículo 62 de la Ley de Contrataciones del Estado).

1.27.2 PAGO POR LIQUIDACIÓN FINAL

Dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha en que la Autoridad Administrativa Superior, apruebe la liquidación del Contrato respectivo, el INSTITUTO a través de la Dependencia solicitante pagará el saldo que existiera a favor del CONTRATISTA, de conformidad con la normativa interna Institucional. (Artículo 31 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

1.28 IMPUESTOS

El INSTITUTO, de conformidad con el Artículo 100 de la Constitución Política de la República de Guatemala, se encuentra exento de toda clase de impuestos, contribuciones y arbitrios establecidos o por establecerse; sin embargo, esta situación no excluye al contratista de cumplir con las obligaciones de índole tributario a que lo obliguen las Leyes de la República.

1.29 LUGAR Y PLAZO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El CONTRATISTA iniciará la prestación del servicio en las instalaciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, Oficinas Centrales (7ª. Avenida 22-72, Zona 1), según espacio físico indicado por la División de Registro de Patronos y Trabajadores del Departamento de Recaudación del INSTITUTO, a los dos (2) días siguientes de notificada la aprobación del Contrato y recibida la orden de compra.

2. ESPECIFICACIONES GENERALES

2.1 OBJETIVO GENERAL DEL SERVICIO PROPUESTO

Prestar el servicio de depuración, borrado, ordenamiento, foliado, cambio de fólder y digitalización de los cien mil (100,000) expedientes físicos estimados de la Sección del Archivo Patronal de la División de Registro de Patronos y Trabajadores del Departamento de Recaudación del INSTITUTO.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL SERVICIO PROPUESTO

- Servicio de actualización, ordenamiento y digitalización del Archivo Patronal de aproximadamente cien mil (100,000) expedientes de Patronos de la División de Registro de Patronos y Trabajadores del Departamento de Recaudación del INSTITUTO, calculados en cincuenta mil (50,000) expedientes activos y cincuenta mil (50,000) expedientes inactivos, llegando aproximadamente a un máximo de tres millones quinientos mil (3,500,000) imágenes. El servicio de actualización, ordenamiento y



digitalización, incluye lo siguiente: depuración, borrado, ordenamiento, foliado, cambio de folder, escaneo y digitalización.

- ✓ Depuración: extraer de cada una de las carpetas las hojas que se encuentren repetidas
 - ✓ Borrado: limpiar toda aquella marca de lápiz, marcador u otros, que no sea de utilidad para la información patronal (tachones, números repetidos, doble folio, círculos, etc.). Dicho borrado estará bajo la supervisión de un trabajador regular nombrado por la Sección del Archivo Patronal de la División de Registro de Patronos y Trabajadores del Departamento de Recaudación de el Instituto.
 - ✓ Ordenamiento: ordenar la carpeta patronal internamente dentro de sus diferentes áreas (inscripción, administrativa, financiera y legal)
 - ✓ Foliado: colocación de orden numérico en cada una de las hojas que conforman las diferentes áreas que integran la carpeta.
 - ✓ Cambio de folder: las carpetas antiguas tienen folder color amarillo y no se encuentran divididas en áreas, las actuales están divididas en áreas y con folder color verde.
 - ✓ Digitalización: ingreso de datos o índices respectivos.
 - ✓ Escaneo: escanear las hojas de cada folder.
- Suministrar e instalar equipos y programas informáticos de consulta y digitalización de expedientes en el INSTITUTO.
 - Soporte técnico al sistema de digitalización de documentos.

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

- 3.1** Descripción de procedimientos de seguridad a nivel físico y lógico a ser utilizados para garantizar la integridad y privacidad de la información a digitalizar. Al mismo tiempo los mecanismos de seguridad utilizados para garantizar la restricción del acceso a los documentos digitales para el personal no autorizado y registrado en el sistema.
- 3.2** La forma en la que se garantizará la calidad del servicio de digitalización.
- 3.3** Describir la modalidad de la garantía de buen funcionamiento de los recursos tecnológicos.
- 3.4** El OFERENTE deberá indicar en su oferta el servicio de capacitación que ofrecerá, indicando sus objetivos, horario, duración y todos los detalles necesarios.
- 3.5** Las características de compatibilidad con los sistemas operativos.
- 3.6** Especificar análisis de la información.
- 3.7** Presentar específicamente el proceso de resguardo y copia de seguridad (Back Up) de la información digitalizada.

4. DISPOSICIONES ESPECIALES

- 4.1** El Contratista brindará el servicio de depuración de páginas duplicadas y posteriormente la digitalización de las mismas, cada carpeta deberá contener la documentación de cada una de las cuatro (4) divisiones que componen los expedientes para un total aproximado de cien mil (100,000) expedientes en el Archivo Patronal de la División de Registro de Patronos y Trabajadores del Departamento de Recaudación del INSTITUTO. Cada expediente tiene



como promedio treinta y cinco (35) páginas, éstos se encuentran divididos en dos partes: cincuenta mil (50,000) expedientes activos y cincuenta mil (50,000) expedientes inactivos, a su vez ingresará sus datos o índices respectivos que serán:

Por expediente: Número Patronal

- ✓ Nombre del patrono
- ✓ Estado (Status) del patrono
- ✓ Amarre al registro electrónico de la tabla de patronos en el nuevo Registro Único de Afiliados y Patronos para mostrar datos básicos

Por documento: Identificar el tipo de documento

- ✓ Inscripción patronal
- ✓ Área administrativa
- ✓ Área financiera
- ✓ Área legal

Asimismo, la información generada deberá ser enviada al servidor que para el efecto tiene la División de Registro de Patronos y Trabajadores del Departamento de Recaudación del INSTITUTO, así como también tendrá que dejarse una copia de seguridad (Back Up), en el disco externo que se tiene para dicho trabajo.

- 4.2 El formato de las imágenes (producto de la digitalización) será TIFF Grupo IV, blanco y negro con una resolución de doscientos cuarenta (240) puntos por pulgada.
- 4.3 La División de Registro de Patronos y Trabajadores del Departamento de Recaudación del INSTITUTO, será la responsable de suministrar el espacio físico para la realización del servicio de actualización, ordenamiento y digitalización. Asimismo, de la entrega de expedientes para el cumplimiento del servicio indicado.
- 4.4 El INSTITUTO proveerá la electricidad, la iluminación y la seguridad para la realización del servicio.
- 4.5 El Contratista será responsable de la adecuación del área de servicio, suministro del equipo de cómputo y de proveer el recurso humano necesario, durante la ejecución del servicio.
- 4.6 Los documentos a digitalizar serán de tamaño carta, oficio y legal, de grosor y condición variable, algunos de los cuales tendrán información en ambos lados de cada hoja, el personal del Contratista tendrá que manipularlos adecuadamente para que no sufran daños y aplicar las medidas correctivas del papel que considere necesarias para poder digitalizarlos y archivarlos correctamente.
- 4.7 El Contratista deberá asegurar su capacidad de producción para el servicio de digitalización, para lo cual contará con los equipos de respaldo necesarios.
- 4.8 El Contratista se debe comprometer a guardar confidencialidad de los datos de la información proporcionada y que garantiza la integridad y privacidad de la información a operar.
- 4.9 El Contratista entregará dos (2) juegos de Digital Video Disc -DVD-, por sus siglas en idioma inglés, como respaldo de las imágenes e índices digitalizados, el cual deberá contar con un visor por cada unidad que permita visualizar las imágenes en forma ordenada y de fácil acceso, este visor será el proporcionado en el manejador de imágenes que utiliza actualmente



el INSTITUTO (debe ser compatible con DOCUWARE, según la versión que tenga en operación el INSTITUTO).

- 4.10 El INSTITUTO tiene en funcionamiento el Software para administración de documentos Docuware, es necesario que el Contratista realice todas las operaciones precisas para que las imágenes de los expedientes digitalizados así como sus índices, queden depositados en la estructura que maneja dicho Software, según la versión que tiene el INSTITUTO, así como en su base de datos o en la base de datos central Oracle para la parte de sus índices, según lo especifique el INSTITUTO.
- 4.11 El Contratista suministrará el servidor, las computadoras y escáneres de digitalización, los periféricos de respaldo de documentos, así como los licenciamientos de la base de datos para el Sistema de Digitalización de Documentos. Todos los equipos deberán ser nuevos, de reciente tecnología y de capacidad adecuada y suficiente para el correcto funcionamiento del proceso.
- 4.12 El servidor para el Sistema de Digitalización de Documentos deberá tener una capacidad de almacenamiento para la totalidad de imágenes digitalizadas, durante la realización del servicio.
- 4.13 A la finalización del servicio de Digitalización, el Contratista retirará su equipo de cómputo y recurso humano del área asignada, devolviéndola en iguales condiciones a las del momento de su recepción. El INSTITUTO no asumirá responsabilidad alguna sobre el estado de dichos bienes o las obligaciones patronales del personal involucrado en el servicio.
- 4.14 El Contratista proveerá una solución como contingencia al respaldo de los documentos en formato digital, garantizando el 100% de respaldo en los datos e imágenes en tiempo real. El Contratista deberá explicar en su propuesta técnica la metodología a emplear para esta parte del servicio.
- 4.15 El Contratista reparará o actualizará los expedientes que se encontrasen mal digitalizados en el transcurso de un (1) año, con la oportunidad y frecuencia que fueren necesarias para garantizar la funcionalidad y operatividad del servicio prestado en un horario de 08:00 a 17:00 horas.
- 4.16 El contratista deberá incorporar al personal de la División de Registro de Patronos y Trabajadores del Departamento de Recaudación del INSTITUTO, que se designe para ser capacitados y aprender en práctica real como digitalizar los expedientes. Lo anterior para poder realizar los nuevos expedientes bajo la misma metodología y procedimientos asociados, según plan presentado y acordado.
- 4.17 La **supervisión** estará a cargo de la División de Registro de Patronos y Trabajadores del Departamento de Recaudación del INSTITUTO, quien se reservará el derecho de realizar revisiones periódicas, para garantizar la calidad del servicio prestado; en caso de no estar de acuerdo con la modalidad de ejecución del servicio, presentará informes al contratista, para que la misma corrija las inconsistencias reportadas.

5. ANEXOS

- 5.1 Carta de presentación de la oferta
- 5.2 Formulario de oferta



- 5.3 Formulario de identificación del OFERENTE
- 5.4 Cuadro del personal técnico y/o profesional propuesto
- 5.5 Proyecto de Contrato.



ANEXO 5.1

MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Guatemala_____ de _____ de 2009

NOG 828963

Señores
Junta de Licitación
Proceso de Licitación No. DSC-L-01/2009
Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Presente

Estimados integrantes de la Junta de Licitación:

Por este medio tengo a bien presentarles para su consideración, la oferta técnico- económica del proceso de Licitación No. DSC-L-01/2009, en mi carácter de: propietario, representante legal o mandatario de: _____, para que sea considerada como OFERENTE en el proceso de **Contratación del Servicio de actualización y digitalización del Archivo Patronal de la División de Registro de Patronos y Trabajadores del Departamento de Recaudación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social - IGSS-**.

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

Me comprometo a prestar el servicio 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
y sello del OFERENTE)

(Nombre del Propietario, Representante Legal o
Mandatario del OFERENTE)



ANEXO 5.2

PROCESO DE LICITACIÓN No. DSC-L-01/2009

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO PATRONAL DE LA DIVISIÓN DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES DEL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-

FORMULARIO DE OFERTA

Unidad Solicitante _____

Servicio	Cantidad de Expedientes	Precio Unitario (Q)	Precio Total (Q)
Servicio de Actualización y Digitalización del Archivo Patronal de la División de Registro de Patronos y Trabajadores del Departamento de Recaudación de el Instituto.	100,000		

De acuerdo con las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en estas bases de licitación, los precios ofertados deberán incluir el Impuesto al Valor Agregado. -IVA-

Precio total en Quetzales en letras: _____

Nombre del propietario de la Empresa Mercantil o Razón Social: _____

Número de Identificación Tributaria -NIT-: _____

Nombre del Propietario, Representante Legal o Mandatario: _____

FIRMA Y SELLO **FECHA**



ANEXO 5.3

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 Social:
Nombre Comercial:

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

Deseo recibir mis notificaciones o avisos por medio de publicaciones en el expediente electrónico publicado en el Sistema de GUATECOMPRA S, y acepto como bien hechas y válidamente celebradas por acuerdo entre las partes, las notificaciones que por dicho medio electrónico se me hagan, las cuales para efectos legales de plazo comenzarán a regir al día hábil siguiente de su publicación en el Sistema.	
SI ACEPTO <input type="checkbox"/>	NO ACEPTO <input type="checkbox"/>

(Firma del Propietario, Representante Legal o Mandatario
y sello del OFERENTE)

(Nombre del Propietario, Representante Legal o
Mandatario del OFERENTE)



ANEXO 5.4

**CUADRO DEL PERSONAL
TÉCNICO Y/O PROFESIONAL PROPUESTO**

INFORMACIÓN GENERAL	
Oferente:	
Dirección:	
Nombre del empleado:	
Profesión (grado académico):	
Experiencia (años):	
Experiencia con el Oferente (años):	

CAPACITACIONES RECIBIDAS		
Lugar de Capacitación	Duración	Título, certificación o diploma obtenido

EXPERIENCIA EN PROYECTOS SIMILARES AL OBJETO DE ESTA LICITACIÓN	
Lugar del proyecto	Tareas realizadas

Nombre y firma del Propietario, Representante Legal o Mandatario