



DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN

DSC-C-22/2009

Servicios Técnicos de Laboratorio Clínico para pacientes que asisten a tratamiento de Hemodiálisis en el Centro de Hemodiálisis de la Unidad de Consulta Externa de Enfermedades del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-

Guatemala, Noviembre de 2009



CONTENIDO

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



1. TERMINOLOGÍA

1.1 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 la Ley Orgánica del Instituto (Artículo 15 Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala).

1.2 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).

1.3 CONTRATISTA

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

1.4 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, y legales que integran el expediente del proceso.

1.5 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.

1.6 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).

1.7 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).

1.8 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).

1.9 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).



1.10 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).

1.11 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

1.12 JUNTA

Junta de Cotización integrada con tres miembros, designada por la Autoridad correspondiente (Artículos 15 y 16 de la Ley de Contrataciones del Estado).

1.13 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).

1.14 MODIFICACION (ES)

Son los instrumentos que modifican los DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN (Artículo 19 Bis de la Ley de Contrataciones del Estado).

1.15 OBJETO

Contratación de Servicios Técnicos de Laboratorio Clínico para pacientes que asisten a tratamiento de Hemodiálisis en el Centro de Hemodiálisis de la Unidad de Consulta Externa de Enfermedades del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-

1.16 OFERENTE (S)

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

1.17 OFERTA (S)

Propuesta presentada por cada OFERENTE para ejecutar el OBJETO de este proceso (Artículo 25 de la Ley de Contrataciones del Estado).

1.18 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 de Contrataciones del Estado).

1.19 REGLAMENTO

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 1056-92.



2. BASES DE COTIZACIÓN

2.1 DESCRIPCIÓN

El presente proceso de Cotización tiene como objetivo recibir OFERTAS para la contratación de **Servicios Técnicos de Laboratorio Clínico para pacientes que asisten a tratamiento de Hemodiálisis en el Centro de Hemodiálisis de la Unidad de Consulta Externa 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 técnicos, deben contar con los requerimientos mínimos establecidos en el apartado de ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

Podrán presentar OFERTAS aquellas personas individuales o jurídicas cuyas instalaciones se encuentren ubicadas en la ciudad capital de Guatemala.

El INSTITUTO estima que la cantidad aproximada de Servicios Técnicos de Laboratorio Clínico a cotizar es de **DOS MIL CUARENTA (2,040)**; detallados por paquete de la siguiente forma:

Paquete Único (hemoglobina pre hemodiálisis, creatinina y nitrógeno de urea pre y post hemodiálisis) **TOTAL 2,040**

El detalle de los Servicios Técnicos de Laboratorio Clínico, por paquete y por Unidad solicitante se encuentra en el anexo 6.4.

Los Servicios Técnicos de Laboratorio Clínico únicamente se prestarán a pacientes que asisten a tratamiento de Hemodiálisis en el Centro de Hemodiálisis de la Unidad de Consulta Externa de Enfermedades del INSTITUTO.

2.2 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

	DESCRIPCIÓN	FECHA
2.2.1	Período para adquirir los DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN	A partir de su publicación en Guatecompras, hasta el 02 de diciembre de 2009.
2.2.2	Período para solicitudes de aclaraciones sobre los DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN	A partir de la publicación de la convocatoria a licitar en Guatecompras, hasta tres (3) días hábiles antes de la fecha establecida para presentar OFERTAS.
2.2.3	Período para respuestas de aclaraciones sobre los DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN	Hasta dos (2) días hábiles antes de la fecha establecida para presentar OFERTAS.
2.2.4	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 03 de diciembre de 2009, a las 10:00 horas (hora límite 10:30), transcurrido este tiempo la JUNTA no recibirá ninguna OFERTA.
2.2.5	Apertura de PLICAS	Después de concluida la recepción de OFERTAS.
2.2.6	Plazo para adjudicar	Hasta 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción de OFERTAS.

2.3 LUGAR PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los Servicios Técnicos de Laboratorio Clínico se prestarán a los pacientes que asisten a tratamiento de hemodiálisis en el Centro de Hemodiálisis de la Unidad de Consulta Externa de Enfermedades, ubicado en la 13 Calle 3-18, zona 1.

El OFERENTE que resulte adjudicado podrá solicitar autorización de cambio de ubicación física de sus instalaciones al INSTITUTO, por lo menos con sesenta (60) días de anticipación, para cumplir con la evaluación y aprobación del inmueble propuesto, siempre que dicho cambio de ubicación sea para proporcionar un mejor servicio a los afiliados, jubilados, pensionados y beneficiarios del INSTITUTO.

2.4 CONVOCATORIA A OFERTAR Y ENTREGA DE DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN

La convocatoria a ofertar 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) 968374 (Artículo 22 de la LEY).

2.5 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 2.2.2 del cronograma de actividades. El INSTITUTO aclarará o emitirá las MODIFICACIONES si correspondiera, hasta la fecha establecida en el numeral 2.2.3 del cronograma de actividades (Artículo 9, literales c) y d) de la Resolución No. 30-2009 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 19 Bis de la LEY).

2.6 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:

<p style="text-align: center;">SEÑORES JUNTA DE COTIZACIÓN PROCESO DSC-C-22/2009 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL</p> <p style="text-align: center;">Servicios Técnicos de Laboratorio Clínico para pacientes que asisten a tratamiento de Hemodiálisis en el Centro de Hemodiálisis de la Unidad de Consulta Externa de Enfermedades del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-</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 Cotización)</p>

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 2.9 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 2.8, LISTADO DE DOCUMENTOS QUE DEBERÁ CONTENER LA PLICA.
- e) Cada OFERENTE, podrá presentar una sola OFERTA. El OFERENTE deberá ofertar el paquete solicitado, debiendo ofertar la totalidad de los servicios técnicos requeridos (Artículo 25 de la Ley de Contrataciones del Estado).
- 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).

2.7 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.

2.8 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 2.7 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.
- d) Fianza de sostenimiento de OFERTA, de acuerdo a lo que se establece en el numeral 2.20.1 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 estos DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN, aclaraciones y MODIFICACIONES.
- 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.
- 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 ó 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 ó 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. Autorización Sanitaria vigente del establecimiento en donde se prestarán los servicios requeridos (el OFERENTE adjudicado deberá mantenerla vigente, durante el tiempo que preste el servicio).
- IV. Constancia de manejo de desechos biológicos y sólidos hospitalarios vigente (el OFERENTE adjudicado deberá mantenerla vigente, durante el tiempo que preste el servicio).
- V. Recibo de cuotas de Patronos y de Trabajadores, correspondiente al pago del 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.



- 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) extendido por la Superintendencia de Administración Tributaria, y su última actualización.
- j) Listado del Personal Profesional propuesto que atenderá a los pacientes del INSTITUTO, adjuntando copia simple del contrato suscrito entre el OFERENTE y el ó los Profesionales propuestos, fotocopia legalizada en anverso y reverso de los títulos que los acrediten como profesionales y especialistas y constancias originales vigentes de colegiados activos, así como listado del Personal Técnico adjuntando fotocopias de Diplomas que acrediten su formación en instituciones autorizadas y de Tarjetas de Salud vigentes.
- k) Constancia original del último mantenimiento preventivo y correctivo realizado al equipo propuesto para prestar el servicio técnico objeto del presente evento, el cual no podrá exceder de 6 meses.

2.9 REQUISITOS FUNDAMENTALES

Los requisitos que se detallan en las **literales b) y d), del numeral 2.8**, 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.

2.10 REQUISITOS NO FUNDAMENTALES

Los demás requisitos que se solicitan en el numeral 2.8 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).

2.11 DOCUMENTOS NOTARIALES

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

2.12 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.

2.13 PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE OFERTAS

Las OFERTAS deberán ser presentadas ante la JUNTA, en el lugar, dirección, fecha y hora establecidos en el numeral 2.2.4 del cronograma de actividades. La JUNTA extenderá una constancia de la recepción de la OFERTA.

2.14 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 facionará 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 9 literal g) de la Resolución No. 30-2009 del Ministerio de Finanzas Públicas).

2.15 MOTIVOS PARA RECHAZAR OFERTAS

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

- a) Si falta cualquiera de los requisitos fundamentales indicados en el numeral 2.9 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 2.10 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 2.7 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 y 11 de su REGLAMENTO).

2.16 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.

2.16.1 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

45 puntos

Se calificará con cuarenta y cinco (45) puntos, la OFERTA económica del OFERENTE que ofrezca el precio total más bajo, con relación al resto de los OFERENTES, a quienes se les calificará 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:

$$\frac{\text{Precio total más bajo} \times 45 \text{ puntos}}{\text{Precio N}}$$

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

c) Calificación de la Calidad documental

45 puntos

La JUNTA asignará hasta una calificación de cien puntos (100) al OFERENTE que cumpla con los criterios de calidad de las especificaciones técnicas solicitadas y



comprobadas de acuerdo a la calidad y cumplimiento de la infraestructura, mobiliario y equipo, recurso humano y demás aspectos detallados en las mismas. Para comprobar tales extremos los integrantes de la JUNTA deberán apersonarse en el lugar señalado por el OFERENTE para la prestación de los servicios OBJETO de la presente Cotización. La calificación de los criterios de calidad de las especificaciones técnicas solicitadas se realizará de conformidad con el instrumento de calificación correspondiente, detallado en el anexo 6.5 de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.

Después de calificadas las especificaciones técnicas se le asignará cuarenta y cinco (45) puntos al OFERENTE que alcance la calificación de cien (100) puntos, a los demás OFERENTES se les asignarán los puntos que proporcionalmente les correspondan, utilizando la siguiente fórmula:

Calificación N x 45 puntos
100 puntos

Calificación N: La calificación alcanzada por cada OFERENTE
Calificación máxima: 100 puntos.

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

OFERENTE	PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	PRECIO	CALIDAD DOCUMENTAL	TOTAL
A				
B				

2.17 ADJUDICACIÓN

Dentro del plazo indicado en el numeral 2.2.6 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.

Se podrán realizar adjudicaciones parciales hasta con tres (3) oferentes, siempre y cuando la diferencia de la calificación total establecida previamente no supere una variación de calificación total de diez (10) puntos y la diferencia entre el precio total ofertado, no debe ser mayor del dos por ciento (2%), comparado con el calificado en primer lugar.

En caso de existir empate en la calificación total, se adjudicará al OFERENTE que obtuviera mayor puntuación en la propuesta económica, de persistir el empate se adjudicará al OFERENTE que obtuviera mayor puntuación en la Calidad de la propuesta técnica, de persistir el empate, se adjudicará al OFERENTE que obtuviera el mayor punteo en el Recurso



Humano descrito en el anexo 6.5, del instrumento que califica la calidad de la propuesta técnica.

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 (los) servicio (s) adjudicado (s).
- 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).

2.18 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 (Artículos 36 de la LEY, 12 Bis del REGLAMENTO y 9 literal j) de la Resolución No. 30-2009 del Ministerio de Finanzas Públicas).

2.19 SUSCRIPCIÓN Y APROBACIÓN DEL CONTRATO

El CONTRATO detallará todas las condiciones que regirán el OBJETO de la presente negociación y se elaborará con base a la LEY y su REGLAMENTO, a la OFERTA adjudicada, a las ESPECIFICACIONES GENERALES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, DISPOSICIONES ESPECIALES, y anexos de estos DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN. La suscripción y aprobación del mismo se realizará dentro del plazo y formalidades establecidos en la LEY (Artículos 47 y 48 de la LEY y 26 del REGLAMENTO).

Recibido el expediente que contiene la aprobación del CONTRATO por la autoridad respectiva, se procede a notificar: al CONTRATISTA, las Dependencias 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 (Resolución 30-2009 del Ministerio de Finanzas Públicas).

2.20 GARANTÍAS

2.20.1 GARANTÍA DE SOSTENIMIENTO DE OFERTA

Deberá formalizarse mediante póliza extendida 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).



- a) Deberá ser extendida a favor del INSTITUTO.
- b) Deberá garantizar a: si es empresa mercantil a nombre del propietario; si es persona jurídica a nombre de la razón o denominación social.
- c) Deberá tener una 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) Deberá constituirse 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.

2.20.2 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; 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.

2.21 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.

2.22 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 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 superior correspondiente. 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 firma 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.
 - b) Autorización Sanitaria vigente para el nuevo periodo.
 - c) Constancia de manejo de desechos biológicos y sólidos hospitalarios vigente para el nuevo periodo.
 - d) Recibo de cuotas de Patronos y de Trabajadores, correspondiente al pago del 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.
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.
3. Listado actualizado del Personal Profesional propuesto para el nuevo período, que incluya las constancias originales de los colegiados activos durante la vigencia de la prórroga y Listado actualizado del Personal Técnico adjuntando fotocopia de Tarjetas de Salud vigentes para el nuevo período.
4. Fotocopia simple de la constancia de inscripción al Registro Tributario Unificado (RTU) extendido por la Superintendencia de Administración Tributaria, y su última actualización.
5. Constancia del último reporte o informe del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo propuesto para prestar el servicio técnico contratado, el cual no podrá exceder de 6 meses.

Asimismo, el CONTRATISTA deberá garantizar la solución de los hallazgos indicados en los informes de supervisión en el servicio proporcionado. El INSTITUTO a través del Departamento de Supervisión de la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa, verificará que los hallazgos reportados sean solucionados.

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 de la Unidad de Consulta Externa de Enfermedades, quien procederá de conformidad con la normativa del INSTITUTO.



El INSTITUTO no se hará responsable de los servicios prestados cuando éstos no hayan sido debidamente solicitados, no obstante los servicios hayan sido prestados a afiliados, jubilados, pensionados o beneficiarios del INSTITUTO.

3. **ESPECIFICACIONES GENERALES**

El OFERENTE, deberá ofertar los servicios de acuerdo a su capacidad instalada, tomando en cuenta el recurso humano, equipo e infraestructura.

Los interesados en prestar los Servicios Técnicos de Laboratorio Clínico requeridos, deberán prestar el servicio únicamente de uno a cinco días al mes en horario de 06:00 a 20:00 horas y en caso de emergencia atender de lunes a sábado de 06:00 a 20:00 horas.

4. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

El OFERENTE deberá proporcionar toda la información técnica necesaria, de manera que permita evaluar objetivamente los servicios técnicos ofertados.

Las muestras de laboratorio serán extraídas por personal del INSTITUTO y el transporte de las mismas del Centro de Hemodiálisis al laboratorio, debe de realizarlo el CONTRATISTA con sus propios medios, para lo cual deberá cumplir con normas internacionales y reglamentos establecidos de bioseguridad.

Las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS de los servicios a contratar, se encuentran contenidas en el anexo 6.6.

5. **DISPOSICIONES ESPECIALES**

Los Servicios Técnicos de Laboratorio Clínico que se están requiriendo, contemplan que el informe generado como consecuencia de los servicios técnicos prestados, será propiedad del INSTITUTO y que todas aquellas complicaciones derivadas de la atención brindada por el CONTRATISTA, serán absorbidas por él mismo, sin representar algún gasto adicional ni responsabilidad para el INSTITUTO.

5.1 **INFORMACIÓN ESTADÍSTICA**

La Unidad solicitante tiene la obligación de presentar a la Sección de Investigación y Análisis del DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS, dentro de los primeros cinco (5) días del mes, la información del mes anterior sobre:

- ✓ Solicitudes hacia el CONTRATISTA de los servicios requeridos.
- ✓ Servicios brindados por el CONTRATISTA.

El CONTRATISTA tiene la obligación de presentar informes mensuales escritos y/o electrónicos a la Sección de Investigación y Análisis del DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS, y a la Unidad del INSTITUTO que solicite servicios a pacientes relacionados con la naturaleza de los servicios técnicos prestados, indicando claramente el número de CONTRATO relacionado, la Unidad de la Institución atendida, así como la cantidad y nombre del servicio prestado. Lo anterior debe ser trasladado antes de finalizar la primera quincena del mes posterior al servicio prestado.

En caso de ser necesario, el INSTITUTO podrá requerir cualquier otra información relacionada con los servicios técnicos prestados.



5.2 INFORMACIÓN DEL PERSONAL DEL CONTRATISTA

El CONTRATISTA deberá informar por escrito al DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS cualquier cambio o incorporación del Personal Profesional y/o Personal Técnico, adjuntando la documentación completa del nuevo Profesional incluyendo como mínimo fotocopia legalizada en anverso y reverso del Título o Diploma que acredite la especialidad (de ser necesario) reconocido por las Universidades legalmente autorizadas en Guatemala o de una Universidad Extranjera incorporado a la Universidad de San Carlos de Guatemala, Constancia de Colegiado Activo (original) vigente para el período que falte para completar el plazo del contrato y copia simple del contrato suscrito entre el Contratista y el Profesional Contratado. Para el Personal Técnico, fotocopia de Diploma que acredite su formación en instituciones autorizadas y fotocopia de Tarjeta de Salud vigente para el período que falte para completar el plazo del contrato, todo lo anterior dentro de los quince (15) días posteriores al cambio o incorporación del Profesional y/o Técnico de Apoyo.

5.3 SUPERVISIÓN

El INSTITUTO a través de la dependencia correspondiente, realizará las supervisiones programadas para verificar la calidad de los servicios técnicos brindados como parte del CONTRATO suscrito. Para aquellos casos especiales que Gerencia considere pertinentes, instruirá a dicha dependencia, para que se realice la supervisión de forma inmediata.

El supervisor tiene la obligación de emitir los informes correspondientes de las supervisiones realizadas. En caso de comprobar que el CONTRATISTA no brinda los servicios de acuerdo a lo estipulado en el CONTRATO, el supervisor está en la obligación de rendir un informe a su Jefe inmediato, quien notificará al DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS los hallazgos, incluyendo las recomendaciones o sugerencias para ajustarse a lo establecido en el CONTRATO suscrito, para que dicho hallazgo sea inmediatamente superado o recomendando la sanción correspondiente, y de ser necesario se solicite la ejecución de la fianza de cumplimiento a la Autoridad que corresponda.

El supervisor en cumplimiento de sus deberes, está facultado para solicitar toda aquella información que considere oportuna, para la evaluación de pacientes, revisión de registros e informes de resultados, evaluación de infraestructura y equipo, insumos, información estadística, así como la cantidad e idoneidad del recurso humano que brinda el servicio. El supervisor podrá verificar que el transporte sea el adecuado para las muestras tomadas a los pacientes del INSTITUTO y podrá ingresar durante el procesamiento que se esté realizando a las mismas, para la evaluación correspondiente.

5.4 RESPONSABILIDADES

El CONTRATISTA responderá por cualquier daño y/o perjuicio que cause a los pacientes 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 de los servicios técnicos OBJETO de la presente negociación.

Los Médicos del INSTITUTO que tienen a su cargo la solicitud de servicios a los pacientes y los Médicos supervisores, no podrán participar activamente en ninguno de los servicios técnicos contratados con "el CONTRATISTA" y éste no debe permitirlo.



6. ANEXOS

- 6.1 Formulario de identificación del OFERENTE
- 6.2 Formulario de OFERTA
- 6.3 Carta de presentación de OFERTA
- 6.4 Contenido de los paquetes
- 6.5 Cuadros de calificación de ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
- 6.6 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
- 6.7 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-22/2009

Servicios Técnicos de Laboratorio Clínico para pacientes que asisten a tratamiento de Hemodiálisis en el Centro de Hemodiálisis de la Unidad de Consulta Externa de Enfermedades del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-

Unidad Solicitante:

UNIDAD DE CONSULTA EXTERNA DE ENFERMEDADES

Servicios Técnicos de Laboratorio	Cantidad	Precio Unitario (Q.)	Precio Total (Q.)
Paquete Único (hemoglobina pre hemodiálisis, creatinina y nitrógeno de urea pre y post hemodiálisis)	2,040	Q0.00	Q0.00

PRECIO TOTAL DE LA OFERTA	Q0.00
Precio Total en Quetzales en letras:	

De acuerdo a los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN, los precios ofertados deberán incluir el Impuesto al Valor Agregado -IVA-.

Nombre del Propietario de la Empresa
Mercantil, Razón o Denominación Social:

Número de Identificación Tributaria, -NIT-:

Nombre del Representante Legal o
Mandatario:

FIRMA

FECHA



6.3 CARTA DE PRESENTACIÓN DE OFERTA

Guatemala _____ de _____ de 2009

NOG _____

Señores
Junta de Cotización
Proceso de Cotización DSC-C-22/2009
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 técnico-económica del proceso de Cotización DSC-C-22/2009, en mi carácter de: propietario, representante legal o mandatario de: _____, para que sea considerado como OFERENTE en el proceso de **Servicios Técnicos de Laboratorio Clínico para pacientes que asisten a tratamiento de Hemodiálisis en el Centro de Hemodiálisis de la Unidad de Consulta Externa de Enfermedades 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 Cotización, que he leído y entendido en su totalidad, por lo que estoy en la disposición de ofertarles los servicios técnicos requeridos, de acuerdo a los precios contenidos en el formulario de OFERTA adjunto.

Me comprometo a cumplir con los servicios técnicos 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 CONTENIDO DE LOS PAQUETES

SERVICIOS DE LABORATORIO SOLICITADOS POR PAQUETE Y POR UNIDAD

PAQUETE ÚNICO	Unidad de Consulta Externa de Enfermedades	TOTAL
Hemoglobina pre hemodiálisis, creatinina y nitrógeno de urea pre y post hemodiálisis	2,040	2,040



6.5 CALIFICACIÓN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

INSTRUMENTO DE CALIFICACIÓN DE LA CALIDAD DE LA PROPUESTA TÉCNICA

ASPECTO EVALUADO	Calificación Obtenida	Calificación Máxima
1. Recurso Humano: Subtotal:		30
a) Personal Profesional		20
b) Personal Técnico		5
c) Personal Administrativo		2.5
d) Personal de Servicios Varios		2.5
2. Infraestructura Básica: Subtotal:		40
a) Acceso y Localización		2
b) Condiciones Físicas		6
c) Mobiliario de las Áreas de Trabajo y Procesos de los Exámenes		3
d) Mobiliario del Área de Lavado y de Esterilización de Material		1
e) Mobiliario del Área de Oficina y Bodega		1
f) Equipo e Instrumental Básico de Diagnóstico		25
g) Equipo de Apoyo Administrativo		2
3. Insumos, Reactivos y Otros Materiales en Diversas Áreas de Servicio: Subtotal:		10
4. Registros y Controles Subtotal:		10
5. Manuales Subtotal:		10
TOTAL		100



6.6 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS DE LABORATORIO CLÍNICO

Los oferentes interesados en prestar los Servicios Técnicos de Laboratorio Clínico, deberán contar con instalaciones con capacidad para funcionar inmediatamente o bien que las mismas se encuentren en funcionamiento, así como satisfacer los requisitos y condiciones mínimas que se establecen a continuación:

1. Recurso Humano:

a) Personal Profesional:

- **Químico Biólogo** (para supervisión diaria)
 - ✓ Título o Diploma de Químico Biólogo (a), egresado de las Universidades legalmente autorizadas en Guatemala o egresados de Universidades extranjeras incorporado a la Universidad de San Carlos de Guatemala
 - ✓ Constancia de Colegiado Activo (original). La colegiación deberá mantenerse en ese estatus durante la vigencia del contrato
 - ✓ Constancia de Regencia con Timbre de Químico Biólogo

b) Personal Técnico:

- Diploma de Técnico en Laboratorio, que acredite su formación en instituciones autorizadas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

c) Personal Administrativo:

- Secretaria recepcionista
 - ✓ Título o diploma a nivel medio

d) Personal de Servicios Varios:

- Personal de mantenimiento y limpieza, capacitado específicamente en bioseguridad y manejo de desechos biológicos contaminados

2. Infraestructura Básica:

a) Acceso y Localización:

- Accesibilidad y ubicación adecuada

b) Condiciones Físicas:

- Iluminación, ventilación e higiene adecuada
- Distribución y señalización adecuada de los diferentes ambientes:
 - ✓ Áreas de trabajo y proceso de los exámenes separadas con divisiones y debidamente identificadas para estudios de:
 - Hematología y coagulación
 - Química sanguínea
 - ✓ Área de lavado y de esterilización de material contaminado (preferiblemente que se encuentre separado)
 - ✓ Área de oficina para trabajo técnico-administrativo del personal profesional
 - ✓ Bodega de materiales y reactivos



- ✓ Depósito aéreo de agua o cisterna, que asegure el suministro de la misma
- ✓ Extintores de Dióxido de Carbono

c) Mobiliario de las Áreas de Trabajo y Proceso de los Exámenes:

- Mesas de trabajo
- Bancos

d) Mobiliario del Área de Lavado y de Esterilización de Material:

- Pila con azulejo o superficie lisa (para el lavado de trapeadores y utensilios de limpieza)
- Lavatrastos (para el lavado de la cristalería)
- Mesa

e) Mobiliario del Área de Oficina y Bodega:

- Escritorio
- Silla
- Archivo de metal
- Estanterías o anaqueles

f) Equipo e Instrumental Clínico Básico de Diagnóstico:

Debe contar con los equipos necesarios para las pruebas que ofrece, los cuales deberán contar con un control de mantenimiento preventivo y correctivo comprobable. Si el Laboratorio Clínico cuenta con automatización debe indicar el tipo de automatización; cada equipo debe contar con el manual de operación del fabricante. Dependiendo del tipo de examen se requerirá:

- Centrífuga
- Microcentrífuga para hematocrito
- Mezcladores de tubos
- Espectrofotómetro para realizar pruebas manuales, semiautomatizadas ó automatizadas o equipo lector para química seca
- Equipo automatizado para Hematología para la determinación de la hemoglobina o espectrofotómetro
- Gradilla porta tubos
- Pipetas automáticas de diversos volúmenes
- Refrigeradora o cámara refrigerante (para almacenamiento de reactivos y muestras)
- Congelador para las muestras que requieran congelarse
- Otros que se requieran según el tipo de examen que se ofrece

g) Equipo de Apoyo Administrativo:

- Computadora y/o máquina de escribir
- Medios de comunicación (teléfono, fax, correo electrónico)

3. Insumos, Reactivos y Otros Materiales en Diversas Áreas del Servicio:

a) Insumos para Toma de Muestra:

- Tubos al vacío con y sin anticoagulante



b) Insumos y Reactivos para el Área de Química Sanguínea:

- Juegos de reactivos para cada una de las pruebas que se ofrezca ya sea manual o automatizado
- Puntas para pipetas automáticas de varios volúmenes
- Otros

c) Insumos para el Área de Lavado:

- Cloro del 5% (Solución de Hipoclorito sódico)
- Desinfectantes diversos
- Extra alcalino y/o neutro
- Guantes especiales para lavado del material
- Cepillos para lavado de tubos
- Recipientes para desinfección y lavado del material
- Gabachas impermeables
- Accesorios de bioseguridad para el personal
- Otros

Los insumos, reactivos y otros materiales utilizados, en la prestación de este servicio técnico, deben ser de alta calidad, proporcionados por el contratista, y que al momento de ser utilizados no se encuentren vencidos.

4. Contratos y Licencias

a) Contrato para el descarte y manejo de desechos:

- ✓ El contratista deberá de contar con contrato vigente con empresa autorizada para el descarte y manejo de desechos sólidos bioinfecciosos (deberá mantenerse en ese estatus durante la vigencia del contrato).

b) Licencia Sanitaria:

- El contratista deberá mantener vigente la Licencia Sanitaria durante el tiempo que preste el servicio.

5. Registros y Controles:

a) Control de Reactivos:

- Contar con un control de almacenaje y fechas de vencimiento
- La fecha de vencimiento de reactivos deben ser adecuadas con un margen mínimo de 6 meses
- Que se pueda comprobar la calidad de reactivos con normas ISO y otros certificados de garantía de calidad de los productos
- Estabilidad de reactivos y de fácil preparación, preferentemente que ya estén hidratados
- Que el uso de reactivos pueda ser directo del envase original, evitando así contaminaciones

b) Controles de Calidad:

- Control interno de la calidad para cada una de las secciones del laboratorio:



Instituto Guatemalteco De Seguridad Social

Departamento De Servicios Contratados

- ✓ Mantener registros actualizados (tablas, gráficas) de los resultados de los controles de calidad
 - ✓ Debe registrarse la fecha de ejecución de los controles, el nombre del personal responsable del proceso y el visto bueno del supervisor profesional
 - ✓ Contar con un instructivo detallado para efectuar los controles y su calendarización
 - ✓ Debe tener procedimientos escritos de las acciones correctivas que se toman cuando los resultados de los controles caen fuera de los límites establecidos como permisible
 - ✓ Bitácora de corrección de errores en atención a pacientes y en el proceso de las muestras en la etapa analítica y post – analítica
- Control externo de la calidad:
 - ✓ Inscrito en un programa de control externo de la calidad
 - ✓ Debe contar con una calendarización de recepción y envío de los sueros y los resultados del control
 - ✓ Contar con el visto bueno del supervisor de los laboratorios, anotarse las acciones correctivas tomadas en respuesta a los informes de evaluación de resultados, para una mejoría continua de la calidad en un laboratorio
 - ✓ Una comparación interlaboratorios debidamente documentada, puede sustituir el control externo
- c) Control de Mantenimiento Correctivo y Preventivo de los Equipos:**
- Deben estar debidamente documentadas las fechas en las que se efectuó el mantenimiento, con el nombre, firma y sello de la empresa a cargo.
- d) Registro para el control de la temperatura de la refrigeradora y el congelador.**
- e) Normas de Bioseguridad y Transporte de Muestras:**
- El laboratorio clínico deberá trabajar bajo los reglamentos establecidos de bioseguridad, tanto en el manejo de pacientes como en el de muestras y descarte de desechos biológicos
 - El personal del laboratorio debe contar con batas preferentemente blancas y de manga larga, con accesorios de bioseguridad como guantes, mascarillas, lentes protectores
 - El área de toma de muestra deberá contar con descartadores punzo-cortantes
 - Para el descarte de material biológico contaminado deberá contar con bolsas rojas
- f) Archivo de Copias Informes en Papel o Computarizado**
- 6. Manuales:**
- El laboratorio clínico deberá contar con:**
- a) Manual de Instructivos de Operación de los Equipos**
 - b) Manual de manejo y transporte de muestras**
 - c) Manual de normas de bioseguridad**
 - d) Manual de Procedimientos**



7. Procedimiento para la recolección de muestras en el Centro de Hemodiálisis

- a) Tres (3) días hábiles antes de tomar las muestras de laboratorio, el personal del Centro de Hemodiálisis se comunicará con el contratista para indicarle los días que deben de recoger las muestras.
- b) El contratista en las fechas indicadas por el personal del Centro de Hemodiálisis, debe de enviar la cantidad de tubos solicitados para extracción de muestras contenidas en el Paquete Único.
- c) La prueba para la determinación de hemoglobina deberá ser analizada por espectrofotometría o en equipo automatizado para hematología.
- d) Las muestras de sangre deben ser recogidas por personal del Contratista en los días indicados, en los horarios siguientes:
 - a. Muestras pre-hemodiálisis 6:00, 10:00 y 14:00 horas
 - b. Muestras post-hemodiálisis 10:30, 15:00 y 19:30 horas; todas las muestras deben ir acompañadas de una solicitud para procesar las muestras (formulario 465) o el que el Instituto tenga vigente a la fecha.

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN:

Deberá cumplir con las normas de seguridad e higiene establecidas para la prestación del servicio. Al final de cada procedimiento realizado, el equipo no descartable utilizado deberá ser debidamente esterilizado.

El material de las mesas de trabajo debe ser de fácil descontaminación y todos los ambientes deben permanecer limpios. La pintura de las paredes debe ser lavable e impermeable.

REDACCIÓN DEL INFORME:

El informe deberá presentarse en papel membretado del Contratista de la siguiente forma:

Datos Generales		
Nombre del paciente:	Edad:	Sexo:
Número de afiliación		
Médico solicitante:		
Fecha:		
Nombre del profesional químico biólogo responsable:		
Laboratorios realizados:		

Hallazgos: Descripción de los valores o resultados obtenidos, los cuales pueden ser impresos a máquina o en formato de computadora, indicado los valores de referencia del laboratorio solicitado.

ENTREGA DEL INFORME:

El informe generado como consecuencia del servicio prestado es propiedad del Instituto, deberá incluir firma y sello del profesional Químico y Biólogo responsable con nombre y número de colegiado, según normativa DRACES y deberá enviarse el documento original al Centro de Hemodiálisis y el Formulario 465 acompañado de la factura en original y una copia del informe a la Unidad de Consulta Externa de Enfermedades; el tiempo de entrega del informe en el Centro de



Instituto Guatemalteco De Seguridad Social

Departamento De Servicios Contratados

Hemodiálisis debe ser en un lapso no mayor de 24 horas después de realizados los servicios; la factura se entregará según el calendario de recepción de la Unidad de Consulta Externa de Enfermedades.

ASPECTOS ÉTICOS

El Contratista se abstendrá de hacer comentarios que deterioren la imagen del Instituto y/o del Médico Tratante, asimismo comentarios relacionados con los hallazgos del laboratorio realizado, la indicación de nuevos estudios y/o medidas terapéuticas, funciones que se asignarán específicamente al Médico Tratante.