DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN

DSC-C-27/2018

SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS “CAMIP” DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-

Guatemala, 2019

CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN

A) TERMINOLOGÍA

B) BASES DE COTIZACIÓN

C) ESPECIFICACIONES GENERALES

D) ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

E) DISPOSICIONES ESPECIALES

F) ANEXOS

A) TERMINOLOGÍA

CONCEPTO:		DEFINICIÓN:
a)	**ANEXO (S):**	Sección identificada en el apartado F) del CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN que se agregan y forman parte del presente proceso.
b)	**AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR:**	El Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- o Subgerente por delegación de funciones. (Artículo 15 del Decreto Número 295 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y Artículo 9 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado).
c)	**AUTORIDAD SUPERIOR:**	Es la autoridad que en cada caso determina el Artículo 9, numeral 5 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
d)	**BASES DE COTIZACIÓN:**	Sección en la que se establecen los requisitos solicitados a los Oferentes, identificados en el apartado B) del CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN. (Artículos 18, 19, 38, 39 y 42 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado).
e)	**CONTRATISTA:**	Persona Individual o Jurídica con quien se suscribe un contrato. (Artículo 2 literal e. del Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).
f)	**CONTRATO:**	Es el instrumento legal, suscrito por el funcionario titular de la AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR o el funcionario que ésta Autoridad delegue, ambos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- y por el CONTRATISTA donde se estipulan los derechos y las obligaciones que rigen la ejecución de la negociación y las relaciones entre los mismos, cuyas condiciones surgen de todos los Documentos de Cotización, técnicos y legales que integran el expediente del proceso.
g)	**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS:**	Dependencia Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, encargada de coordinar los procesos de

		contrataciones de servicios. Ubicado en el Tercer Nivel del Edificio de Oficinas Centrales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, 7ª. Avenida 22-72 zona 1, Centro Cívico, Guatemala. PBX: (502) 2412-1224, extensiones: 1342, 1343, 1344, 1345 y 1346, con horario de atención al público de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.
h)	**DISPOSICIONES ESPECIALES:**	Sección en donde se desglosan instrucciones particulares para este proceso, identificados en el apartado E) del CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN. (Artículos 18, 20, 38, 39 y 42 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado).
i)	**DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN:**	Agrupación de documentos que se integran por: BASES DE COTIZACIÓN, ESPECIFICACIONES GENERALES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, DISPOSICIONES ESPECIALES y ANEXOS. (Artículos 18, 20, 38, 39 y 42 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 16 del Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).
j)	**EL REGLAMENTO:**	Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
k)	**ESPECIFICACIONES GENERALES:**	Sección en la cual se establecen los aspectos generales del objeto de la contratación de este proceso, identificados en el apartado C) del CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN. (Artículos 18, 20, 38, 39 y 42 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado).
l)	**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:**	Sección en donde se desglosan las características inherentes al objeto de la contratación de este proceso, identificados en el apartado D) del CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN. (Artículos 18, 20, 38, 39 y 42 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la

		República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado).
m)	**FORMULARIO ELECTRÓNICO:**	Formulario generado electrónicamente a través del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado denominado GUATECOMPRAS, de uso obligatorio, el cual cuenta con los siguientes apartados: Datos del Proceso de Compra, Datos del Oferente, Datos de los Productos, Requisitos solicitados en las bases del Proceso y Adjuntos Legales. (Artículos 24 Bis y 41 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado).
n)	**GUATECOMPRAS:**	El Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado denominado GUATECOMPRAS, es un sistema para la transparencia y la eficiencia de las adquisiciones públicas. Su consulta es pública, irrestricta, gratuita y provee información en formatos electrónicos y de datos abiertos sobre los mecanismos y las disposiciones normadas en el Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. (Artículo 4 Bis del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado). Su dirección en Internet es www.guatecompras.gt
o)	**INSTITUTO:**	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, entidad autónoma con personalidad jurídica, patrimonio y funciones propias; goza de exoneración total de impuestos, contribuciones y arbitrios, establecidos o por establecerse. (Artículo 100 de la Constitución Política de la República de Guatemala). Oficinas Centrales ubicadas en la 7ª. Avenida, 22-72, zona 1, Centro Cívico, Guatemala. Sitio WEB: www.igssgt.org
p)	**JUNTA:**	Junta de Cotización integrada con tres miembros titulares y dos miembros suplentes, nombrada por la

		AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR del INSTITUTO. (Artículos del 10 al 14 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, Artículos 10 y 12 de EL REGLAMENTO y normativa interna vigente del INSTITUTO).
q)	**LA LEY:**	Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado. (Artículo 2 literal g. de EL REGLAMENTO).
r)	**MODIFICACIÓN (ES):**	Instrumento que modifica los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN. (Artículo 39 bis de LA LEY).
s)	**OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**	Servicio de Limpieza para el Centro de Atención Médica Integral para Pensionados "CAMIP" del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.
t)	**OFERENTE (S):**	Persona Individual o Jurídica que presenta una Oferta. (Artículo 2 literal i. de EL REGLAMENTO).
u)	**OFERTA (S):**	Propuesta presentada por cada OFERENTE para ejecutar el OBJETO DE LA CONTRATACIÓN de este proceso.
v)	**PLICA:**	Sobre cerrado y sellado, dentro del cual el OFERENTE presenta los requisitos solicitados para el presente proceso. (Artículo 18 de EL REGLAMENTO).
w)	**UNIDAD SOLICITANTE:**	Centro de Atención Médica Integral para Pensionados "CAMIP", ubicado en la 14 Avenida 4ª Calle Zona 12, Colinas de Pamplona, Guatemala Guatemala.

B) BASES DE COTIZACIÓN

1. OBJETO DE LOS DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN:

El presente proceso de Cotización tiene como objetivo recibir OFERTAS para la contratación del **Servicio de Limpieza para el Centro de Atención Médica Integral para Pensionados "CAMIP" del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-**, con fundamento en lo que establece LA LEY y EL 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. (Artículos 18, 19, 20, 38, 39 y 42 de LA LEY).

Los OFERENTES interesados en ofertar el OBJETO DE LA CONTRATACIÓN, deben contar con los requerimientos establecidos en el apartado de

ESPECIFICACIONES GENERALES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS y DISPOSICIONES ESPECIALES.

Los OFERENTES interesados en ofertar el OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**,** deberán realizar **una sola vez** la visita técnica al Centro de Atención Médica Integral para Pensionados "CAMIP", para conocer las condiciones donde prestará el servicio. Quedará a criterio de los interesados definir en cuál de las fechas programadas realizará su visita.

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

DESCRIPCIÓN:		FECHA:
a)	**PERÍODO PARA ADQUIRIR LOS DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN:**	A partir de su publicación en GUATECOMPRAS, hasta el día anterior a la fecha establecida para la recepción de OFERTAS.
b)	**LUGAR, DIRECCIÓN, FECHA Y HORA PARA INDUCCIÓN A INTERESADOS EN OFERTAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**	SALONES "LOS VOLCANES" del Edificio de Oficinas Centrales del INSTITUTO, ubicado en la 7ª. Avenida 22-72 zona 1, el día **04 de junio de 2019, a las 09:00 horas.**
c)	**FECHA, HORA Y LUGAR DE LA VISITA:**	Del **05 al 07 de junio de 2019**, de **9:00 a 15:00** horas en las instalaciones del Centro de Atención Médica Integral para Pensionados "CAMIP", ubicado en la 14 Avenida 4ª Calle Zona 12, Colinas de Pamplona, Guatemala, Guatemala, en caso de ampliación del plazo para recepción de OFERTAS, el INSTITUTO programará una nueva fecha para efectuar la visita.
d)	**PERÍODO PARA SOLICITUDES DE ACLARACIONES SOBRE LOS DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN:**	A partir de la publicación de la convocatoria en GUATECOMPRAS, hasta al menos tres (3) días hábiles antes de la fecha establecida para presentar OFERTAS.
e)	**PERÍODO PARA RESPUESTAS DE ACLARACIONES SOBRE LOS DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN:**	A más tardar dos (2) días hábiles antes de la fecha establecida para presentar OFERTAS.

f)	**PERÍODO PARA LA PREPARACIÓN DEL FORMULARIO ELECTRÓNICO:**	La preparación del FORMULARIO ELECTRÓNICO puede elaborarse en GUATECOMPRAS desde el momento que se ha publicado el concurso hasta antes de la fecha y hora de recepción de OFERTAS.
g)	**LUGAR, DIRECCIÓN, FECHA Y HORA PARA LA RECEPCIÓN DE OFERTAS:**	SALONES "LOS VOLCANES" del Edificio de Oficinas Centrales del INSTITUTO, ubicado en la 7ª. Avenida 22-72 zona 1, el **11 de junio de 2019** a las 09:00 horas (hora límite 09:30), transcurrido este plazo la JUNTA no recibirá ninguna OFERTA.
h)	**APERTURA DE PLICAS:**	Después de concluida la recepción de OFERTAS.
i)	**PLAZO PARA ADJUDICAR:**	Hasta diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción de OFERTAS. La JUNTA podrá solicitar en forma justificada a la AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR, la ampliación del plazo, hasta un máximo de diez (10) días hábiles adicionales. (Artículos 33, 42 de LA LEY y 21 de EL REGLAMENTO).

3. CONVOCATORIA A COTIZAR Y OBTENCIÓN DE DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN:

a)	**LUGAR DE PUBLICACIÓN:**	**I)** GUATECOMPRAS. **II)** Dirección de Internet del INSTITUTO (www.igssgt.org).
b)	**CÓMO ADQUIRIR LOS DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN:**	Los interesados en participar en el presente proceso podrán adquirir los DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN en forma gratuita **descargándolos en GUATECOMPRAS,** consultando el Número de Operación Guatecompras (NOG) **10289739**.
c)	**BASE LEGAL:**	Artículos 19, 22, 23, 38, 39 y 42 de LA LEY. Artículo 17 de EL REGLAMENTO.

4. ACLARACIONES Y MODIFICACIONES DE LOS DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN:

4.1 ACLARACIONES:		
a)	**LUGAR DE PUBLICACIÓN:**	En GUATECOMPRAS.

b)	**PLAZO PARA SOLICITAR ACLARACIONES:**	Los interesados podrán solicitar aclaraciones dentro del período establecido en el cronograma de actividades de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN. El INSTITUTO aclarará o emitirá MODIFICACIONES si correspondiera.
c)	**BASE LEGAL:**	Artículo 4 Bis, tercer párrafo de LA LEY.
4.2 MODIFICACIONES:		
a)	**LUGAR DE PUBLICACIÓN:**	En GUATECOMPRAS.
b)	**PLAZO PARA PUBLICAR MODIFICACIONES:**	El INSTITUTO, en el curso de la presente Cotización y antes de la recepción de OFERTAS podrá emitir las MODIFICACIONES a los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN que crea convenientes, publicándolas en GUATECOMPRAS.
c)	**BASE LEGAL:**	Artículo 39 bis de LA LEY.

5. ELABORACIÓN DE LA OFERTA:

5.1 ELABORACIÓN DE LA OFERTA:		
a)	**FORMA:**	**I)** Los OFERENTES deben realizar su propuesta, de acuerdo a lo estipulado en los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN. **II)** Los OFERENTES deben presentar los documentos requeridos en original y copia, en PLICA separada, identificada con la palabra original y copia según corresponda. **III)** La copia será puesta a disposición de los OFERENTES para consulta.
b)	**DISCREPANCIA:**	En caso de discrepancia en el contenido de los mismos prevalecerán en el orden siguiente: DISPOSICIONES ESPECIALES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ESPECIFICACIONES GENERALES y BASES DE COTIZACIÓN.
c)	**BASE LEGAL:**	Artículos 19 numeral 4; 38, 39, 41 y 42 de LA LEY. Artículo 16 de EL REGLAMENTO.

5.2 La PLICA presentada debe ser rotulada con la información del OFERENTE, de conformidad a la etiqueta siguiente:

MIEMBROS DE LA JUNTA DE COTIZACIÓN PROCESO DSC-C-27/2018
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-

SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS "CAMIP" DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS- .

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

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

5.3 Requisitos de la OFERTA:

La OFERTA deberá ser presentada de la forma siguiente:

a)	**IDIOMA:**	Español.
b)	**REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTENIDOS EN LA PLICA:**	Deben ser legibles, no deben contener enmiendas ni correcciones, excepto que estén debidamente salvadas, como lo establece el Artículo 159 del Decreto Número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Judicial y Artículo 14 del Decreto Número 314 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Notariado. Esta excepción no aplica para los Requisitos Fundamentales definidos en el numeral 7 de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.
c)	**EL SEGURO DE CAUCIÓN DE SOSTENIMIENTO DE OFERTA:**	Deberá ser entregado dentro de una bolsa de polietileno u otro material impermeable y transparente, que permita su resguardo y visualización, sin perforaciones, manchas, errores o correcciones.
d)	**FOLIACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN:**	Con excepción del Seguro de Caución de Sostenimiento de Oferta, todos los folios deben estar numerados en la parte inferior derecha, firmados por el OFERENTE, con índice del contenido y ordenados de acuerdo a como se listan en el numeral 6 de los presentes DOCUMENTOS

		DE COTIZACIÓN.
e)	**DOCUMENTOS ALMACENADOS EN UN DISPOSITIVO USB (UNIVERSAL SERIAL BUS):**	Todos los documentos que componen la OFERTA deberán ser escaneados en Formato de Documento Portátil (PDF, por sus siglas en inglés) y el dispositivo deberá adjuntarse en el sobre que contiene la PLICA.

5.4 Otros requisitos de la OFERTA:

a) Cada OFERENTE podrá presentar una sola OFERTA. (Artículo 25 de LA LEY).

b) El OFERENTE debe ofertar la totalidad de lo solicitado.

c) El OFERENTE debe tomar en cuenta que los gastos en que incurra 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.

d) El precio de la contratación se pactará como precio cerrado. (Artículo 7, segundo párrafo de LA LEY).

e) El INSTITUTO a través del DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS, realizará las acciones correspondientes para obtener un análisis de mercado, el cual establecerá un precio de referencia tomando en cuenta el Servicio de Limpieza adquirido por el INSTITUTO, otras instituciones y demás OFERTAS disponibles en el país.

f) Los documentos que contiene la PLICA no serán devueltos.

g) La JUNTA no aceptará OFERTAS enviadas por correo, ni presentadas extemporáneamente. (Artículos 24 y 42 de LA LEY).

5.5 FORMULARIO ELECTRÓNICO:

Los OFERENTES deberán acceder a GUATECOMPRAS a través del **NOG 10289739**, ingresando los datos que correspondan y los parámetros establecidos en el apartado F) ANEXO 1, de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN, dicho FORMULARIO ELECTRÓNICO deberá ser impreso y firmado por el Propietario, Representante Legal o Mandatario según el caso.

La preparación del FORMULARIO ELECTRÓNICO puede iniciar desde el momento

en que se ha publicado el concurso hasta antes de la fecha y hora de recepción de Ofertas. En caso surjan dudas relacionadas con GUATECOMPRAS al momento de dicha elaboración, las mismas deben ser resueltas por la Dirección General de Adquisiciones del Estado comunicándose al número telefónico (502) 2374-3000 extensiones 10203, 10204, 10211, 10232, 10237 o 10240.

5.5.1 OFERTA ECONÓMICA:

Los OFERENTES al ingresar los datos que correspondan en la Oferta Económica contenida en el FORMULARIO ELECTRÓNICO, deben tomar en cuenta lo establecido en el apartado F) ANEXO 1, de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN y lo siguiente:

INCISO:	REQUISITO:	DETALLE:
a)	**REPRESENTACIÓN DE OFERENTES:**	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)	**EXPRESIÓN DEL PRECIO:**	El Precio Mensual y Precio Total debe ser expresado en quetzales, en letras, en números y con decimales, tal y como lo genera GUATECOMPRAS. (Artículo 6 de LA LEY).
c)	**IMPUESTO AL VALOR AGREGADO -IVA-:**	El precio ofertado debe incluir el Impuesto al Valor Agregado -IVA-, de acuerdo a lo que establece el Artículo 10 del Decreto Número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado y el Artículo 2 literal h. de EL REGLAMENTO.
d)	**OBSERVACIÓN SOBRE EL PRECIO:**	El OFERENTE debe considerar en el precio ofertado, todos los costos en que incurra el OBJETO DE LA CONTRATACIÓN, de acuerdo a lo establecido en los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.

6. LISTADO DE DOCUMENTOS QUE DEBERÁ CONTENER LA PLICA:

a)	**FORMULARIO ELECTRÓNICO:**	Formulario generado electrónicamente a través de GUATECOMPRAS, de uso obligatorio, el cual deberá ser llenado, impreso y firmado por el Propietario, Representante Legal o Mandatario, según el caso. Mismo que deberá

		ser incorporado en los documentos que conforman la PLICA. (Artículos 24 Bis y 41 de LA LEY). El código de autenticidad del FORMULARIO ELECTRÓNICO, deberá de coincidir con el creado en GUATECOMPRAS, el cual será verificado por la JUNTA a través de GUATECOMPRAS.
b)	**ORIGINAL DEL SEGURO DE CAUCIÓN DE SOSTENIMIENTO DE OFERTA:**	De conformidad a los Artículos 3 literal b), 106 y 109 del Decreto Número 25-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Actividad Aseguradora, Artículo 64 de LA LEY y de acuerdo al numeral 20.1 de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.
c)	**CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN AL REGISTRO TRIBUTARIO UNIFICADO -RTU-:**	Extendida por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, tal y como la genera el Sistema con actualización a la fecha de presentación de OFERTA. La JUNTA verificará la actualización de dicha Constancia por medio del Portal SAT https://portal.sat.gob.gt, en la opción "Incumplimientos" del menú Consulta NIT.
d)	**PATENTE DE COMERCIO Y/O SOCIEDAD:**	1. Si el OFERENTE es Persona Individual deberá presentar: a. Fotocopia legible legalizada de la Patente de Comercio de Empresa que indique el giro comercial afín al OBJETO DE LA CONTRATACIÓN. 2. Si el OFERENTE es Persona Jurídica deberá presentar: a. Fotocopia legible legalizada de la Patente de Comercio de Sociedad. b. Fotocopia legible legalizada de la Patente de Comercio de Empresa que indique el giro comercial afín al OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

e)	**DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -DPI-:**	Fotocopia legible legalizada del Documento Personal de Identificación -DPI- vigente del Propietario, Representante Legal o Mandatario. En caso de ser extranjero adjuntar fotocopia legible legalizada de pasaporte completo vigente.
f)	**TESTIMONIO DE LA ESCRITURA PÚBLICA DEL MANDATO:**	En caso que el OFERENTE sea Persona Individual y se haga representar a través de Mandatario, deberá presentar fotocopia legible legalizada del Testimonio de la Escritura Pública del Mandato, debidamente inscrito en los registros correspondientes.
g)	**DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NOMBRAMIENTO VIGENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL O MANDATARIO:**	Si el OFERENTE es Persona Jurídica deberá presentar fotocopia legible legalizada del documento que acredite el nombramiento vigente del Representante Legal o Mandatario, debidamente inscrito en los registros correspondientes.
h)	**TESTIMONIO DE LA ESCRITURA PÚBLICA DE CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD Y SUS MODIFICACIONES SI LAS HUBIERE:**	Si el OFERENTE es Persona Jurídica deberá presentar fotocopia legible legalizada del Testimonio de la Escritura Pública de Constitución de la Sociedad y sus modificaciones si las hubiere, debidamente inscritas en el Registro Mercantil.
i)	**CERTIFICACIÓN O CONSTANCIA DE ACCIONISTAS, DIRECTIVOS O SOCIOS:**	Si el OFERENTE es Persona Jurídica, deberá presentar Certificación o Constancia de Accionistas, Directivos o Socios. Que enumere e identifique a los Accionistas, Directivos o Socios que conforman la entidad según corresponda, misma que podrá ser emitida por el Secretario de Actas, algún Miembro del Consejo de Administración o por Perito Contador autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-. En su defecto, podrá presentarse fotocopia legible legalizada del Libro de Accionistas, en donde identifique a los Accionistas que conforman la entidad y las acciones que posee

		cada uno. La fecha de dichos documentos no deberá exceder de quince (15) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la OFERTA. Artículo 71 del Decreto Número 55-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Extinción de Dominio.
j)	**ORIGINAL DE LA CERTIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD EMITIDA POR LA ENTIDAD AFIANZADORA QUE OTORGÓ EL SEGURO DE CAUCIÓN DE SOSTENIMIENTO DE OFERTA:**	En donde conste que el seguro fue emitido en cumplimiento al Decreto Número 25-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Actividad Aseguradora y que el firmante de la póliza posee las facultades y competencias respectivas. (Artículo 59 de EL REGLAMENTO).
k)	**ORIGINAL DEL FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE:**	De acuerdo al contenido en el apartado F) ANEXO 2 de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.
l)	**DECLARACIÓN JURADA RECIENTE CONTENIDA EN ACTA NOTARIAL:**	De acuerdo a lo establecido en el subnumeral 6.1 de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN. (Artículo 26 de LA LEY). Dicha declaración deberá ser emitida con un máximo de treinta (30) días calendario antes de la presentación de la OFERTA.
m)	**ORIGINAL DE LA SOLVENCIA DE PAGOS DE CONTRIBUCIONES PATRONALES Y DE TRABAJADORES:**	Extendida por el INSTITUTO a nombre del OFERENTE, correspondiente al mes de **abril de 2019,** la cual debe ser solicitada por escrito a la Dirección de Recaudación, en la ventanilla ubicada en el Centro de Atención al Afiliado -CATAFI-, primer nivel de las Oficinas Centrales del INSTITUTO. La JUNTA deberá verificar la autenticidad de dicha solvencia.
n)	**RECIBO DE PAGO DE CUOTAS DE PATRONOS Y DE TRABAJADORES:**	El OFERENTE deberá presentar fotocopia legible legalizada del documento correspondiente al mes de **abril de 2019,**

		acompañado del formulario de la Planilla de Seguridad Social respectiva, efectuado vía electrónica, tal y como lo genera el sistema. La JUNTA deberá verificar la autenticidad de dichos documentos.
o)	**CONSTANCIAS ORIGINALES O FOTOCOPIAS LEGIBLES LEGALIZADAS DE HABER PRESTADO EL SERVICIO DE LIMPIEZA, EXTENDIDAS POR INSTITUCIONES DEL ESTADO, ENTIDADES CENTRALIZADAS, DESCENTRALIZADAS, AUTÓNOMAS O EMPRESAS PRIVADAS:**	Constancias que deberán hacer referencia al Servicio de Limpieza efectivamente brindado con calidad y satisfacción. Los documentos presentados que dentro de su contenido deberán establecer: nombre, teléfono, dirección, correo electrónico y nombre del contacto para poder confirmar dicha información, indicando la entidad contratante, montos de los contratos y fechas de ejecución. La JUNTA verificará las constancias que deberán establecer el tiempo en que se brindó el Servicio de Limpieza, el cual servirá para determinar la experiencia de conformidad a lo establecido en el apartado F) ANEXO 4 de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.
p)	**CONSTANCIA ELECTRÓNICA DE INSCRIPCIÓN Y PRECALIFICACIÓN TRANSITORIA O CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN VIGENTE EN EL REGISTRO GENERAL DE ADQUISICIONES DEL ESTADO -RGAE-:**	Tal y como la genera el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-, en la cual indique que el OFERENTE se encuentra debidamente habilitado. (Artículo 18, numeral 4. de EL REGLAMENTO).
q)	**ORIGINAL DE LA CERTIFICACIÓN BANCARIA QUE ACREDITE LA TITULARIDAD DE LAS CUENTAS Y OPERACIONES BANCARIAS QUE POSEE:**	De acuerdo al contenido en el apartado F) ANEXO 3 de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.

r)	**CONSTANCIA DE HABER EFECTUADO LA VISITA AL LUGAR EN DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO:**	De acuerdo al contenido en el apartado F) ANEXO 5 de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.
s)	**FOTOCOPIA LEGIBLE LEGALIZADA DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL:**	Deberá de cubrir como mínimo: a) Daños o pérdidas a equipos y otros bienes del INSTITUTO. b) Responsabilidad civil por daños y/o perjuicios al personal del INSTITUTO y terceros, ocasionados por el personal del CONTRATISTA que presta el servicio o derivado de los productos e insumos que se utilicen. La póliza de seguro debe mantenerla vigente durante la vigencia del CONTRATO. En caso la póliza no indique de forma clara que cubre con lo indicado anteriormente, deberá presentar carta otorgada por la entidad aseguradora en la cual indique que el seguro cubre lo solicitado por el INSTITUTO.
t)	**CERTIFICACIÓN O CONSTANCIA DEL REGISTRO NACIONAL DE AGRESORES SEXUALES -RENAS-:**	Extendida por el Ministerio Público (MP) en cumplimiento al Artículo 6 del Decreto Número 22-2017 del Congreso de la República de Guatemala, en la cual conste que las personas involucradas en brindar el Servicio de Limpieza no tienen antecedentes por algún delito sexual contra menores de edad, vigente a la fecha de presentación de OFERTAS.
u)	**LISTADO DEL PERSONAL PROPUESTO:**	Firmado por el Propietario, Representante Legal o Mandatario que incluya la documentación de soporte del personal, de conformidad a las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.

6.1 La Declaración Jurada contenida en Acta Notarial, deberá hacer constar lo siguiente:

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

II. Si el OFERENTE es Persona Individual:
Que el Propietario de la Empresa Mercantil o en su caso el Mandatario, no está comprendido en ninguna de las prohibiciones que establece el Artículo 80 de LA LEY.

Si el OFERENTE es Persona Jurídica:
Que el Representante Legal o en su caso el Mandatario, la Sociedad Mercantil, sus Accionistas, Directivos o Socios, no están comprendidos en ninguna de las prohibiciones que establece el Artículo 80 de LA LEY.

III. Que leyó, estudió, aceptó y se somete expresamente a cada una de las condiciones, requisitos y demás estipulaciones establecidas y exigidas en los DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN número DSC-C-27/2018, aclaraciones y MODIFICACIONES si las hubieren.

IV. Que no existe conflicto de interés entre _____ (nombre del OFERENTE) y el Banco _____ que acredite la titularidad de sus cuentas bancarias. (El nombre del banco debe coincidir con la entidad bancaria que emita la certificación solicitada en los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN).

V. Que toda la información y documentos anexos proporcionados por el OFERENTE, se encuentran actualizados y son de fácil acceso en el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-.

VI. Que se compromete a cumplir con el OBJETO DE LA CONTRATACIÓN del presente proceso, así como que garantiza la veracidad y exactitud de toda la información proporcionada, que comprende que la presentación de la OFERTA no implica derecho alguno para la adjudicación de lo requerido y que la JUNTA está en su derecho de rechazarla de no convenir a los intereses del INSTITUTO.

VII. Que cumple cada aspecto de las ESPECIFICACIONES GENERALES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS y DISPOSICIONES ESPECIALES contenidos en los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.

VIII. Asimismo, debe establecer: Yo el Oferente, manifiesto que conozco las penas relativas al delito de cohecho, así como las disposiciones contenidas en el Capítulo III del Título XIII del Decreto 17-73 del Congreso de la República, Código Penal. Adicionalmente, conozco las normas jurídicas que facultan a la Autoridad Superior de la entidad afectada para aplicar las sanciones administrativas que pudieren corresponderme, incluyendo la inhabilitación en el Sistema GUATECOMPRAS. (Artículo 3 del Acuerdo Ministerial Número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública).

7. REQUISITOS FUNDAMENTALES:

Se consideran Requisitos Fundamentales los siguientes:

a) La presentación del FORMULARIO ELECTRÓNICO en forma física dentro de la PLICA, su no inclusión y la no coincidencia del código de autenticidad consignado en el FORMULARIO ELECTRÓNICO publicado en GUATECOMPRAS con el presentado físicamente, dará lugar a que la JUNTA, rechace la OFERTA sin responsabilidad alguna de su parte. (Artículos 24 Bis, 30 y 42 de LA LEY).

La JUNTA no podrá solicitar las aclaraciones al apartado “Detalle de la Oferta Económica” contenida en el FORMULARIO ELECTRÓNICO presentado. (Artículo 27 de la LEY).

No será motivo de rechazo por parte de la JUNTA las incongruencias que puedan presentarse en el apartado “Requisitos solicitados en las bases del proceso” contenido en el FORMULARIO ELECTRÓNICO, datos que podrán ser subsanados de forma física en virtud que GUATECOMPRAS no permite modificaciones a los datos ingresados en el FORMULARIO ELECTRÓNICO.

b) El Seguro de Caución de Sostenimiento de Oferta; su no inclusión o la presentación del mismo sin la totalidad de la información y/o formalidades requeridas, dará lugar a que la JUNTA, rechace la OFERTA sin responsabilidad alguna de su parte. (Artículos 30 y 42 de LA LEY).

En el Artículo 2 del Acuerdo Ministerial Número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública, se establece lo siguiente:

“En cualquier fase del procedimiento de contratación pública en la que el funcionario o empleado público responsable tenga duda razonable de la veracidad de los documentos o declaraciones presentadas por el oferente ó

adjudicatario, deberá requerir a éste por escrito, la información y constancias que permitan disipar la duda en un plazo que no exceda de dos días hábiles de conocido el hecho, la cual deberá anexarse al expediente respectivo. Para el efecto, la autoridad concederá al oferente o adjudicatario, audiencia por dos días hábiles y resolverá dentro de un plazo similar.

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

a. Rechazar la oferta; ó
b. Improbar lo actuado.

En los casos arriba señalados se deberá denunciar el hecho ante el Ministerio Público, sin perjuicio de las demás responsabilidades administrativas o sanciones que le fueran aplicables, debiendo ser inhabilitado en el Sistema GUATECOMPRAS para ser proveedor del Estado, cuando proceda, bajo la responsabilidad de la Autoridad Superior de la entidad que promueve el proceso de contratación".

8. REQUISITOS NO FUNDAMENTALES:

Los demás requisitos que se solicitan en el numeral 6 de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN, se consideran Requisitos No Fundamentales, los cuales podrán ser subsanados de forma física en virtud que GUATECOMPRAS no permite modificaciones a los datos ingresados en el FORMULARIO ELECTRÓNICO, la JUNTA podrá solicitar las aclaraciones pertinentes; sin embargo, de no cumplir con la presentación de los mismos físicamente en el plazo indicado por la JUNTA o si fueron presentados sin la totalidad de información y/o formalidades requeridas, la JUNTA rechazará la OFERTA sin responsabilidad de su parte. (Artículos 27, 30 y 42 de LA LEY).

9. DOCUMENTOS NOTARIALES:

Las Actas Notariales y las Actas de Legalización de documentos, deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Decreto Número 314 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Notariado.

10. DOCUMENTOS PROVENIENTES DEL EXTRANJERO:

En todos los casos, cuando se trate de documentos provenientes del extranjero debe cumplirse con lo establecido en los Artículos 37 y 38 del Decreto Número

2-89, Ley del Organismo Judicial y el Decreto Número 1-2016, ambos del Congreso de la República de Guatemala.

Debiendo presentarse de la manera siguiente:

a) Documento (s) proveniente (s) del país de origen en el orden que fueron consignados en la traducción jurada al español (cuando aplique).

b) Pases legales que correspondan (cuando aplique).

11. PERFIL DE LOS MIEMBROS TITULARES Y SUPLENTES QUE INTEGRARÁN LA JUNTA, MECANISMO Y ORDEN DE SUSTITUCIÓN:

De conformidad con lo establecido en los Artículos 11 de la LEY, 12 de EL REGLAMENTO y la normativa vigente del INSTITUTO, para la integración de la JUNTA.

La JUNTA estará integrada con los siguientes **titulares**:

⇒ Un Profesional o un Técnico con conocimientos en la materia a contratar.

Profesional:

Grado Académico:

- Licenciatura en Administración
- Licenciatura en Administración de Empresas
- Ingeniería Industrial

Postgrado:

- Administración de Hospitales
- Maestría en Administración Hospitalaria

Técnico: (Técnico Universitario)

Grado Académico:

- Desde Tercer año de Licenciatura de Administración
- Desde Tercer año de Licenciatura en Administración de Empresas
- Desde Tercer año Ingeniería Industrial

⇒ Un trabajador con conocimientos legales, y
⇒ Un trabajador con conocimientos financieros.

Y con los siguientes **suplentes**:

⇒ Un Profesional o un Técnico con conocimientos en la materia a contratar.

Profesional:

Grado Académico:

- Licenciatura en Administración
- Licenciatura en Administración de Empresas
- Ingeniería Industrial

Postgrado:

- Administración de Hospitales
- Maestría en Administración Hospitalaria

Técnico: (Técnico Universitario)

Grado Académico:

- Desde Tercer año de Licenciatura de Administración
- Desde Tercer año de Licenciatura en Administración de Empresas
- Desde Tercer año Ingeniería Industrial

⇒ Un trabajador con conocimientos legales.

En caso de aceptación por parte de la autoridad de la excusa de un titular o de la ausencia justificada, en cualquier parte del proceso, éste será sustituido de acuerdo al mecanismo siguiente:

- En caso de excusarse o ausentarse el titular con conocimiento en la materia a contratar, éste será sustituido por el suplente con conocimientos en la materia a contratar.

- En caso de excusarse o ausentarse el titular con conocimientos legales o financieros, éste será sustituido por el suplente con conocimientos legales, pudiendo requerir la asesoría que considere necesaria. (Artículo 10 de EL REGLAMENTO).

Al momento que uno de los integrantes suplentes sea nombrado como integrante titular, la autoridad correspondiente será la responsable del nombramiento del nuevo suplente, con el fin de que la JUNTA siempre se encuentre integrada con el número de miembros que establece LA LEY.

12. PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE OFERTAS:

Las OFERTAS deberán ser presentadas ante la JUNTA (titulares y suplentes), en el lugar, dirección, fecha y hora establecidos en el cronograma de actividades de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN. (Artículos 24, 42 de LA LEY y 20 de EL REGLAMENTO). La JUNTA (titulares) extenderá una constancia de recepción de la OFERTA.

13. APERTURA DE PLICAS:

Al finalizar el período de presentación y recepción de OFERTAS, en acto público la JUNTA procederá a la apertura de PLICAS en el orden que fueron recibidas, dando lectura en voz alta a los nombres de los OFERENTES y el Precio Total de cada OFERTA.

De lo actuado se faccionará Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas, suscrita por los miembros de la JUNTA, la cual con el listado de OFERENTES se publicará en GUATECOMPRAS. (Artículos 24, 42 de LA LEY y 20 de EL REGLAMENTO).

14. MOTIVOS PARA RECHAZAR OFERTAS:

Previo a la Calificación de las OFERTAS, la JUNTA analizará el cumplimiento de los requisitos exigidos, pudiendo sin responsabilidad de su parte, rechazarlas por las causas establecidas en LA LEY y EL REGLAMENTO, además de las siguientes:

a) Si los Requisitos Fundamentales exigidos en el numeral 7 de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN, no cumplen con las características solicitadas o si faltaré cualquiera de ellos; dará lugar a que la JUNTA, rechace la OFERTA sin responsabilidad de su parte. (Artículos 30 y 42 de LA LEY).

b) Si la JUNTA concedió plazo común para presentar los Requisitos No Fundamentales contemplados en el numeral 8 de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN y éstos no fueron presentados dentro de dicho plazo, o si fueren presentados sin la totalidad de la información y/o formalidades requeridas, dará lugar a que la JUNTA, rechace la OFERTA sin responsabilidad de su parte. (Artículos 30 y 42 de LA LEY).

c) Si no cumple con las ESPECIFICACIONES GENERALES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS y/o DISPOSICIONES ESPECIALES solicitadas para el OBJETO DE LA CONTRATACIÓN de la presente Cotización.

d) Si el Precio Mensual o Precio Total no se ajusta a las condiciones establecidas en la literal b) del subnumeral 5.5.1 de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.

e) Si a juicio de la JUNTA existen indicios de pacto colusorio. En este caso están obligados a realizar la denuncia a las autoridades correspondientes. (Artículos 25 y 25 Bis de LA LEY).

f) Si se dan los supuestos establecidos en el Artículo 2 del Acuerdo Ministerial Número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública.

15. CALIFICACIÓN:

15.1. Metodología:

Las OFERTAS recibidas serán calificadas por la JUNTA de acuerdo a LA LEY, EL REGLAMENTO y a la siguiente metodología, para determinar si las mismas cumplen con los requisitos solicitados en los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.

La JUNTA deberá verificar la información ingresada electrónicamente en GUATECOMPRAS con la documentación presentada en la PLICA.

La metodología a utilizar por la JUNTA se dará en cuatro fases:

1. Verificación del cumplimiento de los Requisitos Fundamentales presentados por el OFERENTE.
2. Verificación del cumplimiento de los Requisitos No Fundamentales presentados por el OFERENTE.
3. Verificación del cumplimiento de la Experiencia del OFERENTE.
4. Calificación del Precio Total más bajo de las OFERTAS que hayan cumplido con las tres fases anteriores.

La JUNTA podrá solicitar aclaraciones a cualquier OFERENTE, lo cual no podrá modificar la OFERTA presentada. (Artículos 27 de LA LEY y 19 de EL REGLAMENTO).

15.1.1. Verificación de los Requisitos Fundamentales: La JUNTA verificará el 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 en el Acta de Calificación y Adjudicación de Ofertas el nombre del OFERENTE y el o los Requisitos Fundamentales no cumplidos, lo que dará lugar a rechazar la OFERTA tal como se estipula en el numeral 14, literal a) de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.

15.1.2. Verificación de los Requisitos No Fundamentales: De las OFERTAS que hubieren cumplido con los Requisitos Fundamentales, la JUNTA procederá a la revisión del cumplimiento de los Requisitos No Fundamentales, verificando la información consignada en GUATECOMPRAS con la documentación presentada en la PLICA, validando que hayan cumplido con todos y cada uno de los requisitos solicitados.

Si algún OFERENTE no cumplió con la entrega de Requisitos No Fundamentales, o la presentación de los mismos sin la totalidad de la información y/o formalidades requeridas, la JUNTA elaborará oficio de "Solicitud de aclaración, documentación complementaria o muestra", debiendo cumplir con el plazo que la JUNTA determine en dicho documento. La solicitud efectuada debe ser publicada en GUATECOMPRAS con el título "Solicitud de aclaración, documentación complementaria o muestra".

La JUNTA deberá verificar el cumplimiento a los requisitos solicitados como aclaración, documentación complementaria o muestra.

Si el OFERENTE no cumple con algún Requisito No Fundamental, se anotará en el Acta de Calificación y Adjudicación de Ofertas el nombre del OFERENTE y el o los Requisitos No Fundamentales no cumplidos, lo que dará lugar a rechazar la OFERTA tal como se estipula en el numeral 14, literal b) de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.

15.1.3. Verificación de la Experiencia: La JUNTA procederá a la Verificación de la Experiencia del OFERENTE en el Servicio ofertado, de acuerdo al tiempo estipulado en las ESPECIFICACIONES GENERALES, verificando las constancias solicitadas en el numeral 6 literal o) de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN, para el efecto utilizará el Cuadro de Cumplimiento de la Experiencia, en el apartado F) ANEXO 4 de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.

Si la JUNTA determina que ningún OFERENTE cumple con todos los requisitos, deberá sustentar y detallar tal extremo en el Acta de Calificación y Adjudicación de Ofertas.

Las OFERTAS que hayan cumplido con todos y cada uno de los requisitos solicitados podrán continuar con la etapa de Calificación del Precio.

15.1.4. Calificación del Precio: La JUNTA calificará **Únicamente** las OFERTAS que cumplan con los Requisitos Fundamentales, Requisitos No Fundamentales y Experiencia; y lo estipulado en las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ESPECIFICACIONES GENERALES y DISPOSICIONES ESPECIALES o que no hayan sido rechazadas por las circunstancias que se establecen en el numeral 14 de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.

Se utilizará como criterio de calificación el Precio Total más bajo, para determinar el orden de calificación de los OFERENTES que hubieren cumplido con todos los requisitos. (Artículos 28, 42 de LA LEY y 19 de EL REGLAMENTO).

La JUNTA posterior a la Verificación de la Experiencia, otorgará el primer lugar y calificará con 100 puntos la OFERTA que presente el Precio Total más bajo, con relación al resto de las OFERTAS, las que se calificarán con los puntos que en forma inversamente proporcional les corresponda con respecto a la OFERTA más favorable. Para la calificación inversamente proporcional, la JUNTA tomará en cuenta la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Precio Total más bajo X 100 puntos}}{\text{Precio N}}$$

Precio N = Cada Precio Total subsiguiente al Precio Total más bajo.

CUADRO DE CALIFICACIÓN DE OFERTA

OFERENTE	PRECIO	PUNTOS
1		
2		

16. ADJUDICACIÓN:

Dentro del plazo indicado en el cronograma de actividades de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN o la prórroga autorizada si la hubiere, la JUNTA adjudicará el OBJETO DE LA CONTRATACIÓN de la presente Cotización al OFERENTE que cumpla con lo requerido en los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN y presente la OFERTA más favorable, de conformidad con lo establecido en el numeral anterior. (Artículos 33, 42 de LA LEY y 21 de EL REGLAMENTO).

En caso que dos o más OFERENTES se encuentren en igualdad de condiciones con respecto al Precio Total, la JUNTA podrá adjudicar al OFERENTE que posea mayor experiencia de acuerdo al numeral 6 literal o) de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.

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) Cuadros o detalles de la evaluación efectuada a cada una de las OFERTAS que no fueron rechazadas, conteniendo el criterio de evaluación. (Artículo 21 de EL REGLAMENTO).

c) Identificación del OBJETO DE LA CONTRATACIÓN y monto total adjudicado en números y letras.

d) Calificación de los OFERENTES que clasifiquen sucesivamente. (Artículos 33, 42 de LA LEY y 21 de EL REGLAMENTO).

La notificación del Acta de Calificación y Adjudicación de Ofertas, conteniendo el Cuadro de Calificación de Oferta, se efectuará por vía electrónica a través de GUATECOMPRAS dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de la emisión. (Artículos 33, 35, 42 de LA LEY y 21 de EL REGLAMENTO).

17. APROBACIÓN DE LO ACTUADO POR LA JUNTA:

Publicada en GUATECOMPRAS la adjudicación y contestadas las inconformidades, si las hubiere, la JUNTA remitirá el expediente a la AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes. La AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR aprobará o improbará lo actuado por la JUNTA, con causa justificada de conformidad con lo establecido en LA LEY, dentro de los cinco (5) días de recibido el expediente.

La AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR dejará constancia escrita de lo actuado.

Si la AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR imprueba lo actuado por la JUNTA, devolverá el expediente para su revisión, dentro del plazo de dos (2) días hábiles posteriores de adoptada la decisión. La JUNTA, con base en las observaciones formuladas por la AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR, podrá confirmar o modificar su decisión original, en forma razonada, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de recibido el expediente, revisará lo actuado y hará la adjudicación conforme a LA LEY y las bases.

Dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la decisión, la JUNTA devolverá el expediente a la AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR, quien dentro de los cinco (5) días hábiles subsiguientes podrá aprobar, improbar o prescindir de la negociación. En caso de improbar, se notificará electrónicamente a través de GUATECOMPRAS, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, dando por concluido el evento. En caso de prescindir, aplicará lo establecido en el Artículo 37 de LA LEY. En los casos en los que la AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR decida improbar o prescindir, razonará la decisión en la Resolución correspondiente. (Artículos 36 y 42 de LA LEY, 22 y 23 de EL REGLAMENTO).

18. SUSCRIPCIÓN Y APROBACIÓN DEL CONTRATO:

El CONTRATO detallará todas las condiciones que regirán el OBJETO DE LA CONTRATACIÓN de la presente negociación y se elaborará con base a LA LEY y EL REGLAMENTO, a la OFERTA adjudicada, a las ESPECIFICACIONES GENERALES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, DISPOSICIONES ESPECIALES y ANEXOS de los presentes 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 42 de EL REGLAMENTO).

El CONTRATO debe incluir la cláusula especial siguiente: “CLÁUSULA RELATIVA AL COHECHO: Yo el Contratista, manifiesto que conozco las penas relativas al delito de cohecho, así como las disposiciones contenidas en el Capítulo III del Título XIII del Decreto 17-73 del Congreso de la República, Código Penal. Adicionalmente, conozco las normas jurídicas que facultan a la Autoridad Superior de la entidad afectada para aplicar las sanciones administrativas que pudieren corresponderme, incluyendo la inhabilitación en el Sistema GUATECOMPRAS”. (Artículo 3 del Acuerdo Ministerial Número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública).

Recibido el expediente que contiene la aprobación del CONTRATO por la Autoridad competente, el DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS, deberá publicar al día hábil siguiente en GUATECOMPRAS el CONTRATO y su respectiva aprobación y notificar electrónicamente dicho CONTRATO, al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos. (Acuerdo Número A-038-2016 de la Contraloría General de Cuentas).

La Constancia de Recepción de Contrato que para el efecto emita la Contraloría General de Cuentas, deberá publicarse en GUATECOMPRAS, asimismo El DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS, también deberá realizar notificaciones físicas al CONTRATISTA, a la UNIDAD SOLICITANTE del INSTITUTO y otras que se consideren procedentes.

19. NOTIFICACIONES:

Las notificaciones que surjan del presente proceso serán efectuadas por vía electrónica a través de GUATECOMPRAS y deberán hacerse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de emisión del acto o Resolución que corresponda y surtirán sus efectos al día siguiente de su publicación en dicho sistema. (Artículo 35 de LA LEY).

20. GARANTÍAS:

20.1. SEGURO DE CAUCIÓN DE SOSTENIMIENTO DE OFERTA:

Formalizado mediante póliza extendida por una institución afianzadora debidamente autorizada para operar en la República de Guatemala. (Artículos 64 y 69 de LA LEY; Artículos 53 y 54 de EL REGLAMENTO; Artículos 3 literal b, 106 y 109 del Decreto Número 25-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Actividad Aseguradora).

Deberá tomarse en cuenta las consideraciones siguientes:

a) Extendido a favor del INSTITUTO.

b) Debe garantizar:

Si es Persona Individual a nombre del Propietario de la Empresa Mercantil.

Si es Persona Jurídica a nombre de la Razón o Denominación Social.

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

d) Constituido por una suma no menor del uno por ciento (1 %) ni mayor del cinco por ciento (5 %) del monto del contrato.

e) Se hará efectivo en cualquiera de los casos siguientes:

- Si el adjudicatario no sostiene su OFERTA.

- Si no concurre a suscribir el CONTRATO respectivo dentro del plazo legal correspondiente o si habiéndolo hecho no presenta el Seguro de Caución de Cumplimiento de Contrato dentro del plazo de quince (15) días siguientes a la firma de CONTRATO. (Artículos 47 de LA LEY y 53 de EL REGLAMENTO).

Los seguros deberán publicarse en GUATECOMPRAS. Las juntas a las que se refiere el Artículo 10 de LA LEY, serán responsables de verificar la autenticidad de los Seguros de Caución de Sostenimiento de Oferta. (Artículo 69 de LA LEY).

Para los efectos de lo regulado en el Artículo 69 de LA LEY, la autenticidad del Seguro de Caución de Sostenimiento de Oferta, se verificará mediante la certificación de autenticidad que emita la entidad afianzadora, misma que deberá anexarse a la póliza respectiva, donde se hará constar que:

a. Ha sido emitida en cumplimiento al Decreto Número 25-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Actividad Aseguradora.

b. El firmante de la póliza posee las facultades y competencias respectivas. (Artículo 59 de EL REGLAMENTO).

20.2. SEGURO DE CAUCIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO:

Dentro del plazo de quince (15) días siguientes a la suscripción del CONTRATO, el CONTRATISTA deberá presentar Seguro de Caución de Cumplimiento de Contrato. (Artículos 65 y 69 de LA LEY; Artículos 53, 55 y 56 de EL REGLAMENTO; Artículos 3 literal b, 106 y 109 del Decreto Número 25-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Actividad Aseguradora).

Deberá tomarse en cuenta las consideraciones siguientes:

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

b) Constituido por una suma equivalente al diez por ciento (10 %) del monto del contrato respectivo.

c) Estará vigente a partir de la fecha de suscripción del CONTRATO, hasta que el INSTITUTO extienda la constancia de haber recibido a satisfacción lo solicitado en los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN y deberá ajustarse ante cualquier ampliación o variación del CONTRATO, manteniendo las condiciones de cobertura que aplicaron al CONTRATO inicial.

d) Se hará efectivo si el CONTRATISTA incumple, con alguna de las condiciones establecidas en los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN o en el CONTRATO o si los servicios prestados no fueren los adjudicados.

e) El seguro debe garantizar exacta y fielmente las obligaciones a cargo del CONTRATISTA.

Los seguros deberán publicarse en GUATECOMPRAS. Las autoridades suscriptoras de los contratos serán responsables de verificar la autenticidad de los Seguros de Caución de Cumplimiento de Contrato y otros si los hubiere. (Artículo 69 de LA LEY).

Para los efectos de lo regulado en el Artículo 69 de LA LEY, la autenticidad del Seguro de Caución de Cumplimiento de Contrato, se verificará mediante la certificación de autenticidad que emita la entidad afianzadora, misma que deberá anexarse a la póliza respectiva, donde se hará constar que:

a. Ha sido emitida en cumplimiento al Decreto Número 25-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Actividad Aseguradora.

b. El firmante de la póliza posee las facultades y competencias respectivas. (Artículo 59 de EL REGLAMENTO).

21. PLAZO CONTRACTUAL:

El plazo contractual será de veinticuatro (24) meses, contados a partir del primer día calendario del mes siguiente a la notificación de la Resolución de aprobación del CONTRATO. (Artículo 2 literal k. de EL REGLAMENTO).

22. PRÓRROGA DEL PLAZO CONTRACTUAL:

El plazo contractual podrá ser prorrogado por una sola vez a solicitud del CONTRATISTA por caso fortuito o causa de fuerza mayor o por cualquier otra causa no imputable al mismo. El CONTRATISTA deberá hacer su solicitud con cuatro (4) meses antes del vencimiento del plazo contractual. Este deberá formalizarse por medio de CONTRATO, previa autorización de la AUTORIDAD SUPERIOR, siempre y cuando el INSTITUTO cuente con partida presupuestaria y disponibilidad para la ejecución de los servicios. El CONTRATISTA deberá prorrogar las garantías correspondientes. La prórroga del plazo contractual que se suscriba deberá realizarse de acuerdo a lo regulado en los Artículos 51 de LA LEY y 43 de EL REGLAMENTO.

El INSTITUTO podrá requerir la prórroga de acuerdo a lo establecido en LA LEY y EL REGLAMENTO, con las mismas condiciones del CONTRATO inicial. La prórroga contractual se realizará una sola vez por el mismo plazo o menor.

El CONTRATISTA deberá presentar la solicitud de la prórroga del plazo contractual, adjuntando la documentación siguiente:

1. Fotocopia legible legalizada de:

   a) Nombramiento vigente del Representante Legal o Testimonio de la Escritura Pública del Mandato, si fuera el caso, debidamente inscritos en los registros correspondientes.

   b) Documento Personal de Identificación -DPI- vigente del Propietario, Representante Legal o Mandatario, en caso de ser extranjero adjuntar pasaporte completo vigente.

   c) Recibo de Pago de Cuotas de Patronos y de Trabajadores, correspondiente al mes anterior de presentada la solicitud de la prórroga del plazo contractual, acompañado del formulario de la Planilla de Seguridad Social respectiva; efectuado vía electrónica, tal y como lo genera el sistema.

   d) Seguro de Responsabilidad Civil que responderá por cualquier daño y/o perjuicio que cause en la prestación del servicio, quedando el INSTITUTO exento de toda responsabilidad.

2. Así también presentar los documentos siguientes:

   a) Original de la Solvencia de Pagos de Contribuciones Patronales y de Trabajadores, extendida por el INSTITUTO, correspondiente al mes anterior en que se tramita la prórroga del plazo contractual.

   b) Constancia de Inscripción al Registro Tributario Unificado -RTU- extendida por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, con actualización a la fecha de prórroga del plazo contractual.

   c) Listado actualizado del personal propuesto para el nuevo plazo contractual, firmado por el Propietario, Representante Legal o Mandatario, que incluya la documentación de soporte para el personal de conformidad a las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.

   d) Constancia de Inscripción vigente en el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-, tal y como la genera el sistema, en la cual indique que el CONTRATISTA se encuentra habilitado.

   e) Certificación o Constancia vigente del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-, extendida por el Ministerio Público (MP) en cumplimiento al Artículo 6 del Decreto Número 22-2017 del Congreso de la República de Guatemala, en la cual conste que las personas involucradas en brindar el Servicio de Limpieza no tienen antecedentes por algún delito sexual contra menores de edad.

Asimismo, el CONTRATISTA deberá garantizar la solución de los hallazgos indicados en los informes de supervisión en el servicio realizado, por lo que el INSTITUTO a través de la Dependencia correspondiente, verificará que los hallazgos reportados sean solucionados.

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 EL REGLAMENTO.

24. LUGAR PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El CONTRATISTA, deberá prestar el OBJETO DE LA CONTRATACIÓN de la presente Cotización, en el Centro de Atención Médica Integral para Pensionados “CAMIP” ubicado en la 14 Avenida 4ª Calle Zona 12, Colinas de Pamplona, Guatemala, Guatemala, cumpliendo con las ESPECIFICACIONES

GENERALES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS y DISPOSICIONES ESPECIALES requeridas en los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.

25. SUPERVISIÓN:

El INSTITUTO, a través de la Dependencia correspondiente, realizará la supervisión de la prestación del servicio contratado, según lo establecido en la Normativa vigente.

El CONTRATISTA deberá responder por escrito a toda solicitud, informe o documentos requeridos por la Autoridad del INSTITUTO, Unidad y/o Dependencia correspondiente que realice la supervisión en la prestación del OBJETO DE LA CONTRATACIÓN de la presente negociación.

26. RECEPCIÓN:

La AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR del INSTITUTO nombrará una Comisión Receptora para dar por iniciado el OBJETO DE LA CONTRATACIÓN de la presente negociación, dejando constancia de la misma en Acta, aplicando en lo que fuere procedente lo que establece el Artículo 55 de LA LEY. El CONTRATISTA deberá estar presente o en su defecto su Representante Legal debidamente acreditado de conformidad con la ley de no hacerlo el CONTRATISTA acepta los términos y estipulaciones del Acta Administrativa de Recepción faccionada por la Comisión Receptora, la cual se incorporará al expediente.

27. FORMA DE PAGO:

El INSTITUTO pagará en veinticuatro (24) pagos mensuales el OBJETO DE LA CONTRATACIÓN recibido de conformidad y a entera satisfacción de la presente Cotización, dentro del plazo de treinta (30) días posteriores a la fecha de la presentación de la Factura Electrónica en Línea FEL 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 SOLICITANTE, quien procederá de conformidad con la normativa del INSTITUTO. (Artículo 62 de LA LEY, Oficio Circular número 02-2019 de fecha 13 de marzo de 2019 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado).

Cuando el CONTRATO continúe vigente durante varios ejercicios fiscales, la UNIDAD SOLICITANTE deberá asegurar las asignaciones presupuestarias correspondientes. (Artículo 3 de LA LEY).

28. RESPONSABILIDADES:

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

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

C) ESPECIFICACIONES GENERALES

El Servicio de limpieza para el Centro de Atención Médica Integral para Pensionados del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, se contratará por un plazo de 24 meses.

El OFERENTE deberá contar con dos (2) años como mínimo de experiencia en la prestación del servicio de limpieza, experiencia que deberá comprobar con cartas de recomendación.

EL OFERENTE, deberá presentar en su oferta los servicios de acuerdo a la capacidad instalada, tomando en cuenta el recurso humano, insumos, equipo y experiencia comprobada; se deberá contemplar la rotación del personal por lo que la empresa CONTRATISTA, deberá contar con disponibilidad para cubrir situaciones de emergencia o en ausencia de alguno de los operarios o el Coordinador por cualquier causa, evitando con esto el incumplimiento en la prestación del servicio y garantizando la continuidad del servicio.

El CONTRATISTA deberá asignar para laborar en el Centro de Atención Médica Integral para Pensionados, ubicado en la 14 Avenida 4ª Calle Zona 12, Colinas de Pamplona, Guatemala, Guatemala, a ocho (8) operarios de limpieza y un (1) Coordinador, para realizar los trabajos asignados, quienes deben presentarse a la Unidad debidamente uniformados y con gafete de identificación, manteniendo una imagen pulcra y agradable.

El CONTRATISTA deberá prestar cuarenta y cuatro (44) horas efectivas de trabajo semanales por trabajador, distribuido en dos turnos rotativos de lunes a viernes en horarios comprendidos entre las seis (06:00) y diecisiete (17:00) horas y sábados de siete (7:00) a once (11:00) horas, dejando constancia en los registros correspondientes de la hora de entrada y salida.

D) ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. Recurso Humano:

Los OFERENTES deberán incluir dentro de la OFERTA la documentación del personal propuesto que se detalla a continuación:

- Constancias originales de carencia de antecedentes penales y policiacos vigentes.
- Constancias originales del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-
- Fotocopia legible del Diploma de Sexto Primaria.
- Fotocopia legible del Documento Personal de Identificación –DPI-.

Cada colaborador de limpieza del contratista, deberá prestar el servicio debidamente uniformado, identificado y equipado de acuerdo a las tareas a realizar.

1.1. Distribución del Personal:

La distribución del personal será de la forma siguiente: Tres (3) operarios para área común (corredores, baños, rampas, pérgola, área perimetral); Cuatro (4) operarios para clínicas y limpiezas profundas; Un (1) operario para áreas administrativas y un (1) Coordinador, quien además brindará apoyo en las áreas y actividades que así lo requieran, de acuerdo a las áreas asignadas a cada uno.

1.2. Actividades a realizar:

Las actividades a realizar por los operarios en las diferentes áreas son:

a. Colocación de:
   - Jabón para manos (lo proporciona el CONTRATISTA)
   - Papel higiénico (lo proporciona el INSTITUTO)
   - Bolsas plásticas negras, para desechos comunes (las proporciona el CONTRATISTA)
   - Bolsas plásticas rojas, para la recolección de desechos sólidos bioinfecciosos (la proporciona el CONTRATISTA)

b. La limpieza y aplicación de químicos (proporcionados por el CONTRATISTA) para desinfección y tratamiento de:

   - Pisos en general incluyendo corredores externos (lavar con líquido removedor de suciedad, aplicar líquido sellador y abrillantador, pulir).

- Mobiliario, equipo de oficina de cómputo y médico (aplicar desinfectante) solo parte exterior.
- Servicios sanitarios, (incluyendo lozas sanitarias y azulejos) lavamanos, Mingitorios.
- Zócalos.
- Televisores – pantallas.
- Vidrios de puertas y ventanales (interior y exterior).
- Paredes.
- Recipientes recolectores de desechos.
- Gradas (lavar).
- Rampas (lavar).
- Termoterapia.
- Sillas y bancas
- Exterior del edificio (incluye gradas de ingreso y egreso, rampas).
- Recolección de desechos en recipientes (proporcionados por el INSTITUTO) acordes al tipo de desechos generados en áreas de atención al público y servicios sanitarios.
- Lavado de depósito general de desechos comunes (aplicar líquido desinfectante).
- Lavado de carro transportador de desechos comunes y bio infecciosos.
- Lavado de áreas utilizadas para desinfección de utensilios de limpieza.
- Realizar limpiezas profundas o terminales en clínicas Dentales, Dermatología, Cirugía y Curaciones y otras que sean requeridas, con el equipo adecuado.
- Lavado de pilas, puertas, ventanas y persianas y otras requeridas.

c. Otras actividades afines, según requerimiento del Coordinador responsable de Servicios Varios designado por el Centro de Atención Médica Integral para Pensionados.

Las actividades a realizar por el coordinador designado por el CONTRATISTA en las diferentes áreas son:

a. Verificar que el operario coloque de manera oportuna:
   - Jabón para manos
   - Papel higiénico
   - Bolsas plásticas negras, para desechos comunes
   - Bolsas plásticas rojas, para la recolección de desechos sólidos bioinfecciosos

b. Supervisar que la limpieza que se realice incluya la aplicación de químicos para desinfección y tratamiento de:
   - Pisos en general incluyendo corredores externos (lavar con líquido removedor de suciedad, aplicar líquido sellador y abrillantador, pulir).

- Mobiliario, equipo de oficina de cómputo y médico (aplicar desinfectante) solo parte exterior.
- Servicios sanitarios, (incluyendo lozas sanitarias y azulejos) lavamanos, Mingitorios.
- Zócalos.
- Televisores – pantallas.
- Vidrios de puertas y ventanales (interior y exterior).
- Paredes.
- Recipientes recolectores de desechos.
- Gradas (lavar).
- Rampas (lavar).
- Termoterapia.
- Sillas y bancas
- Exterior del edificio (incluye gradas de ingreso y egreso, rampas).
- Recolección de desechos en recipientes (proporcionados por el Instituto) acordes al tipo de desechos generados en áreas de atención al público y servicios sanitarios.
- Lavado de depósito general de desechos comunes (aplicar líquido desinfectante).
- Lavado de carro transportador de desechos comunes y bioinfecciosos.
- Lavado de áreas utilizadas para desinfección de utensilios de limpieza.
- Realizar limpieza terminales en clínicas Dentales, Dermatología, Cirugía y Curaciones.
- Lavado de pilas, puertas, ventanas y persianas.

c. Otras actividades afines, según requerimiento del Coordinador responsable de Servicios Varios designado por el Centro de Atención Médica Integral para Pensionados.

d. La programación de la limpieza y recolección de basura común se realizará como mínimo dos veces al día y se coordinará con el responsable de Servicios Varios de la Unidad.

1.3. <u>Insumos:</u>

El OFERENTE deberá presentar tabla técnica a la JUNTA que incluya marcas de los productos de limpieza y/o desinfección que proporcionará para la realización del servicio, así como un listado del equipo, utensilios de limpieza, insumos y protección que utilizará para la ejecución de limpieza y desinfección de las áreas descritas, tales como:

- Detergentes.
- Desinfectante para oficinas, sanitarios y clínicas médicas.
- Líquido abrillantador de pisos de granito y cerámico.

- Líquido removedor de suciedad en pisos de granito y cerámico.
- Líquido limpia vidrio.
- Líquido atrapa polvo.
- Líquido para desinfección de mechas, limpiadores y utensilios de limpieza.
- Mechas para trapear.
- Paños o limpiadores tipo toalla.
- Guantes.
- Mopas para extracción de polvo en pisos.
- Bolsa plástica negra, para recolección de desechos comunes.
- Insumos para las limpiezas Terminales en clínicas dentales, Dermatología, Cirugía y curaciones.
- Utensilios de limpieza, insumos, equipo mecánico y de protección necesarios para llevar a cabo los procesos adecuados de limpieza y desinfección de áreas, así como, para la recolección de desechos bio infecciosos hospitalarios, deberán ser estrictamente utilizados por los operarios y proporcionados por el CONTRATISTA, quien deberá hacer del conocimiento por escrito al encargado de Servicios Varios, las cantidades y los productos a utilizar en la unidad durante el tiempo que permanezca el servicio.

EL CONTRATISTA deberá garantizar que la calidad de los insumos y materiales ofertados sea la misma de los provistos en la realización de las actividades contratadas.

Áreas para realizar la limpieza

PLANTA ALTA

- Módulos de Secretarias.
- Ginecología.
- Clínicas Dentales.
- Urología.
- Cirugía.
- Traumatología.
- Medicina Interna 1, 2 y 3.
- Geriatría.
- Cardiología 1,2, y 3.
- Terapia del Lenguaje
- Pasillos.
- Neurología.
- Enfermería.
- Central de Equipo.
- Sala Espera.
- Rampa.

- Baños Públicos y de Personal.
- Signos Vitales
- Áreas que se habiliten posteriormente en esa planta.

PLANTA MEDIA

- Módulos de Secretarias, de Información y UDAFI.
- Área de Archivo.
- Jefatura de Consulta Externa.
- Clasificación.
- Sala de Espera.
- Registros Médicos.
- Trabajo Social.
- Clínicas
- Psicología 1,2, y 3.
- Rampas.
- Fisiatría.
- Traumatología.
- Cirugía.
- Urología.
- Baños Públicos.
- Hipodermia.
- Observación.
- Ginecología.
- Áreas que se habiliten posteriormente en esa planta.

PLANTA BAJA

- Módulos de Secretarias.
- Áreas de Clínicas 20, 21, 22, y 23.
- Sala de Electrocardiogramas EKG.
- Signos Vitales.
- Informática.
- Clínica 27.
- Clínica Signos Vitales.
- Jefatura de Enfermería.
- Reumatología.
- Ginecología 3.
- Medicina Interna 2.
- Dermatología.
- Salas de Espera, Baño Públicos y Privados.
- Terapia Ocupacional.
- Planta Telefónica.
- Servicios Contratados.
- Archivo de Servicios Contratados.

- Estadística, Coordinación de Servicios Varios.
- Piscina con sus duchas y sanitarios.
- Inventarios.
- Contabilidad.
- Vestidores de Enfermería, y de Servicios Varios.
- Servicios sanitarios.
- Comedor de personal.
- Áreas que se habiliten posteriormente en esa planta.

El CONTRATISTA deberá realizar las limpiezas profundas necesarias al inicio de su contratación, las cuales serán planificadas con la Coordinación de Servicios Varios de la Unidad, sin costo adicional.

E) DISPOSICIONES ESPECIALES

EL CONTRATISTA deberá capacitar al personal que ejecutará el OBJETO DE LA CONTRATACIÓN en:

- Relaciones humanas, atención al público, buenas costumbres y buena conducta.
- Entrenamiento teórico, conocimiento, operación y manejo práctico del equipo mecánico para la limpieza de pisos (pulidora), alfombras, baños, mobiliario, vidrios, extracción de desechos sólidos hospitalarios.
- Entrenamiento sobre el funcionamiento de los utensilios de limpieza.
- Entrenamiento teórico práctico sobre procesos adecuados de limpieza y desinfección de áreas de tratamiento médico y de oficina, así como la aplicación de productos químicos sanitarios.
- Manejo de desechos hospitalarios.

El personal del CONTRATISTA deberá estar afiliado al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

El INSTITUTO tiene la facultad de solicitar al CONTRATISTA el cambio o sustitución de los operarios o al Coordinador asignado, si no están cumpliendo a cabalidad con las funciones asignadas y requisitos solicitados.

Los operarios nombrados por el CONTRATISTA para realizar los trabajos de limpieza en cualquiera de las instalaciones antes mencionadas y el Coordinador contratado, no tendrán ningún vínculo laboral con el Instituto, en virtud que estos serán empleados única y exclusivamente por cuenta del CONTRATISTA, quedando el INSTITUTO totalmente exento de cualquier obligación que pudiera surgir de la relación laboral entre los operarios, el Coordinador y el CONTRATISTA, por lo cual El CONTRATISTA establecerá

mecanismos para el control de ingreso y egreso del personal, así como su correspondiente supervisión.

El OFERENTE deberá presentar constancias de recibidos de conformidad, por actividades similares en Dependencias del Estado, del INSTITUTO o entidades privadas.

El CONTRATISTA deberá presentar al Coordinador de Servicios Varios con copia a la Administración del Centro de Atención Médica Integral para Pensionados, una planificación del trabajo, supervisión, control, evaluación y actividades de sus operarios y coordinador, el cual deberá contemplar lo siguiente:

- Cronograma de actividades de limpieza interna, externa y profunda.
- Supervisión y control del trabajo del personal propuesto.
- Evaluación semanal y trimestral del servicio.
- Formato del informe a presentar a la Coordinación de Servicios Varios mensualmente de las actividades realizadas por los operarios y Coordinador asignados a la Unidad.

El CONTRATISTA deberá responder por escrito a toda solicitud, informe o documentos suscritos por autoridad de EL INSTITUTO, relacionado con la prestación del Servicio objeto de la presente negociación.

La prestación del servicio iniciará el primer día calendario del mes siguiente a la notificación de la Resolución de Aprobación del CONTRATO.

El OFERENTE deberá presentarse a la visita técnica en la Administración del Centro de Atención Médica Integral para Pensionados, ubicado en la 14 Avenida 4ª Calle Zona 12, Colinas de Pamplona, Guatemala, Guatemala, para conocer las condiciones donde prestará el servicio, de la cual se entregará constancia de haber efectuado la visita.

F) ANEXOS

1. Instructivo para el ingreso de datos en el detalle de la Oferta Económica y en el apartado Requisitos Solicitados en las bases del Proceso contenido en el Formulario Electrónico.
2. Formulario de Identificación del Oferente.
3. Contenido de la Certificación Bancaria.
4. Cuadro de Cumplimiento de Experiencia.
5. Modelo de Constancia de Visita.

ANEXO 1:

INSTRUCTIVO PARA EL INGRESO DE DATOS EN EL DETALLE DE LA OFERTA ECONÓMICA Y EN EL APARTADO REQUISITOS SOLICITADOS EN LAS BASES DEL PROCESO CONTENIDO EN EL FORMULARIO ELECTRÓNICO.

PROCESO DE COTIZACIÓN DSC-C-27/2018

SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS "CAMIP" DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-.

DETALLE DE LA OFERTA ECONÓMICA

El OFERENTE al momento de llenar el detalle de la Oferta Económica, deberá tomar en cuenta lo siguiente**:**

Cantidad solicitada	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Monto Ofertado
Total de meses por los que se prestará el servicio solicitado.	Total de meses por los que se prestará el servicio solicitado. (predeterminado en el sistema GUATECOMPRAS, no modificable)	Valor mensual a pagar por el servicio.	Es el resultado de la multiplicación de la casilla Cantidad Ofertada por la casilla Precio Unitario (predeterminado en el sistema GUATECOMPRAS)

REQUISITOS SOLICITADOS EN LAS BASES DEL PROCESO

El OFERENTE deberá ingresar los datos solicitados en el FORMULARIO ELECTRÓNICO, tomando en cuenta los siguientes parámetros, la JUNTA deberá verificar su cumplimiento.

DOCUMENTO:		Parámetros que deberá ingresar en el FORMULARIO ELECTRÓNICO:
a)	FORMULARIO ELECTRÓNICO.	1. Formulario Electrónico.
b)	Seguro de Caución de Sostenimiento de Oferta.	1. Nombre de la entidad afianzadora que emitió el Seguro de Caución.
c)	Constancia de Inscripción al Registro Tributario Unificado -RTU-.	1. Número de Identificación Tributaria -NIT- del OFERENTE.
d)	Patente de Comercio y/o Sociedad.	1. Número de patente de Comercio. 2. Número de patente de Sociedad (**).
e)	Documento Personal de Identificación -DPI- vigente del Propietario, Representante Legal o Mandatario. En caso de ser extranjero adjuntar fotocopia legible legalizada de pasaporte completo vigente.	1. Número de documento DPI. ◆ Número de Pasaporte.

DOCUMENTO:		Parámetros que deberá ingresar en el FORMULARIO ELECTRÓNICO:
f)	En caso que el OFERENTE sea Persona Individual y se haga representar a través de Mandatario, deberá presentar Testimonio de la Escritura Pública del Mandato, debidamente inscrito en los registros correspondientes.	1. Número de la Escritura Pública del Mandato. **Observación:** En caso el OFERENTE no se haga representar por un Mandatario, deberá colocar en el parámetro solicitado por GUATECOMPRAS el texto NO APLICA.
g)	Nombramiento vigente del Representante Legal o Mandatario. **(**)**	1. Vigencia.
h)	Testimonio de la Escritura Pública de Constitución de la Sociedad y sus modificaciones si las hubiere, debidamente inscritas en el Registro Mercantil. **(**)**	1. Número de la Escritura Pública de Constitución de la Sociedad.
i)	Certificación o Constancia de Accionistas, Directivos o Socios, si el OFERENTE es Persona Jurídica, deberá presentar Certificación o Constancia de Accionistas, Directivos o Socios. **(**)**	1. Fecha de emisión.
j)	Certificación de Autenticidad emitida por la entidad afianzadora que otorgó el Seguro de Caución de Sostenimiento de Oferta.	1. Fecha de Emisión.
k)	Formulario de Identificación del Oferente.	1. Número de Identificación Tributaria -NIT- del OFERENTE.
l)	Declaración Jurada reciente contenida en Acta Notarial.	1. Fecha de emisión.
m)	Original de la Solvencia de Pagos de Contribuciones Patronales y de Trabajadores.	1. Indicar la fecha de la solvencia.
n)	Recibo de Pago de Cuotas de Patronos y de Trabajadores.	1. Mes de contribución.
o)	Constancias de haber prestado el Servicio de Limpieza, extendidas por instituciones del Estado, entidades centralizadas, descentralizadas, autónomas o empresas privadas.	1. Cantidad de constancias presentadas.
p)	Constancia Electrónica de Inscripción y Precalificación Transitoria o Constancia de Inscripción vigente en el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-.	1. Número de Correlativo
q)	Certificación Bancaria que acredite la titularidad de las cuentas y operaciones bancarias que posee.	1. Fecha de emisión de la Certificación Bancaria.
r)	Constancia de haber efectuado la visita al lugar en donde se prestará el servicio.	1. Fecha de la Constancia de haber efectuado la visita.
s)	Seguro de Responsabilidad Civil.	1. Fecha de vigencia del Seguro de Responsabilidad Civil.
t)	Certificación o Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-.	1. Fecha de validez de la Constancia.
u)	Listado del Personal Propuesto, firmado por el Propietario, Representante Legal o Mandatario.	1. Cantidad total de personas incluidas en el listado del personal propuesto.

(**) Dichos requisitos no aplican si el OFERENTE es Persona Individual, por lo que deberá colocar en el parámetro solicitado por GUATECOMPRAS el texto **NO APLICA**.

ANEXO 2:

FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

PROCESO DE COTIZACIÓN DSC-C-27/2018

SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS "CAMIP" DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-.

Datos del OFERENTE:

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

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

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

_____

Firma del Propietario,
Representante Legal o Mandatario

ANEXO 3:

CONTENIDO DE LA CERTIFICACIÓN BANCARIA

PROCESO DE COTIZACIÓN DSC-C-27/2018

SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS "CAMIP" DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-.

Certificación Bancaria que acredite la titularidad de las cuentas y operaciones bancarias que posee. Para el efecto deberá contener la información siguiente:

1. Identificación del cuentahabiente;
2. Tipo de cuentas que posee en la entidad bancaria;
3. Promedio de cifras antes del punto decimal de los saldos que posee;
4. Tiempo de manejo de la cuenta;
5. Clase de cuentahabiente;
6. Determinar si posee créditos;
7. Saldo del deudor; y
8. Clasificación o categoría del deudor de conformidad con la normativa correspondiente.

Artículo 1 literal c), Acuerdo Ministerial Número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública.

ANEXO 4:

CUADRO DE CUMPLIMIENTO DE EXPERIENCIA

PROCESO DE COTIZACIÓN DSC-C-27/2018

SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS "CAMIP" DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-

Oferente:	Años de experiencia (mínimo 2):	Cumple:	No Cumple:	Folio:
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

ANEXO 5:

MODELO DE CONSTANCIA DE VISITA

PROCESO DE COTIZACIÓN DSC-C-27/2018

SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS "CAMIP" DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-

Por este medio se hace constar que el señor (a):_____, en
(Nombre de la persona que realiza la visita)
representación de: _____, realizó la visita correspondiente
(Nombre del OFERENTE)
de conformidad con lo requerido en el evento de Cotización número DSC-C-27/2018, por lo tanto se le proporcionó información en torno al Servicio solicitado.

Para efectos del evento de Cotización número DSC-C-27/2018, se extiende la presente constancia el día ___ de _____ de 20___.

Representante del Centro de Atención Médica Integral para Pensionados "CAMIP":

Nombre: _____

Firma: _____

Sello: _____