Evento de Licitación DSC-MEA-L-60/2020

El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-

Contratará:

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO (ANTISPAM PARA PROTECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO) PARA EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-

Los interesados pueden obtener las bases, desde la publicación en el sistema GUATECOMPRAS, hasta el día anterior a la fecha establecida para la recepción de OFERTAS, descargándolas de la página web del INSTITUTO www.igssgt.org o del sistema GUATECOMPRAS www.guatecompras.gt, consultando el Número de Operación Guatecompras (**NOG**) **13922939**.

La inducción a OFERENTES para la preparación de la OFERTA, se llevará a cabo el **20 de julio de 2021,** a las **10:00** horas, en Salones "Los Volcanes" ubicados en la 7ª. Avenida 22-72 zona 1, Oficinas Centrales del IGSS.

Asimismo, se tiene programada la realización de la Visita Técnica para el **22 de julio de 2021**, a partir de las **09:00** a **12:00** horas en las instalaciones de la Subgerencia de Tecnología del INSTITUTO, ubicadas en la 7ª. Av. 22-72 zona 1, tercer nivel.

- ✓ La fecha de recepción de OFERTAS será el día **10 de agosto de 2021,** en Salones "Los Volcanes", ubicados en la 7ª. Avenida 22-72 zona 1, Oficinas Centrales del IGSS, a las 10:00 horas; transcurridos treinta minutos, (10:30) no se aceptarán más OFERTAS. (Artículo 24 de la Ley de Contrataciones del Estado).

DOCUMENTOS DE LICITACIÓN

DSC-MEA-L-60/2020

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO (ANTISPAM PARA PROTECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO) PARA EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-

CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN

A) TERMINOLOGÍA

B) BASES DE LICITACIÓN

C) ESPECIFICACIONES GENERALES

D) ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

E) DISPOSICIONES ESPECIALES

F) ANEXOS

A) TERMINOLOGÍA

CONCEPTO		DEFINICIÓN
a)	**ANEXO (S)**	Apartado F) del CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN 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**	Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-. (Artículo 3 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)
d)	**BASES DE LICITACIÓN**	Documentos en los que se establecen los requisitos solicitados a los Oferentes para preparar y presentar sus Ofertas, identificados en el apartado B) del CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN. (Artículos 18 y 19 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 obligaciones que rigen la ejecución de la negociación y las relaciones entre los mismos, cuyas condiciones surgen de los Documentos de Licitación, técnicos y legales que integran el proceso.
g)	**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS**	Dependencia Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, encargada de coordinar los procesos de contratación de servicios.

		Ubicada en la 7ª. Avenida 22-72 zona 1, Centro Cívico, Guatemala, Tercer Nivel, Oficinas Centrales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-. 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)	**DEPENDENCIA SOLICITANTE**	Subgerencia de Tecnología, 7ª. Avenida 22-72 zona 1, Centro Cívico, Guatemala.
i)	**DISPOSICIONES ESPECIALES**	Apartado E) del CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN en donde se desglosan instrucciones particulares para este proceso. (Artículos 18 y 20 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado)
j)	**DOCUMENTOS DE LICITACIÓN**	Agrupación de documentos que se integran por: BASES DE LICITACIÓN, ESPECIFICACIONES GENERALES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, DISPOSICIONES ESPECIALES y ANEXOS. (Artículos 18 y 20 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)
k)	**EL REGLAMENTO**	Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
l)	**ESPECIFICACIONES GENERALES**	Apartado C) del CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN en el cual se establecen los aspectos generales del objeto de la contratación de este proceso. (Artículos 18 y 20 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado)
m)	**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**	Apartado D) del CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN en donde se desglosan las características inherentes al objeto de la contratación de este proceso. (Artículos 18 y 20 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado)
n)	**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 apartados siguientes: Datos del Proceso de Compra, Datos del Oferente, Datos de los Productos, Requisitos solicitados en las bases del Proceso y Adjuntos Legales. (Artículo 24 Bis del Decreto Número

		57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado)
o)	**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 EL REGLAMENTO. (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
p)	**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) Sus Oficinas Centrales se encuentran ubicadas en la 7ª. Avenida 22-72 zona 1, Centro Cívico, Guatemala. Su dirección en internet es www.igssgt.org
q)	**JUNTA**	Junta de Licitación integrada con tres miembros titulares y dos miembros suplentes, nombrada por la AUTORIDAD 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)
r)	**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)
s)	**MODIFICACIÓN (ES)**	Instrumento que modifica los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN. (Artículo 19 Bis de LA LEY)
t)	**OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**	Arrendamiento de Equipo (Antispam para Protección de Correo Electrónico) para el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.

u)	**OFERENTE (S)**	Persona Individual o Jurídica que presenta una Oferta. (Artículo 2 literal i. de EL REGLAMENTO)
v)	**OFERTA (S)**	Propuesta presentada por cada OFERENTE para ejecutar el OBJETO DE LA CONTRATACIÓN de este proceso.
w)	**PLICA (S)**	Sobre cerrado y sellado, dentro del cual el OFERENTE presenta los requisitos solicitados para el presente proceso. (Artículo 18 de EL REGLAMENTO)

B) BASES DE LICITACIÓN

1. OBJETO DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN

El presente proceso de Licitación tiene como objetivo recibir OFERTAS para la contratación del **Arrendamiento de Equipo (Antispam para Protección de Correo Electrónico) para el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-**, con fundamento en lo que establece LA LEY y EL REGLAMENTO, de acuerdo a las condiciones y requerimientos regulados en las BASES DE LICITACIÓN, ESPECIFICACIONES GENERALES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, DISPOSICIONES ESPECIALES y ANEXOS de los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN. (Artículos 18, 19, 20 y 43 literal d) de LA LEY)

Los interesados en ofertar el OBJETO DE LA CONTRATACIÓN, deben cumplir con los requerimientos establecidos en el apartado de ESPECIFICACIONES GENERALES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS y DISPOSICIONES ESPECIALES.

Podrán presentar OFERTAS aquellas Personas Individuales o Jurídicas cuyas instalaciones estén ubicadas dentro del perímetro de la ciudad de Guatemala.

Los interesados en ofertar el OBJETO DE LA CONTRATACIÓN, deberán realizar una sola vez la visita técnica a las instalaciones de la Subgerencia de Tecnología del INSTITUTO, ubicadas en la 7ª. Av. 22-72 zona 1, tercer nivel, con la finalidad de evaluar la compatibilidad del equipo con la infraestructura del Instituto. 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 LICITACIÓN**	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", ubicados en la 7ª. Avenida 22-72 zona 1, Centro Cívico, Guatemala, el día **20 de julio de 2021, a las 10:00 horas.**
c)	**FECHA, HORA Y LUGAR DE LA VISITA**	**22 de julio de 2021, de 09:00 a 12:00** horas en las instalaciones de la Subgerencia de Tecnología del INSTITUTO, ubicada en la 7ª. Av. 22-72 zona 1, tercer nivel. En caso de ampliación del plazo para recepción de OFERTAS, el INSTITUTO programará una nueva fecha para efectuar la visita.
d)	**PLAZO PARA SOLICITAR ACLARACIONES SOBRE LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN**	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)	**PLAZO PARA BRINDAR RESPUESTAS DE ACLARACIONES SOBRE LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN**	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 iniciar 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", ubicados en la 7ª. Avenida 22-72 zona 1, Centro Cívico, Guatemala, el día **10 de agosto de 2021, a las 10:00 horas,** (hora límite 10:30), transcurrido este plazo la JUNTA no recibirá ninguna OFERTA. (Artículo 24 de LA LEY)
h)	**APERTURA DE PLICAS**	Después de concluido el plazo de presentación y recepción de OFERTAS. (Artículo 24 de LA LEY)
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 de LA LEY y 21 de EL REGLAMENTO)

3. CONVOCATORIA A LICITAR Y OBTENCIÓN DE DOCUMENTOS DE LICITACIÓN

a)	**LUGAR DE PUBLICACIÓN**	**I)** GUATECOMPRAS. **II)** En el Diario Oficial. **III)** Dirección de Internet del INSTITUTO (www.igssgt.org) (Artículos 23 de LA LEY y 17 de EL REGLAMENTO)
b)	**CÓMO ADQUIRIR LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN**	Los interesados en participar en el presente proceso podrán adquirir los DOCUMENTOS DE LICITACIÓN en forma gratuita **descargándolos en GUATECOMPRAS,** consultando el Número de Operación de Guatecompras (NOG) **13922939**. (Artículo 22 de LA LEY)

4. ACLARACIONES Y MODIFICACIONES DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN

4.1 ACLARACIONES

a)	**LUGAR DE PUBLICACIÓN**	En GUATECOMPRAS. (Artículo 4 Bis, tercer párrafo de LA LEY)
b)	**PLAZO PARA SOLICITAR ACLARACIONES**	Los interesados podrán solicitar aclaraciones dentro del plazo establecido en el cronograma de actividades de los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN. El INSTITUTO aclarará o emitirá MODIFICACIONES si correspondiera.

4.2 MODIFICACIONES

a)	**LUGAR DE PUBLICACIÓN**	En GUATECOMPRAS.
b)	**PLAZO PARA PUBLICAR MODIFICACIONES**	El INSTITUTO, en el curso de la presente Licitación y antes de la recepción de OFERTAS podrá emitir las MODIFICACIONES a los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN que crea convenientes, publicándolas en GUATECOMPRAS. (Artículo 19 Bis de LA LEY)

5. ELABORACIÓN DE LA OFERTA

a)	**FORMA**	**I)** Los OFERENTES deben realizar su propuesta, de acuerdo a lo estipulado en los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN. **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. (Artículo 19, numeral 4 de LA LEY)
b)	**DISCREPANCIA**	En caso de discrepancia en el contenido de los DOCUMENTOS DE LICITACIÓN prevalecerán en el orden siguiente: DISPOSICIONES ESPECIALES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ESPECIFICACIONES GENERALES y BASES DE LICITACIÓN. (Artículo 16 de EL REGLAMENTO)

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

MIEMBROS DE LA JUNTA DE LICITACIÓN PROCESO DSC-MEA-L-60/2020
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO (ANTISPAM PARA PROTECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO) PARA EL 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)

5.2 Requisitos de la OFERTA

La OFERTA deberá ser presentada de la forma siguiente:

a)	**IDIOMA**	Español. (Artículo 143 de la Constitución Política de la República de Guatemala)

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 LICITACIÓN.
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 LICITACIÓN**	Con excepción del Seguro de Caución de Sostenimiento de Oferta, **todas las hojas incluyendo el FORMULARIO ELECTRÓNICO, deben estar numeradas y firmadas por el OFERENTE en la parte inferior derecha,** con índice del contenido y ordenadas de acuerdo a como se listan en el numeral 6 de los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN.

5.3 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 los Arrendamientos de Equipo (Antispam para Protección de Correo Electrónico), adquiridos 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 electrónico, ni presentadas extemporáneamente. (Artículo 24 de LA LEY)

5.4 FORMULARIO ELECTRÓNICO

Los OFERENTES deberán acceder a GUATECOMPRAS a través del NOG **13922939**, ingresando los datos y parámetros establecidos en el apartado F) ANEXO 1 de los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN, dicho FORMULARIO ELECTRÓNICO deberá ser impreso y firmado por el Propietario, Representante Legal o Mandatario según corresponda.

En caso surjan dudas durante el llenado de dicho formulario en GUATECOMPRAS, las mismas deben ser resueltas por la Dirección General de Adquisiciones del Estado comunicándose a los números telefónicos (502) 2374-2872 y (502) 2374-3000 extensiones 10932, 10936 al 10941, 10946 y 10949.

5.4.1 OFERTA ECONÓMICA

Los OFERENTES al ingresar los datos que correspondan en la Oferta Económica contenida en el FORMULARIO ELECTRÓNICO, deben tomar en cuenta lo siguiente:

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 MONTO OFERTADO**	El Precio Unitario y el Monto Ofertado, deben ser expresados en quetzales, en números y decimales y el Monto Ofertado en letras, tal y como lo genera GUATECOMPRAS.
c)	**IMPUESTO AL VALOR AGREGADO -IVA-**	El Monto 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 MONTO OFERTADO**	El OFERENTE debe considerar en el Monto Ofertado, todos los costos en que incurra el OBJETO DE LA CONTRATACIÓN, de acuerdo a lo establecido en los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN, por lo que no realizará cobros adicionales por el uso de los equipos, mantenimiento, seguros, costos implícitos u otros cargos.

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. (Artículo 24 Bis de LA LEY) El código de autenticidad del FORMULARIO ELECTRÓNICO que se genera al ser presentado en el sistema, deberá coincidir con el creado en GUATECOMPRAS, el cual será verificado por la JUNTA a través de GUATECOMPRAS. Este requisito no será necesario presentarlo en caso de realizarse una Adquisición Directa por Ausencia de Ofertas, sin embargo los OFERENTES deben presentar una propuesta económica que contenga información detallada de su OFERTA conforme lo indicado en el subnumeral 5.4.1. de los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN.
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 LICITACIÓN.
c)	**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)
d)	**DECLARACIÓN JURADA RECIENTE CONTENIDA EN ACTA NOTARIAL**	De acuerdo a lo establecido en el subnumeral 6.1 de los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN. (Artículo 19 numeral 10 de LA LEY) Dicha declaración deberá ser emitida con un máximo de treinta (30) días calendario antes de la presentación de la OFERTA.

e)	**ORIGINAL DE LA SOLVENCIA DE PAGOS DE CONTRIBUCIONES PATRONALES Y DE TRABAJADORES**	Original de la solvencia de pagos de contribuciones patronales y de trabajadores, extendida por el INSTITUTO a nombre del OFERENTE correspondiente al mes de **junio de 2021**, la cual deberá ser solicitada por escrito, por el Propietario, Representante Legal o Mandatario a la Dirección de Recaudación, en la recepción de dicha Dirección, ubicada en el segundo nivel de las Oficinas Centrales del INSTITUTO. La JUNTA deberá verificar la autenticidad de dicha solvencia.
f)	**FOTOCOPIA LEGIBLE LEGALIZADA DE LOS DOCUMENTOS SIGUIENTES**	
f.1)	**SI EL OFERENTE ES PERSONA INDIVIDUAL**	1. Testimonio de la Escritura Pública de Mandato, si fuera el caso, debidamente inscrito en los registros correspondientes.
f.2)	**SI EL OFERENTE ES PERSONA JURÍDICA**	1. Documento Personal de Identificación -DPI- vigente del Representante Legal o Mandatario. 2. Testimonio de la Escritura Pública de Mandato, si fuera el caso, debidamente inscrito en los registros correspondientes. 3. En caso de ser extranjero presentar fotocopia legible legalizada de pasaporte completo vigente.
g)	**CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN Y PRECALIFICACIÓN COMO PROVEEDOR DEL ESTADO**	Emitida por el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-, en la que indique que el OFERENTE se encuentra debidamente habilitado y que posee la especialidad de precalificación siguiente: **6209** Otras actividades de tecnología de la información y de servicios informáticos, la cual corresponde con el OBJETO DE LA CONTRATACIÓN de conformidad con el Catálogo de Especialidades del Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-. Asimismo, debe contener la capacidad económica del OFERENTE cuyo monto máximo de contratación debe ser mayor a la Oferta Económica que presente. (Acuerdo Ministerial Número 563-2018 del Ministerio de Finanzas Públicas y Oficio Circular Número 03-2019 de la

		Dirección General de Adquisiciones del Estado -DGAE-) Dicha constancia deberá ser emitida en un plazo no mayor de treinta días anteriores a la fecha de la recepción de OFERTAS y apertura de PLICAS. La JUNTA verificará la autenticidad de dicha constancia ingresando a la página de Internet del Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- www.rgae.gob.gt. (Artículo 18, numeral 4. de EL REGLAMENTO)
h)	**CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN AL REGISTRO TRIBUTARIO UNIFICADO -RTU-**	Extendida por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
i)	**ORIGINAL DE LA CERTIFICACIÓN BANCARIA QUE ACREDITE LA TITULARIDAD DE LAS CUENTAS Y OPERACIONES BANCARIAS QUE POSEE**	De acuerdo al contenido del apartado F) ANEXO 3 de los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN.
j)	**ORIGINAL DEL FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE**	De acuerdo al contenido del apartado F) ANEXO 2 de los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN.
k)	**ORIGINAL DE LA CERTIFICACIÓN O CONSTANCIA DE ACCIONISTAS, DIRECTIVOS O SOCIOS**	Si el OFERENTE es Persona Jurídica, deberá presentar Certificación o Constancia 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 que enumere e 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)
l)	**ORIGINAL DE LA SOLVENCIA O CUALQUIER OTRO DOCUMENTO QUE PARA EL EFECTO EMITA LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**	En donde conste que el OFERENTE no tiene pendiente el pago de sanciones administrativas y la corrección del incumplimiento de obligaciones relativas a condiciones generales mínimas de empleo, trabajo, seguridad y salud ocupacional previstas en la legislación de trabajo y previsión social. (Artículo 272 del Decreto Número 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo)
m)	**CONSTANCIAS (FINIQUITOS, ACTAS DE RECEPCIÓN O CARTAS DE ENTERA SATISFACCIÓN) ORIGINALES O FOTOCOPIAS LEGIBLES LEGALIZADAS DE HABER PRESTADO ARRENDAMIENTOS DE EQUIPO (ANTISPAM PARA PROTECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO), EXTENDIDAS POR INSTITUCIONES DEL ESTADO, ENTIDADES CENTRALIZADAS, DESCENTRALIZADAS, AUTÓNOMAS O EMPRESAS PRIVADAS**	Constancias que deberán hacer referencia al **Arrendamiento de Equipo (Antispam para Protección de Correo Electrónico)**, efectivamente brindados con calidad y satisfacción. Los documentos presentados deberán contener: nombre, teléfono, dirección, correo electrónico y nombre del contacto para poder confirmar dicha información, indicando la entidad contratante. La JUNTA verificará las constancias que deberán establecer el tiempo en que se brindó el **Arrendamiento de Equipo (Antispam para Protección de Correo Electrónico)**, el cual servirá para determinar la experiencia de acuerdo al contenido del apartado F) ANEXO 4 de los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN.
n)	**RECIBO DE PAGO DE CUOTAS DE PATRONOS Y DE TRABAJADORES**	El OFERENTE deberá presentar fotocopia legible legalizada del documento correspondiente al mes de **junio de 2021,** 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)	**LISTADO DEL PERSONAL PROPUESTO**	Firmado por el Propietario, Representante Legal o Mandatario que incluya la documentación requerida para el personal, de conformidad a las

		ESPECIFICACIONES TÉCNICAS de los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN.
p)	**CONSTANCIA DE VISITA REALIZADA POR EL OFERENTE**	De acuerdo al contenido del apartado F) ANEXO 5 de los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN.
q)	**CARTA DE COMPROMISO DE ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO (SLA)**	Documento de conformidad a las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS de los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN.
r)	**CERTIFICACIÓN EMITIDA POR EL FABRICANTE**	Fotocopia legalizada de certificación que demuestre que el OFERENTE está avalado por el fabricante para la instalación, configuración, puesta en funcionamiento y soporte del equipo arrendado.
s)	**CARTA QUE GARANTICE EL NIVEL DE CERTIFICACIÓN QUE POSEE EL PERSONAL PROPUESTO PARA EL PROYECTO DE INSTALACIÓN**	El OFERENTE deberá presentar una carta original emitida por el fabricante, la cual garantice que la certificación del personal propuesto para el proyecto de instalación es la Superior/Experto/Avanzado que posea la marca del equipo arrendado.
t)	**PARA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LA CALIDAD DE LO OFERTADO, DEBERÁ PRESENTAR**	Detalle del cumplimiento de cada aspecto de las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, de conformidad al contenido de los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN. La JUNTA verificará su presentación y la inclusión de cada uno de los aspectos requeridos en los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN.

Observaciones:

En caso las Especificaciones Generales, Especificaciones Técnicas, Disposiciones Especiales y lo regulado en el presente numeral, no establezcan la forma en que deba presentarse un documento, deberá presentarse como fotocopia legible legalizada.

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 LICITACIÓN número DSC-MEA-L-60/2020, 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 LICITACIÓN)

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

VI. Que en caso de ser adjudicado, el OFERENTE se compromete a conservar su estatus de habilitado en el Registro General de Adquisiciones del Estado y a mantener vigente la Constancia de Inscripción y Precalificación como Proveedor del Estado.

VII. Que el OFERENTE tiene la capacidad de prestar el OBJETO DE LA CONTRATACIÓN y que asume las responsabilidades, administrativas, civiles y penales que se deriven del mismo.

VIII. Que se compromete a impartir la capacitación para tres (3) personas propuestas por la DEPENDENCIA SOLICITANTE de conformidad a lo descrito en las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS de los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN.

IX. Que cumple cada aspecto de las ESPECIFICACIONES GENERALES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS y DISPOSICIONES ESPECIALES contenidas en los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN.

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 y 30 de LA LEY)

La JUNTA no podrá solicitar aclaraciones al apartado "Detalle de la Oferta Económica" contenida en el FORMULARIO ELECTRÓNICO presentado.

No será motivo de rechazo por parte de la JUNTA las incongruencias y/o falta de datos que puedan presentarse en los apartados "Datos de los Productos" y "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. (Artículo 30 de LA LEY)

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, 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 LICITACIÓN, 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 fijado 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 y 30 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 10 y 11 de LA LEY, 10 y 12 de EL REGLAMENTO y la normativa vigente del INSTITUTO, la JUNTA estará integrada con los siguientes **titulares**:

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

Profesional:

Grado académico:

- Ingeniería en Informática y Administración Educativa
- Ingeniería en Informática y Sistemas
- Ingeniería en Sistemas
- Ingeniería en Telecomunicaciones
- Ingeniería en Ciencias y Sistemas
- Ingeniería en Electrónica, Informática y Ciencias de la Computación
- Licenciatura en Administración de Sistemas de Información
- Licenciatura en Ciencias de la Computación y Administración de Empresas
- Licenciatura en Tecnología y Administración de Empresas
- Licenciatura en Tecnología y Administración de las Telecomunicaciones

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

Y con los siguientes **suplentes:**

⇒ Un Profesional con conocimientos en la materia a contratar.

Profesional:

Grado académico:

- Ingeniería en Informática y Administración Educativa
- Ingeniería en Informática y Sistemas
- Ingeniería en Sistemas
- Ingeniería en Telecomunicaciones
- Ingeniería en Ciencias y Sistemas
- Ingeniería en Electrónica, Informática y Ciencias de la Computación
- Licenciatura en Administración de Sistemas de Información
- Licenciatura en Ciencias de la Computación y Administración de Empresas
- Licenciatura en Tecnología y Administración de Empresas
- Licenciatura en Tecnología y Administración de las Telecomunicaciones.

⇒ Un trabajador con conocimientos legales.

En caso de aceptación por parte de la Autoridad Nominadora de la excusa de un titular o ausencia por caso fortuito o fuerza mayor del mismo, este será sustituido de acuerdo al mecanismo siguiente:

- En caso de excusarse o ausentarse el titular con conocimientos 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.

La JUNTA podrá en ambos casos requerir la asesoría que considere necesaria; asimismo, el reemplazo del miembro titular deberá hacerse constar en las actuaciones respectivas.

Al momento que uno de los integrantes suplentes sea nombrado como integrante titular, la autoridad correspondiente, emitirá el nombramiento del nuevo suplente, con el fin de que la JUNTA siempre se encuentre integrada con el número de miembros que establece la LEY. (Artículo 10 de EL REGLAMENTO)

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 LICITACIÓN. (Artículos 24 de LA LEY y 20 de EL REGLAMENTO). La JUNTA (titulares) extenderá constancia de recepción por cada OFERTA recibida.

12.1 AUSENCIA DE OFERTAS

En caso que no se reciban OFERTAS la JUNTA elevará el expediente a la AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR, a efecto que prorrogue el plazo de presentación y recepción de OFERTAS. (Artículo 32 de LA LEY)

12.2 SEGUNDA AUSENCIA DE OFERTAS

En caso no se reciban OFERTAS la Autoridad Competente podrá autorizar que el proceso se lleve a cabo a través de Adquisición Directa por Ausencia de Ofertas, con los mismos requisitos y condiciones establecidas en el proceso original, debiendo registrarse en el sistema GUATECOMPRAS el estatus de desierto, de conformidad con la legislación vigente y la normativa interna aplicable.

13. APERTURA DE PLICAS

Al finalizar el plazo 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 al Precio Total y/o Monto Ofertado 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 se publicará en GUATECOMPRAS. (Artículo 24 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 presentados por el OFERENTE, definidos en el numeral 7 de los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN, no cumplen con las características solicitadas o si faltare cualquiera de ellos, dará lugar a que la JUNTA rechace la OFERTA sin responsabilidad de su parte. (Artículo 30 de LA LEY)

b) Si la JUNTA fijó plazo común para presentar los Requisitos No Fundamentales contemplados en el numeral 8 de los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN y éstos no fueren 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. (Artículo 30 de LA LEY)

c) Si el OFERENTE no cumple con el mínimo de experiencia requerido en las ESPECIFICACIONES GENERALES solicitadas para el OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

d) Si no cumple con las ESPECIFICACIONES GENERALES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS y/o DISPOSICIONES ESPECIALES solicitadas para el OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

e) Si el Precio Unitario o Monto Ofertado no se ajusta a las condiciones establecidas en la literal b) del subnumeral 5.4.1 de los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN.

f) 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)

g) Si los documentos presentados no se ajustan a lo estipulado en los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN.

h) 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.

i) Si el Monto Ofertado es igual o superior al precio de referencia o si otras condiciones ofrecidas, no convienen a los intereses del INSTITUTO.

15. CALIFICACIÓN

15.1 Metodología

Para determinar si las OFERTAS cumplen con los requisitos solicitados en los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN, se utilizarán cuatro fases y serán calificadas por la JUNTA de acuerdo a LA LEY, EL REGLAMENTO y la metodología siguiente:

1. Verificación del cumplimiento de los Requisitos Fundamentales.
2. Verificación del cumplimiento de los Requisitos No Fundamentales.
3. Verificación del cumplimiento de la Experiencia, de acuerdo al numeral 6 literal m) de los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN.
4. Calificación del Precio de las OFERTAS que hayan cumplido con las tres fases anteriores.

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

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 presenta algún Requisito Fundamental sin la totalidad de la información y/o formalidades requeridas, se anotará en el Acta correspondiente 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 LICITACIÓN.

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. Las OFERTAS que cumplan con dichos Requisitos pasarán a la fase de Verificación del cumplimiento de la Experiencia.

En caso contrario, la JUNTA elaborará oficio de “Solicitud de aclaración o muestra”, el cual se publicará en GUATECOMPRAS, fijando plazo común para cumplir con lo solicitado.

Si el OFERENTE subsana el o los requisitos solicitados por la JUNTA, pasará a la siguiente fase.

Si el OFERENTE no cumple con subsanar los Requisitos No Fundamentales faltantes o presentados sin la totalidad de la información y/o formalidades requeridas, la JUNTA anotará en el Acta correspondiente el nombre del OFERENTE y el o los Requisitos 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 LICITACIÓN y continuará el proceso solamente con las OFERTAS que hubieren cumplido todos los requisitos.

15.1.3 Verificación de la Experiencia: La JUNTA procederá a la Verificación de la Experiencia del OFERENTE en el Arrendamiento del equipo ofertado, de acuerdo a lo estipulado en las ESPECIFICACIONES GENERALES, verificando las constancias solicitadas en el numeral 6 literal m) de los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN, para el efecto utilizará el Cuadro de Cumplimiento de Experiencia identificado en el apartado F) ANEXO 4 de los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN.

Las OFERTAS que hayan cumplido con los requisitos solicitados continuarán con la fase de Calificación del Precio.

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

15.1.4 Calificación del Precio: La JUNTA calificará **Únicamente** las OFERTAS que cumplan con los Requisitos Fundamentales, Requisitos No Fundamentales, Experiencia y que no hayan sido rechazadas por los motivos que se establecen en el numeral 14 de los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN.

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

La JUNTA otorgará el primer lugar y calificará con 100 puntos la OFERTA que presente el precio 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:

Precio más bajo X 100 puntos
Precio N

Precio N = Cada precio subsiguiente al precio más bajo.

CUADRO DE CALIFICACIÓN DE OFERTA

No.	OFERENTE	PRECIO	PUNTOS
1			
2			

16. ADJUDICACIÓN

Dentro del plazo señalado en el cronograma de actividades o la prórroga autorizada, si la hubiere, la JUNTA adjudicará el OBJETO DE LA CONTRATACIÓN al OFERENTE que cumpla con lo requerido en los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN y presente la OFERTA más favorable de conformidad con lo establecido en el numeral anterior. (Artículos 33 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, la JUNTA podrá adjudicar al OFERENTE que posea mayor experiencia de acuerdo al numeral 6 literal m) de los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN.

De persistir la igualdad de condiciones respecto al precio y experiencia, la JUNTA podrá adjudicar al OFERENTE que supere las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS requeridas para la prestación del arrendamiento objeto de la presente negociación.

En el Acta de Adjudicación se dejará constancia de lo siguiente:

a) OFERTAS rechazadas y su razón, si fuera el caso.

b) Cuadro o detalle 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 OFERENTE y del OBJETO DE LA CONTRATACIÓN, cantidad, precio unitario y monto total adjudicado en números y letras.

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

La notificación del Acta de Adjudicación, 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 su emisión. (Artículos 33, 35 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 SUPERIOR, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes. La AUTORIDAD 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 SUPERIOR dejará constancia escrita de lo actuado.

Si la AUTORIDAD 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 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 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 SUPERIOR decida improbar o prescindir, razonará la decisión en la Resolución correspondiente. (Artículos 36 de LA LEY 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 LICITACIÓN. La suscripción y aprobación del mismo se realizará dentro del plazo y formalidades establecidas en LA LEY. (Artículos 47, 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 de mérito, el DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS, deberá publicar en GUATECOMPRAS el CONTRATO con 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) Asimismo, se procederá a notificar a la DEPENDENCIA SOLICITANTE del INSTITUTO.

La Constancia de Recepción de Contrato que para el efecto emita la Contraloría General de Cuentas deberá publicarse en GUATECOMPRAS como máximo al día hábil siguiente.

19. NOTIFICACIONES

Las notificaciones que surjan del presente proceso serán efectuadas por vía electrónica a través de GUATECOMPRAS y deberán realizarse en el plazo que establecen LA LEY, EL REGLAMENTO y demás normativa vigente, 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 contados 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 respectivo.

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. (Artículos 69 de LA LEY y 59 de EL REGLAMENTO)

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 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 LICITACIÓN 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 LICITACIÓN, en el CONTRATO o si el arrendamiento de equipo prestado no fuere el adjudicado.

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. (Artículos 69 de LA LEY y 59 de EL REGLAMENTO)

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 treinta y seis (36) meses, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de suscripción del Acta de Recepción del equipo arrendado recibido a entera satisfacción por parte de la COMISIÓN RECEPTORA. (Artículo 2 literal k. de EL REGLAMENTO)

22. SANCIONES

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

23. LUGAR PARA LA PRESTACIÓN DEL ARRENDAMIENTO DE EQUIPO

El CONTRATISTA, deberá prestar el OBJETO DE LA CONTRATACIÓN de la presente Licitación, en el Centro de Datos, de la Subgerencia de Tecnología del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social ubicado en la 7ª. Avenida 22-72 Zona 1, Centro Cívico, tercer nivel, cumpliendo con las ESPECIFICACIONES GENERALES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS y DISPOSICIONES ESPECIALES requeridas en los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN.

24. RECEPCIÓN

La AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR nombrará una Comisión Receptora conformada por tres (3) técnicos con conocimiento en la materia para dar por iniciado el OBJETO DE LA CONTRATACIÓN de la presente negociación, quien será la responsable de suscribir un Acta de Recepción de conformidad a las DISPOSICIONES ESPECIALES de los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN, 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.

25. FORMA DE PAGO

El INSTITUTO realizará pago por mes vencido por el OBJETO DE LA CONTRATACIÓN, recibido de conformidad y a entera satisfacción, dentro del plazo de treinta (30) días posteriores a la fecha de presentación de la Factura Electrónica en Línea FEL, informe de satisfacción emitido por el personal designado por la Autoridad Superior de la DEPENDENCIA SOLICITANTE 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 DEPENDENCIA SOLICITANTE, quien procederá de

conformidad con la normativa del INSTITUTO. (Artículo 62 de LA LEY, Acuerdo de Directorio Número 13-2018, Resolución Número SAT-DSI-243-2019, ambos de la Superintendencia de Administración Tributaria y Oficio Circular Número 02-2019 de fecha 13 de marzo de 2019 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado -DGAE-)

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

26. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

En caso de convenir a los intereses del INSTITUTO, éste podrá resolver el CONTRATO sin responsabilidad de su parte, sin necesidad de declaración judicial, si el CONTRATISTA incumple cualquiera de las obligaciones aceptadas y establecidas en el mismo.

27. SUPERVISIÓN

La DEPENDENCIA SOLICITANTE, deberá designar un técnico supervisor, quien será la responsable de verificar el funcionamiento del equipo arrendado y que cumpla con los distintos requerimientos basados en las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS y DISPOSICIONES ESPECIALES brindadas para el arrendamiento de equipo.

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

28. INSPECCIÓN DEL ARRENDAMIENTO DE EQUIPO (ANTISPAM PARA PROTECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO)

El INSTITUTO a través de la DEPENDENCIA SOLICITANTE designará un técnico supervisor quien realizará inspecciones las cuales se efectuarán una (1) vez por año durante la vigencia del arrendamiento de equipo (Antispam para Protección de Correo Electrónico). Las inspecciones contendrán como mínimo, un reporte general del estado y funcionamiento del equipo arrendado (Antispam para Protección de Correo Electrónico), el cumplimiento del programa de mantenimiento y los requerimientos basados en las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y DISPOSICIONES ESPECIALES dicho reporte deberá ser entregado al Subgerente de Tecnología. A las inspecciones se acompañará la documentación necesaria para comprobar la veracidad del reporte, tales como fotografías y videograbaciones, entre otros.

29. RESPONSABILIDADES

El Arrendamiento de Equipo (Antispam para Protección de Correo Electrónico), lo prestará el CONTRATISTA de conformidad al Documento Contractual.

El CONTRATISTA deberá cumplir con todas la responsabilidades indicadas en las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS y DISPOSICIONES ESPECIALES de los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN.

C) ESPECIFICACIONES GENERALES

a) El OFERENTE deberá encontrarse debidamente habilitado en el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- y que posee las especialidades de precalificación siguiente: 6209 - Otras actividades de tecnología de la información y de servicios informáticos.

b) LOS OFERENTES interesados, previo a la recepción de Ofertas, deberán realizar visita técnica a las instalaciones de la Subgerencia de Tecnología del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Oficinas Centrales, ubicadas en 7ª. Av. 22- 72 zona 1, tercer nivel, con la finalidad de evaluar la compatibilidad del equipo con la infraestructura del Instituto. Se entregará constancia de haber efectuado la visita técnica.

c) El OFERENTE debe contar con cinco (5) años de experiencia demostrables a través de constancias.

d) Las instalaciones del OFERENTE deberán estar ubicadas, dentro del perímetro de la ciudad de Guatemala.

D) ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

REQUERIMIENTOS	DESCRIPCIÓN
BÁSICOS	1. El equipo ofertado deberá ser 100% compatible con la infraestructura con que cuenta el INSTITUTO. 2. Por arrendamiento de equipo para protección de correo electrónico se entiende hardware y software integrados. 3. No se aceptarán soluciones UTM (Unified Threat Management). 4. Deberá proveer protección proactiva compatible con sistemas de correo Microsoft Office 365 y buzones on-premise, la tecnología debe ser capaz de detectar, bloquear y eliminar spam o correo malicioso en tiempo real. 5. Deberá tener la capacidad de filtrar tanto correo entrante como saliente. 6. Las características deben ser confirmadas mediante documentación oficial de acceso público (guías de administración, manuales y/o guías técnicas). No se aceptarán documentos generados expresamente para este proceso (ad-hoc). 7. La tecnología debe ser capaz de detectar, bloquear y eliminar spam o correo malicioso en tiempo real. 8. El equipo ofertado para el arrendamiento no podrá estar listado en el sitio de fabricante como: Dispositivos con fin de vida (End Of

	Life), Dispositivos como fin de venta (End of Sale) o dispositivo sin soporte (End Of Support). 9. El equipo propuesto para el arrendamiento debe incluir el licenciamiento completo que requieran realizar la función de antispam; tanto de software como hardware. 10. El arrendamiento de equipo debe incluir el filtrado de correo electrónico en la nube y un equipo instalado físicamente en el Centro de Datos Principal del Instituto. Todos los componentes deben funcionar como un sistema integral de protección de correo electrónico institucional.
CAPACIDADES Y CANTIDADES	Se requiere que el arrendamiento de equipo incluya, un (1) dispositivo en cumplimiento mínimo, con las siguientes características: 1. Capacidad de proteger: 11,500 buzones. 2. Deberá proveer protección proactiva compatible con sistemas de correo Microsoft Office 365.
ADMINISTRACIÓN	1. El equipo ofertado deberá incluir consola de administración que permita el control a través de un portal web. 2. Debe permitir el manejo global de listas blancas, listas negras, políticas de seguridad, administración de grupos, nivel de filtrado antispam. 3. Deberá permitir habilitar reglas basadas en políticas granulares sobre la entrada y salida del correo electrónico, también deberá permitir fijar acciones sobre la base de atributos del mensaje y el contenido. 4. Deberá contar con un administrador global y definir después distintos tipos administradores con diferentes permisos de visualización y edición, además de poder definir diferentes políticas por cada dominio. 5. Obtener estadísticas de correos válidos, rechazados, spam, correo bloqueado por virus. 6. Deberá tener capacidad de detección en tiempo real sin necesidad de intervención de administradores y/o usuarios. 7. Deberá tener capacidad de crear múltiples reglas y/o excepciones desde la consola de administración, de ser necesario. 8. Debe permitir la generación y programación de backups de configuraciones, base de datos de correo en cuarentena, así como la importación y exportación de la misma información. 9. Debe permitir la integración con sistemas externos para la generación de informes, estos deben poder enviarse por medio de correo electrónico, SNMP. 10. Deberá de tener la capacidad de manejar listas con permiso de Open Relay, aplicando técnicas de análisis específicas como validación de registros SPFs.

MANEJO DE CORREO	1. Debe tener la capacidad de integrarse y manejar los usuarios de diferentes tipos de directorio como Microsoft Active Directory y LDAP. 2. Debe tener la capacidad de manejar una base de datos local para el manejo de los usuarios, los cuales se les estará realizando el filtrado de correo. 3. Deberá permitir administrar clientes en distintos grupos de trabajo o multi-dominios. 4. Deberá de tener la capacidad de dar de alta/baja dominios y usuarios. 5. Debe permitir analizar correo por protocolos SMTP, POP3 y IMAP. 6. Debe permitir la generación de backups automáticos y bajo demanda, estos backups podrían ser de la configuración o bien imágenes completas para la recuperación del sistema de antispam como tal. 7. Debe permitir importar actualizaciones manuales o archivos de recuperación específicos por medio de la interfaz gráfica, FTP o USB. 8. Debe permitir la actualización de firmware del sistema de antispam desde la interfaz gráfica, por medio de USB, FTP, WINSCP. 9. Debe permitir la ejecución de comandos para determinar ciertos comportamientos de aplicación de políticas o bien comandos para determinar el estado actual del funcionamiento del sistema, estos comandos deben ejecutarse desde la interfaz gráfica de la plataforma o bien por medio de una conexión SSH o Telnet. 10. Debe contar con un mecanismo de depuración de la base de datos local así como de la cuarentena que está manejando en ese momento. 11. Debe permitir el envío de alertas del sistema en tiempo real, ya sea por correo electrónico, SNMP o Syslog, estas alertas deben incluir contener los siguientes atributos mas no limitarse a: Nombre del dispositivo y hora, protocolo, nombre, política, Id del evento, ip de origen, ip destino, acción. 12. Deberá realizar actualizaciones de las firmas de seguridad que necesite para un funcionamiento óptimo; estas pueden incluir bases de datos y motor de antivirus, reputación de Ips/dominios, en tiempo real desde Internet en forma automática sin necesidad de intervención del administrador y/o usuario.

ANÁLISIS DE MALWARE	1. Deberá proveer protección contra software malicioso y antispam incorporando un motor de protección híbrida (Servicios Cloud & Onpremise). 2. Deberá contar con descompresión de archivos. 3. Deberá tener la capacidad de bloqueo por tipos de archivos. 4. Deberá de realizar análisis con antivirus. 5. Funcionalidad de Advanced Threat Protection para correo electrónico para proteger de ransomware, ataques de día cero y ataques dirigidos.
ANÁLISIS DE SPAM	1. Debe contar con políticas granulares de entrada y salida. 2. Deberá detectar la reputación de los nombres de dominio o IP que envíen/reciban correo. 3. Deberá tener capacidad de enviar a los centros de soporte técnico las muestras de spam, con la finalidad de que puedan ser analizados y clasificados para su contingencia inmediata. 4. Deberá enviar a los servidores de correo on-premise únicamente el correo electrónico limpio y el correo no deseado debe ser enviado a cuarentena. 5. Debe contar con la capacidad de detección de correos de tipo Phishing basado en un análisis hibrido (firmas locales y análisis en tiempo real –nube). 6. El análisis de spam, tanto en SMTP como en POP3 debe tener la capacidad de incluir políticas de análisis basado en antivirus, phishing, autenticación del remitente, reputación del mensaje, filtrado por tipo de archivos, filtrado de imágenes. 7. Las políticas deben permitir la configuración de excepciones basado en cualquier criterio que maneje la política. 8. La ponderación de un correo como spam, debe estar definida en factores como mínimo en los siguientes factores más no limitarse a: Listas blancas, Listas negras, Reglas de diccionario, BATV, Reglas de spam, RBL, DNSBL, SPF, Id del remitente, DKIM, FCRDNS, Reputación del URL, Análisis de URL. 9. Debe permitir la creación de plantillas personalizadas las cuales se puedan utilizar como un filtro más de detección de spam. 10. Las políticas podrían estar definidas en base a direcciones IP de origen/destino, dirección de correo electrónico de origen/destino, grupos de redes de origen/destino, grupos de usuarios (Consulta de LDAP), asunto del correo. 11. Debe realizar el análisis de archivos compresos, los cuales pueden ser mas no limitarse a (.zip, .rar, .tar). 12. Análisis de archivos de diferentes formatos incluyendo más no limitado a archivos de bases de datos, hojas de cálculo, multimedia, gráficos/presentación, contenido HTML, mensajes de

	correo electrónico, archivos de almacenamiento/comprimidos y otros formatos específicos. 13. Capacidad de limitar el tamaño de los archivos adjuntos que se encuentren en los correos electrónicos. 14. Debe tener la capacidad de filtrar imágenes, este filtrado debe basarse en una serie de algoritmos que determinen diferentes clasificaciones, por ejemplo, determinar de forma fiable las imágenes prohibidas de las que no son. 15. Capacidad de detectar y gestionar el correo masivo. 16. Bloqueo de palabras clave 17. Bloqueo de caracteres 18. Bloqueo de DNS inverso 19. Bloqueo de categorías y patrones de URL. 20. Política de cifrado TLS 21. Autenticación secundaria.
MANEJO DE QUARENTENA	1. Tener la capacidad de enviar un resumen de los mensajes de correo electrónico que están retenidos en cuarentena al usuario. 2. Realizar búsquedas de correos entrantes y salientes en la base de datos de logs y descargarlos. 3. Permitir que los usuarios administren las listas negras y blancas por usuario. 4. Activar/Desactivar el envío del mensaje a los usuarios finales y personalizarlos (bienvenida, correo bloqueado y mensaje de validación de filtrado garantizado). 5. Manejo de plantillas personalizadas con diferente propósito, donde se puedan incluir imágenes y textos personalizados, Ejemplo: Correo bloqueado marcado como Spam (Logo Institucional).
REPORTERIA	1. Deberá permitir la generación de informes detallados, por ejemplo, clientes con mayor porcentaje de alertas, comparativas de alertas (diarias, mensuales, anuales), porcentajes de alertas de las respectivas amenazas, amenazas con mayor intento de incidencia. 2. Realizar búsquedas de correos entrantes y salientes en la base de datos de logs y descargarlos. 3. Obtener estadísticas de correos válidos, rechazados, spam, correo bloqueado por virus. A nivel detallado colocando filtros como usuario/dominio de origen, usuario/dominio destino. 4. Establecer programación de informes y envío por correo electrónico de diferentes tipos de informes, correos bloqueados, entrantes, salientes.
SOBRE EL OFERENTE	1. El oferente deberá contar con un centro de atención de llamadas, el cual deberá ser atendido por personal que cuente con amplio conocimiento del equipo que se proponga para el arrendamiento

	2. El oferente deberá estar avalado por el fabricante del equipo ofertado para el arrendamiento. Esta certificación debe permitirle la instalación, configuración, puesta en funcionamiento y soporte del equipo, debe presentar fotocopia legalizada del certificado. 3. EL OFERENTE deberá incluir en su oferta una carta original emitida por el fabricante, la cual garantice que, la certificación del personal propuesto para el proyecto de instalación es la Superior/Experto/Avanzado que posea la marca del equipo arrendado.

PERSONAL PROPUESTO

Debido a todas las acciones que implica el arrendamiento, es necesario que el OFERENTE cumpla con ESTÁNDARES Y NORMAS DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS; deberán basarse en la estructura que se indica a continuación para el proyecto de instalación del equipo arrendado. El OFERENTE debe indicar el nombre de la persona que desempeñará cada rol y deberá adjuntar todas las certificaciones requeridas legibles y legalizadas que sustenten el cumplimiento de estos requisitos:

ROL	REQUISITOS	CANTIDAD
Responsable de Proyecto de Instalación del equipo arrendado	1. Copia legible legalizada del Documento Personal de Identificación -DPI- o Pasaporte de ser extranjero. 2. Contar como mínimo con 5 años de experiencia en la implementación de proyectos similares, del mismo fabricante del producto a ofertar los cuales deben comprobable s a través de hoja de vida y fotocopia simple de la certificación emitida por el fabricante.	1
Personal certificado para la instalación del equipo arrendado	1. Certificado vigente en el nivel más alto que posee el fabricante de los equipos, en fotocopia simple. 2. Copia legible legalizada del Documento Personal de Identificación -DPI- o Pasaporte de ser extranjero.	3

SOPORTE TÉCNICO

El OFERENTE deberá incluir en su oferta el cuadro de personal técnico que brindará el soporte del equipo arrendado, adjuntando las fotocopias legibles legalizadas de las certificaciones correspondientes al equipo ofertado para el arrendamiento, en las cuales el fabricante indique que el personal está calificado para hacer el análisis, configuración, operación diaria y solución de problemas.

CAPACITACIÓN:

a) El OFERENTE presentará Declaración Jurada en la que comprometerá a impartir la capacitación para tres (3) personas propuestas por la Subgerencia de Tecnología; este deberá indicar el centro de capacitación propuesto, pensum de cursos y duración. Esta capacitación deberá ser impartida en el lugar que requiera el Instituto o un centro propuesto por EL OFERENTE de mutuo acuerdo con el Instituto. Dicha capacitación deberá estar relacionada directamente con el equipo ofertado, adicionalmente deberá contener un balance entre teoría y ejercicios prácticos, que proporcionen el conocimiento adecuado para la operación diaria del equipo, además de configuración, administración y monitoreo.

b) La CAPACITACIÓN deberá ser impartida durante el cuarto (4to) mes de arrendamiento de equipo del plazo contractual, el PLAN DE CAPACITACIÓN deberá ser avalado por el Supervisor quien podrá solicitar asesoría con el Especialista del área referente al contenido.

ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO

El OFERENTE deberá incluir en su oferta una carta de compromiso en donde haga constar que el Acuerdo de Nivel de Servicio, SLA (Service Level Agreement), será del 99.50% de disponibilidad mensual de la operación completa del arrendamiento, brindando atención a requerimientos directamente relacionados con el servicio las veinticuatro (24) horas, los siete (7) días de la semana, los (365) trescientos sesenta y cinco días del año, asignando para su control un número de ticket. La atención de soporte podrá iniciar con una llamada telefónica o una conferencia remota y puede finalizar con la visita presencial para lograr resolver el problema planteado y el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social acepte formalmente la solución. La resolución de los casos están sujetos a la prioridad del caso. El tiempo y las acciones se detallan en la siguiente tabla:

Prioridad	Tiempo máximo de respuesta	Descripción
Critica	2 horas	Con todos los medios técnicos a su alcance, debe recomendar telefónicamente una solución o alternativa de solución en un tiempo de dos (2) horas. Si es necesario, enviará como mínimo a una persona en un tiempo máximo de una (1) hora quien implementará la solución hasta que el equipo arrendado vuelva a estar funcionando como estaban antes de que la situación se presentara.
Grave	3 horas	Con todos los medios técnicos a su alcance, debe recomendar telefónicamente una solución o alternativa de solución en un tiempo de tres (3) horas. Si es necesario, EL CONTRATISTA enviará como mínimo a

		una (1) persona en un tiempo máximo de dos (2) horas quien tendrá a su cargo la implementación de la solución.
Importante	24 horas	Se compromete a dar una solución o alternativa de solución en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas.
Baja	36 horas	Para los casos que son clasificados por el Instituto como Prioridad Baja: Se compromete a buscar la información y enviarla al Instituto en el momento en que la misma esté disponible.

E) DISPOSICIONES ESPECIALES

CONFIDENCIALIDAD

a) A partir de la notificación de resolución de aprobación del contrato, El CONTRATISTA, sus subalternos y demás personal con relación de dependencia, no podrán revelar información confidencial propiedad de **"EL INSTITUTO"** sin el previo consentimiento por escrito de este último.

b) La Información Confidencial incluye, pero no se limita a, toda la información identificada o inferida como sensible o confidencial, técnica y no técnica, servicios, procesos, procedimientos, conocimiento especializado (Know-how), modelos, derechos de autor, programas de software, documentación y programas fuente, técnicas y estrategias, análisis de mercados, información financiera, necesidades internas, información de empleados, pacientes, afiliados y derechohabientes, proveedores. La Información Confidencial también incluye propiedad de terceros, que cualquiera de las Partes entregue a la otra debidamente autorizada, ni suministrará a terceros, información relacionada con el secreto profesional.

INSTALACION Y MIGRACION

a) La instalación del equipo arrendado debe realizarse dentro de un plazo máximo de sesenta (60) días calendario, contados a partir del día hábil siguiente de la notificación de la resolución de aprobación de CONTRATO.

b) El Procedimiento de migración debe incluir:
   I. Realizar un reporte de las configuraciones actuales.
   II. Realizar la migración del equipo actual hacia el nuevo equipo arrendado, aplicando las mejores prácticas de configuración y diseño.
   III. Entrega de reporte de configuraciones finales.

c) Documentación para manejar durante la gestión del proyecto de instalación: EL CONTRATISTA debe manejar y entregar los siguientes documentos durante las fases de migración; estos deben entregarse a la COMISIÓN RECEPTORA.

I. Etapa de iniciación
- i. Acta constitutiva del proyecto de migración
- ii. Minuta de reunión de KickOff

II. Etapa de planificación
- i. Matriz de riesgos
- ii. Plan de proyecto de migración

III. Etapa de ejecución
- i. Acta de aceptación
- ii. Acta de entrega de producto

IV. Etapa de cierre
- i. Acta de cierre del proyecto de migración

V. Encuestas del proyecto
- i. Informe de cierre del proyecto

VI. Etapa de Seguimiento y control
- i. Informe semanal de avance de proyecto

ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL EQUIPO ARRENDADO

a) La AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR nombrará una Comisión Receptora conformada por tres (3) técnicos con conocimientos en la materia.

b) LA COMISIÓN RECEPTORA tiene la responsabilidad de:

Suscribir un Acta de Recepción en la cual se haga constar que el equipo arrendado fue recibido e instalado de conformidad a lo establecido en las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS y las presentes disposiciones, contemplando lo siguiente:

i. Revisión de que el equipo arrendado, se encuentre instalado en el Centro de Datos, de la Subgerencia de Tecnología del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social ubicado en la 7ª. Avenida 22-72 Zona 1, Centro Cívico, tercer nivel.
ii. Verificación que el equipo arrendado cuente con licenciamiento por el tiempo de vigencia del contrato
iii. Revisión de que el equipo arrendado se encuentre conectado a la red en producción 100%.
iv. Recepción del plan de capacitación y documento en que EL CONTRATISTA se compromete a impartir la capacitación.

v. Recepción de la documentación manejada durante el proyecto de Instalación.

c) El tiempo de entrega máximo del equipo arrendado en producción, con el procedimiento de migración ejecutado, funcionando al 100% y con todas las configuraciones optimizadas es de **sesenta (60) días calendario**, contados a partir del día hábil siguiente de la notificación de la resolución de aprobación de CONTRATO.

d) El CONTRATISTA deberá instalar el equipo arrendado en el Centro de Datos, en la Subgerencia de Tecnología del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social ubicado en la 7ª. Avenida 22-72 Zona 1, Centro Cívico, tercer nivel.

e) Los daños físicos o pérdidas derivadas del transporte, entrega e instalación del equipo entregado y sus respectivos componentes y accesorios, deberán ser asumidos por el CONTRATISTA, lo cual no incurrirá en gastos adicionales para el Instituto.

f) El equipo arrendado deberá ser entregado a la COMISIÓN RECEPTORA bajo la modalidad de "LLAVE EN MANO", garantizándose compatibilidad, integración, interoperabilidad y funcionalidad del equipo arrendado con la Infraestructura del Instituto, es decir, que todos los elementos necesarios para que el equipo arrendado funcione correctamente, y los componentes que se requieran, sean instalados, aunque en la oferta no hayan sido especificados.

PLAZO CONTRACTUAL

El plazo contractual teniendo en cuenta el tiempo de instalación, configuración y puesta en funcionamiento del equipo arrendado, será de treinta y seis (36) meses contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de suscripción del Acta de Recepción del equipo arrendado a entera satisfacción por parte de la COMISION RECEPTORA.

SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN

La Subgerencia de Tecnología, deberá designar a un técnico Supervisor, quien será el responsable de velar por el cumplimiento del funcionamiento del equipo arrendado y tendrá la facultad de solicitar al CONTRATISTA toda aquella información que considere pertinente a fin de determinar esa calidad durante la vigencia del contrato. Esta supervisión se realizará mensualmente.

El supervisor también será el responsable de:

I. Revisar y aceptar/denegar las recomendaciones emitidas en el plan de mitigación que el CONTRATISTA debe entregar mensualmente.
II. Validar el PLAN DE CAPACITACIÓN previo a la entrega a la COMISIÓN RECEPTORA para que conste en acta de recepción.

III. Realizar las inspecciones las cuales se efectuarán una (1) vez al año durante la vigencia del contrato. La inspección contendrá como mínimo, un reporte general del estado y funcionamiento del equipo arrendado, dicho reporte deberá ser entregado al Subgerente de Tecnología. A las inspecciones se acompañará toda la documentación necesaria para comprobar la veracidad del reporte, tales como fotografías y videograbaciones, entre otros.

IV. Asegurarse que, al finalizar el plazo contractual, se realice el borrado completo de los datos que contiene el equipo arrendado.

EJECUCIÓN Y MONITOREO

a) Todo el soporte del equipo arrendado debe ser prestado por el CONTRATISTA en Guatemala, quien deberá contar con el respaldo total del fabricante del equipo arrendado; garantizando una disponibilidad del 99.50% mensual de la operación completa del arrendamiento en general.

b) En caso de falla del equipo arrendado, el CONTRATISTA debe garantizar la continuidad de la protección de los buzones de correo.

c) El CONTRATISTA deberá proporcionar actualización de licenciamiento de nuevas versiones y soporte durante treinta y seis (36) meses de vigencia del contrato.

d) El CONTRATISTA deberá proporcionar soporte técnico local para el arrendamiento contratado. Este soporte deberá ser 7x24x365, 7 (siete) días de la semana, 24 (veinte y cuatro) horas y tres cientos sesenta y cinco (365) días al año, en donde se incluye más no se limita a: resolución de dudas, apoyo en configuraciones, recomendaciones de mejora, actualización de firmware, optimización de funcionamiento y resolución de problemas. Todas acciones deben garantizar que el equipo arrendado esté operando con la última tecnología disponible y garantice su funcionamiento óptimo.

e) EL CONTRATISTA debe realizar mantenimiento al equipo arrendado mediante la verificación del estado (health check) mensualmente, este debe dar como resultado un plan de trabajo de mitigación de las recomendaciones emitidas. El plan de mitigación debe ser ejecutado por el CONTRATISTA.

f) El CONTRATISTA deberá proporcionar soporte de configuraciones cuando sea requerido por el personal de la Subgerencia de Tecnología.

g) Derivado que, toda la información que contenga el equipo arrendado es propiedad del Instituto, al finalizar el plazo contractual se debe realizar el borrado completo de la información del equipo arrendado, esto se debe realizar con previa coordinación y autorización del Supervisor; para ello se deben generar los respaldos necesarios. El contratista no debe conservar ningún respaldo de la información ni configuración contenida en el equipo arrendado.

F) ANEXOS

1. Instructivo para el ingreso de datos 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.
   Formulario Electrónico.
   Proyecto de Contrato.

ANEXO 1:

INSTRUCTIVO PARA EL INGRESO DE DATOS EN EL APARTADO REQUISITOS SOLICITADOS EN LAS BASES DEL PROCESO CONTENIDO EN EL FORMULARIO ELECTRÓNICO

PROCESO DE LICITACIÓN DSC-MEA-L-60/2020

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO (ANTISPAM PARA PROTECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO) PARA EL 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 Arrendamiento solicitado.	Total de meses por los que se prestará el Arrendamiento solicitado. (predeterminado en el sistema GUATECOMPRAS, no modificable)	Es el valor mensual a pagar por el Arrendamiento de Equipo (Antispam para Protección de Correo Electrónico).	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.	Formulario electrónico.
b)	Seguro de Caución de Sostenimiento de Oferta.	Nombre de la entidad afianzadora que lo emitió.
c)	Certificación de Autenticidad del Seguro de Caución de Sostenimiento de Oferta.	Fecha de emisión.

DOCUMENTO:		Parámetros que deberá ingresar en el FORMULARIO ELECTRÓNICO:
d)	Declaración Jurada reciente contenida en Acta Notarial.	Fecha de otorgamiento.
e)	Solvencia de Pagos de Contribuciones Patronales y de Trabajadores.	Indicar la fecha de la solvencia.
f)	Fotocopia legible legalizada de los documentos siguientes:	
f.1)	Si el OFERENTE es persona individual	Fecha de Escritura Pública de Mandato, si fuera el caso.
f.2)	Si el OFERENTE es persona jurídica	1. Número de Documento Personal de Identificación -DPI-, del Representante Legal o Mandatario, si fuera el caso. 2. Fecha de Escritura Pública de Mandato, si fuera el caso. 3. Número de Pasaporte, en caso de ser extranjero.
g)	Constancia de Inscripción y Precalificación como Proveedor del Estado.	Número de correlativo.
h)	Constancia de Inscripción al Registro Tributario Unificado -RTU-.	Número de Identificación Tributaria -NIT- del OFERENTE.
i)	Certificación Bancaria que acredite la titularidad de las cuentas y operaciones bancarias que posee.	Fecha de emisión.
j)	Formulario de Identificación del Oferente.	Número de Identificación Tributaria -NIT- del OFERENTE.
k)	Certificación o Constancia de Accionistas, Directivos o Socios. **(**)**	Fecha de emisión.
l)	Solvencia o cualquier otro documento que para el efecto emita la Inspección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	Fecha de emisión del documento.
m)	Constancias de haber prestado Arrendamientos de Equipo (Antispam para Protección de Correo Electrónico).	Cantidad de constancias presentadas.
n)	Recibo de Pago de Cuotas de Patronos y de Trabajadores.	Mes de contribución.
o)	Listado del Personal Propuesto, firmado por el Propietario, Representante Legal o Mandatario.	Cantidad total de personas incluidas.

DOCUMENTO:		Parámetros que deberá ingresar en el FORMULARIO ELECTRÓNICO:
p)	Constancia de Visita Realizada por el OFERENTE.	Fecha de la visita.
q)	Carta de compromiso de Acuerdo de Nivel de Servicio (SLA)	Fecha de emisión.
r)	Certificación emitida por el fabricante	Fecha de emisión.
s)	Carta que garantice el nivel de certificación que posee el personal propuesto para el proyecto de instalación	Fecha de emisión.
t)	Detalle del cumplimiento de cada aspecto de las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS de conformidad al contenido de los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN.	Cantidad total de hojas presentadas.

Observación:

1. **(**)** Dicho requisito no aplica si el OFERENTE es Persona Individual, por lo que deberá colocar en el parámetro solicitado por GUATECOMPRAS el texto **NO APLICA** y no será motivo de rechazo por parte de la JUNTA.

2. En aquellos parámetros que no aplique ingresar algún dato, deberá consignarse el texto **NO APLICA** y no será motivo de rechazo por parte de la JUNTA.

ANEXO 2:

FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

PROCESO DE LICITACIÓN DSC-MEA-L-60/2020

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO (ANTISPAM PARA PROTECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO) PARA EL 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 LICITACIÓN DSC-MEA-L-60/2020

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO (ANTISPAM PARA PROTECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO) PARA EL 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. Determinación 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)

Dicha certificación deberá ser presentada en original, emitida en un plazo no mayor de dos meses anteriores a la fecha de la recepción de OFERTAS y apertura de PLICAS.

ANEXO 4:

CUADRO DE CUMPLIMIENTO DE EXPERIENCIA

PROCESO DE LICITACIÓN DSC-MEA-L-60/2020

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO (ANTISPAM PARA PROTECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO) PARA EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-

Para ejecutar el OBJETO DE LA CONTRATACIÓN, se requiere cinco (05) años de experiencia.

OFERENTE	Años de experiencia requerida Cumple/No cumple	Años de experiencia Acreditada

ANEXO 5:

MODELO DE CONSTANCIA DE VISITA

PROCESO DE LICITACIÓN DSC-MEA-L-60/2020

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO (ANTISPAM PARA PROTECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO) PARA EL 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
(Nombre del OFERENTE)
correspondiente de conformidad con lo requerido en el evento de licitación número DSC-MEA-L-60/2020 por lo tanto se le proporcionó información en torno al Arrendamiento de Equipo solicitado. Y para los efectos que al interesado convenga, se extiende la presente constancia el día ____ de _____ de 202_.

Representante de la DEPENDENCIA SOLICITANTE:

Nombre: _____

Firma: _____

Sello: _____