



Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

Evento de Cotización DSC-MEA-C-23/2021

El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-

Contratará:

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO (SERVIDOR EN LÍNEA) REQUERIDO POR LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA DEL 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**) **15426874**.

La inducción a OFERENTES para la preparación de la OFERTA, se impartirá de forma virtual, el 20 de diciembre 2021, a las 14:30 horas, por lo que los interesados deberán enviar un correo electrónico a la dirección **dsc.inducciones@gmail.com** a efecto de que se les envíe la invitación correspondiente.

Asimismo, se tiene programada la realización de la visita técnica para el 06 de enero de 2022, de 09:00 a 11:00 horas en las instalaciones de la Subgerencia de Tecnología ubicadas en la 7ª. Avenida 22-72 zona 1, Centro Cívico, Guatemala, tercer nivel, Oficinas Centrales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.

- ✓ La fecha de recepción de OFERTAS será el día 13 de enero de 2022 en Salones “Los Volcanes”, ubicados en la 7ª. Avenida 22-72 zona 1, Centro Cívico, Guatemala, 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 COTIZACIÓN

DSC-MEA-C-23/2021

**ARRENDAMIENTO DE EQUIPO (SERVIDOR EN LÍNEA) REQUERIDO POR LA
SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE
SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-**



CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN

- A) TERMINOLOGÍA
- B) BASES DE COTIZACIÓN
- C) ESPECIFICACIONES GENERALES
- D) ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
- E) DISPOSICIONES ESPECIALES
- F) ANEXOS



A) TERMINOLOGÍA

CONCEPTO		DEFINICIÓN
a)	ANEXO (S)	Apartado F) del CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN que se agregan y forman parte del presente proceso.
b)	AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR	El Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- o Subgerente por delegación de funciones. (Artículo 15 del Decreto Número 295 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y Artículo 9 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado)
c)	AUTORIDAD SUPERIOR	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 COTIZACIÓN	Apartado B) del CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN. En el que se establecen los requisitos técnicos, financieros, legales y demás condiciones de la negociación, que conforme a la Ley deberán cumplir los oferentes para presentar sus ofertas. (Artículos 18, 19 y 42 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 2 numeral 5) del Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado)
e)	CONTRATISTA	Persona individual o jurídica, nacional o extranjera con quien se suscribe un contrato. (Artículo 2 numeral 7) 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 Cotización, 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.
i)	DISPOSICIONES ESPECIALES	Apartado que contiene las características específicas, necesidades, estructura u objetivos adicionales que se requieren en el apartado E) del CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN, según el objeto de la negociación, utilizados para complementar las bases y especificaciones técnicas. (Artículos 18, 20 y 42 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 2 numeral 10) del Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado)
j)	DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN	Agrupación de documentos que se integran por: BASES DE COTIZACIÓN, ESPECIFICACIONES GENERALES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, DISPOSICIONES ESPECIALES y ANEXOS. (Artículos 18, 20 y 42 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 16 del Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado)
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 COTIZACIÓN en el cual se establecen los aspectos generales del objeto de la contratación de este proceso. (Artículos 18, 20 y 42 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 COTIZACIÓN. En el que se establecen las características, requisitos, normas, exigencias o procedimientos de tipo técnico que debe reunir un producto, servicio o sistema. (Artículos 18, 20 y 42 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 2 numeral 12) del Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la 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	<p>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 y Artículo 4 del Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado)</p> <p>Su dirección en Internet es www.guatecompras.gt</p>
p)	INSTITUTO	<p>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)</p> <p>Sus Oficinas Centrales se encuentran ubicadas en la 7ª. Avenida 22-72 zona 1, Centro Cívico, Guatemala.</p> <p>Su dirección en internet es www.igssgt.org</p>
q)	JUNTA	Junta de Cotización integrada con tres miembros titulares y dos miembros suplentes, nombrada por la AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR del INSTITUTO. (Artículos del 10 al 14 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, Artículos 10 y 12 de EL REGLAMENTO y normativa interna vigente del INSTITUTO)
r)	LA LEY	Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado. (Artículo 2 numeral 15) de EL REGLAMENTO)
s)	MODIFICACIÓN (ES)	Instrumento que modifica los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN. (Artículo 39 Bis de LA LEY)
t)	OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO (SERVIDOR EN LÍNEA) REQUERIDO POR LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-



u)	OFERENTE (S)	Persona individual o jurídica, nacional o extranjera que presenta una Oferta. (Artículo 2 numeral 17) 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 COTIZACIÓN

1. OBJETO DE LOS DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN

El presente proceso de Cotización tiene como objetivo recibir OFERTAS para la contratación del **ARRENDAMIENTO DE EQUIPO (SERVIDOR EN LÍNEA) REQUERIDO POR LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-**, con fundamento en lo que establece LA LEY y EL REGLAMENTO, de acuerdo a las condiciones y requerimientos regulados en las BASES DE COTIZACIÓN, ESPECIFICACIONES GENERALES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, DISPOSICIONES ESPECIALES y ANEXOS de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN. (Artículos 18, 19, 20 y 42 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.

Los interesados en presentar OFERTAS deberán realizar la visita técnica a las instalaciones de la DEPENDENCIA SOLICITANTE, ubicadas en la 7^a. Avenida 22-72 zona 1, Centro Cívico, Guatemala, tercer nivel, Oficinas Centrales del INSTITUTO, con la finalidad de evaluar la compatibilidad del equipo a ofertar con la infraestructura del INSTITUTO. Al finalizar se entregará constancia de haber efectuado la visita técnica.

Podrán presentar OFERTAS aquellas personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras cuyas instalaciones estén ubicadas dentro del perímetro de la ciudad de Guatemala, lo más próximo posible a las Oficinas Centrales del INSTITUTO.

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

	DESCRIPCIÓN	FECHA
a)	PERÍODO PARA ADQUIRIR LOS DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN	A partir de su publicación en GUATECOMPRAS, hasta el día anterior a la fecha establecida para la recepción de OFERTAS.



b)	FECHA Y HORA PARA INDUCCIÓN A INTERESADOS EN OFERTAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	<p>El día 20 de diciembre de 2021, a las 14:30 horas.</p> <p>La inducción se impartirá de forma virtual, por lo que los interesados deberán enviar un correo electrónico a la dirección dsc.inducciones@gmail.com a efecto de que se les envíe la invitación correspondiente.</p>
c)	FECHA, HORA Y LUGAR DE LA VISITA	<p>El 06 de enero de 2022, de 09:00 a 11:00 horas en las instalaciones de la DEPENDENCIA SOLICITANTE del INSTITUTO ubicadas en la 7ª. Avenida 22-72 zona 1, Centro Cívico, Guatemala, tercer nivel, Oficinas Centrales del INSTITUTO.</p> <p>En caso de ampliación del plazo para recepción de OFERTAS, el INSTITUTO programará una nueva fecha para efectuar la visita.</p>
d)	PLAZO PARA SOLICITAR ACLARACIONES SOBRE LOS DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN	<p>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.</p>
e)	PLAZO PARA BRINDAR RESPUESTAS DE ACLARACIONES SOBRE LOS DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN	<p>A más tardar dos (2) días hábiles antes de la fecha establecida para presentar OFERTAS.</p>
f)	PERÍODO PARA LA PREPARACIÓN DEL FORMULARIO ELECTRÓNICO	<p>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.</p>
g)	LUGAR, DIRECCIÓN, FECHA Y HORA PARA LA RECEPCIÓN DE OFERTAS	<p>Salones “Los Volcanes”, ubicados en la 7ª. Avenida 22-72 zona 1, Centro Cívico, Guatemala, el día 13 de enero de 2022, a las 10:00 horas, (hora límite 10:30), transcurrido este plazo la JUNTA no recibirá ninguna OFERTA. (Artículos 24, 41 y 42 de LA LEY)</p>
h)	APERTURA DE PLICAS	<p>Después de concluido el plazo de presentación y recepción de OFERTAS. (Artículos 24, 41 y 42 de LA LEY)</p>
i)	PLAZO PARA ADJUDICAR	<p>Hasta diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción de OFERTAS.</p> <p>La JUNTA puede solicitar a la AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR en forma justificada por única vez, prórroga para adjudicar la cual podrá ser por el mismo plazo o menor. (Artículos 33, 42 de LA LEY y 21 de EL REGLAMENTO)</p>



		<p>En caso que la JUNTA solicite la prórroga, esta deberá realizarla por lo menos dos (2) días hábiles anteriores al vencimiento del plazo establecido para la adjudicación.</p> <p>La AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR deberá resolver lo procedente en un plazo de un (1) día hábil posterior a la recepción de la solicitud.</p>
--	--	--

3. CONVOCATORIA Y OBTENCIÓN DE DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN

a)	LUGAR DE PUBLICACIÓN	<p>I) GUATECOMPRAS. II) Dirección de Internet del INSTITUTO (www.igssgt.org)</p> <p>(Artículos 39 de LA LEY y 17 de EL REGLAMENTO)</p>
b)	CÓMO ADQUIRIR LOS DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN	<p>Los interesados en participar en el presente proceso podrán adquirir los DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN en forma gratuita descargándolos en GUATECOMPRAS, consultando el Número de Operación Guatecompras (NOG) 15426874. (Artículos 22 y 42 de LA LEY)</p>

4. ACLARACIONES Y MODIFICACIONES DE LOS DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN

4.1 ACLARACIONES

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

4.2 MODIFICACIONES

a)	LUGAR DE PUBLICACIÓN	<p>En GUATECOMPRAS.</p>
b)	PLAZO PARA PUBLICAR MODIFICACIONES	<p>El INSTITUTO, en el curso de la presente Cotización y antes de la recepción de OFERTAS podrá emitir las MODIFICACIONES a los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN que crea convenientes, publicándolas en GUATECOMPRAS. (Artículo 39 Bis de LA LEY)</p>



5. ELABORACIÓN DE LA OFERTA

a)	FORMA	<p>I) Los OFERENTES deben realizar su propuesta, de acuerdo a lo estipulado en los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.</p> <p>II) Los OFERENTES deben presentar los documentos requeridos en original y copia, en PLICA separada, identificada con la palabra original y copia según corresponda.</p> <p>III) La copia será puesta a disposición de los OFERENTES para consulta. (Artículo 19, numeral 4 de LA LEY)</p>
b)	DISCREPANCIA	En caso de discrepancia en el contenido de los DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN prevalecerán en el orden siguiente: BASES DE COTIZACIÓN, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, DISPOSICIONES ESPECIALES Y ESPECIFICACIONES GENERALES. (Artículo 16 de EL REGLAMENTO)

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

<p>MIEMBROS DE LA JUNTA DE COTIZACIÓN PROCESO DSC-MEA-C-23/2021 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-</p> <p>ARRENDAMIENTO DE EQUIPO (SERVIDOR EN LÍNEA) REQUERIDO POR LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-</p> <p>OFERTA PRESENTADA POR: _____ (Nombre del Propietario de la Empresa Mercantil, Razón o Denominación Social)</p> <p>HORA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA: _____ (La anotará la JUNTA)</p>

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 COTIZACIÓN.
c)	EL SEGURO DE CAUCIÓN DE SOSTENIMIENTO DE OFERTA	Deberá ser entregado dentro de una bolsa de polietileno u otro material impermeable y transparente, que permita su resguardo y visualización, sin perforaciones, manchas, errores o correcciones.
d)	FOLIACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA OFERTA	Con excepción del Seguro de Caucción de Sostenimiento de Oferta, <u>todas las hojas incluyendo el FORMULARIO ELECTRÓNICO, deben estar numeradas y firmadas por el OFERENTE en la parte inferior derecha,</u> con índice del contenido y ordenadas de acuerdo a como se listan en el numeral 6 de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.

5.3 Otros requisitos de la OFERTA

- a) Cada OFERENTE podrá presentar una sola OFERTA. (Artículos 25 y 42 de LA LEY)
- b) El OFERENTE deberá ofertar la totalidad de lo requerido.
- 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 y Artículo 2, numeral 23) de EL REGLAMENTO)
- e) El INSTITUTO a través de la Dependencia correspondiente, realizará las acciones pertinentes para obtener un análisis de mercado, el cual establecerá un precio de mercado en condiciones de competencia, tomando en consideración las ESPECIFICACIONES GENERALES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y DISPOSICIONES ESPECIALES requeridas para el presente proceso.
- f) Los documentos que contiene la PLICA no serán devueltos.
- g) La JUNTA no aceptará OFERTAS enviadas por correo electrónico, ni presentadas extemporáneamente. (Artículos 24, 41 y 42 de LA LEY)



5.4 FORMULARIO ELECTRÓNICO

Los OFERENTES deberán acceder a GUATECOMPRAS a través del NOG **15426874**, ingresando los datos y parámetros establecidos en el apartado F) ANEXO 1 de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN, dicho FORMULARIO ELECTRÓNICO deberá ser impreso y firmado por el Propietario, Representante Legal o Mandatario según corresponda.

La preparación del FORMULARIO ELECTRÓNICO puede iniciar desde el momento en que se ha publicado el concurso hasta antes de la fecha y hora de recepción de OFERTAS. En caso surjan dudas relacionadas con GUATECOMPRAS al momento de dicha elaboración, las mismas deben ser resueltas por la Dirección General de Adquisiciones del Estado -DGAE-, comunicándose al número telefónico (502) 2374-2872.

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 establecen los Artículos 25, 25 Bis y 42 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 Artículo 2 numeral 16) 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 COTIZACIÓN. Razón por la cual el INSTITUTO no reconocerá suma alguna por este concepto, ni efectuará reembolsos de ninguna naturaleza.

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,
----	-------------------------------	--



		<p>Representante Legal o Mandatario, según el caso. (Artículos 24 Bis y 41 de LA LEY)</p> <p>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.</p> <p>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 COTIZACIÓN.</p>
b)	ORIGINAL DEL SEGURO DE CAUCIÓN DE SOSTENIMIENTO DE OFERTA	<p>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 subnumeral 20.1 de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.</p>
c)	ORIGINAL DE LA CERTIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD EMITIDA POR LA ENTIDAD AFIANZADORA QUE OTORGÓ EL SEGURO DE CAUCIÓN DE SOSTENIMIENTO DE OFERTA	<p>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)</p>
d)	DECLARACIÓN JURADA RECIENTE CONTENIDA EN ACTA NOTARIAL	<p>De acuerdo a lo establecido en el subnumeral 6.1 de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN. (Artículo 19 numeral 10 de LA LEY)</p> <p>Dicha declaración deberá ser emitida con un máximo de treinta (30) días calendario antes de la presentación de la OFERTA.</p>
e)	SOLVENCIA DE PAGOS DE CONTRIBUCIONES PATRONALES Y DE TRABAJADORES	<p>Extendida por el INSTITUTO a nombre del OFERENTE, correspondiente al 30 de noviembre de 2021, la cual deberá ser solicitada en línea, por el Propietario, Representante Legal o Mandatario, a la Dirección de Recaudación, a través de la página de servicios electrónicos https://servicios.igssgt.org.</p> <p>La JUNTA deberá verificar la autenticidad de dicha solvencia.</p>



f)	FOTOCOPIA LEGIBLE LEGALIZADA DE LOS DOCUMENTOS SIGUIENTES	
f.1)	SI EL OFERENTE ES PERSONA INDIVIDUAL	<ol style="list-style-type: none">1. Documento Personal de Identificación -DPI- vigente del Propietario o Mandatario, si fuera el caso.2. 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	<ol style="list-style-type: none">1. Documento Personal de Identificación -DPI- vigente del Representante Legal o Mandatario.2. Nombramiento vigente de la Representación Legal o Testimonio de la Escritura Pública de Mandato, si fuera el caso, debidamente inscrito en los registros correspondientes.3. En caso de ser extranjero adjuntar fotocopia legible legalizada de pasaporte completo vigente.
g)	CONSTANCIA ELECTRÓNICA DE INSCRIPCIÓN Y PRECALIFICACIÓN COMO PROVEEDOR DEL ESTADO	<p>Emitida por el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-, en la que indique que el OFERENTE se encuentra debidamente habilitado y que posee las especialidades de precalificación siguientes: 6202: Consultoría de informática, telecomunicaciones, gestión de instalaciones informáticas y programación o 6209: Otras actividades de tecnología de la información y de servicios informáticos, las cuales corresponden con el OBJETO DE LA CONTRATACIÓN de conformidad con el Catálogo de Especialidades del Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-.</p> <p>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-)</p> <p>Dicha constancia deberá ser emitida en un plazo no mayor de treinta (30) 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.</p>



		(Artículo 18, numeral 3. 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 COTIZACIÓN.
j)	FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	De acuerdo al contenido del apartado F) ANEXO 2 de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.
k)	ORIGINAL DE LA CERTIFICACIÓN O CONSTANCIA DE ACCIONISTAS, DIRECTIVOS O SOCIOS	<p>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-.</p> <p>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.</p> <p>La fecha de dichos documentos no deberá exceder de quince (15) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la OFERTA.</p> <p>(Artículo 71 del Decreto Número 55-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Extinción de Dominio)</p>



l)	SOLVENCIA O CUALQUIER OTRO DOCUMENTO VIGENTE 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)	CARTAS DE REFERENCIA (3 O MÁS) ORIGINALES O FOTOCOPIAS LEGIBLES LEGALIZADAS DE HABER PRESTADO ARRENDAMIENTO DE EQUIPO (SERVIDOR EN LÍNEA), EXTENDIDAS POR INSTITUCIONES DEL ESTADO, ENTIDADES CENTRALIZADAS, DESCENTRALIZADAS, AUTÓNOMAS O EMPRESAS PRIVADAS	<p>Deberán hacer referencia al ARRENDAMIENTO DE EQUIPO (SERVIDOR EN LÍNEA) igual o similar, efectivamente brindado con calidad y satisfacción.</p> <p>Los documentos presentados deberán contener: nombre, teléfono, dirección, correo electrónico y nombre del contacto para poder confirmar dicha información, indicando la entidad contratante y cumplir con lo indicado en la literal a) de las ESPECIFICACIONES GENERALES de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.</p> <p>La JUNTA verificará las constancias que deberán establecer el tiempo en que se brindó el ARRENDAMIENTO DE EQUIPO (SERVIDOR EN LÍNEA) igual o similar, las cuales servirán para determinar la experiencia de acuerdo al contenido del apartado F) ANEXO 4 de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.</p>
n)	CONSTANCIA DE VISITA TÉCNICA	Emitida por la DEPENDENCIA SOLICITANTE que demuestre que el OFERENTE realizó la Visita Técnica a las instalaciones de dicha Dependencia.
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 COTIZACIÓN .
p)	RECIBO DE PAGO DE CUOTAS DE PATRONOS Y DE TRABAJADORES	<p>El OFERENTE deberá presentar el documento correspondiente al mes de noviembre de 2021, acompañado del formulario de la Planilla de Seguridad Social respectiva, efectuado vía electrónica, tal y como lo genera el sistema.</p> <p>La JUNTA deberá verificar la autenticidad de dicho documento.</p>



q)	CARTA EMITIDA POR EL FABRICANTE	Carta reciente en original o fotocopia legalizada que demuestre que el OFERENTE es proveedor autorizado por parte del fabricante del equipo arrendado (Servidor en Línea).
r)	DOCUMENTO LEGALIZADO DE INFRAESTRUCTURA	Documento reciente legalizado por medio del cual certifique que posee en la ciudad de Guatemala la infraestructura necesaria para el Arrendamiento de Equipo (Servidor en Línea).
s)	ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO (SLA)	Documento de conformidad a las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.
t)	ANÁLISIS DETALLADO DE LA INTEGRACIÓN DE COSTOS DE LOS PRECIOS QUE SEAN OFERTADOS	De acuerdo al contenido del apartado F) ANEXO 6 de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.
u)	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 COTIZACIÓN. La JUNTA verificará su presentación y la inclusión de cada uno de los aspectos requeridos en los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.

Observaciones:

DOCUMENTOS RESPALDADOS POR MEDIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

La impresión de documentos respaldados por medio de los sistemas informáticos de las entidades del Estado, se consideran originales, siempre y cuando, posean firma electrónica, firma electrónica avanzada o cualquier otro medio de certificación electrónica, avalado por el Decreto número 47-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, así como otros documentos que, por disposición especial de otras leyes, puedan ser emitidos de forma electrónica. (Artículo 18 último párrafo de EL REGLAMENTO)

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, sin perjuicio de lo regulado en el párrafo anterior, deberá presentarse como fotocopia legible legalizada.

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

- I. Que (nombre del OFERENTE) no es deudor moroso del Estado ni de las entidades a las que se refiere el Artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado.



- II. Que conoce las penas relacionadas a la comisión del delito de Pacto Colusorio en las Adquisiciones Públicas establecidas en el Artículo 25 Bis de la Ley de Contrataciones del Estado, así como las penas y demás disposiciones contenidas en el Capítulo III del Título XIII del Decreto Número 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal.
- III. Que (nombre del OFERENTE) no está comprendido en ninguna de las prohibiciones que establece el Artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- IV. Que leyó, estudió, aceptó y se somete expresamente a cada una de las condiciones, requisitos y demás estipulaciones establecidas y exigidas en los DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN número DSC-MEA-C-23/2021, aclaraciones y MODIFICACIONES si las hubieren.
- V. Que no existe conflicto de interés entre _____ (nombre del OFERENTE) y el Banco _____ que acredite la titularidad de sus cuentas bancarias. (El nombre del banco debe coincidir con la entidad bancaria que emita la certificación solicitada en los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN)
- VI. Que la presentación de esta 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.
- VII. 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 Electrónica de Inscripción y Precalificación como Proveedor del Estado.
- VIII. Que el OFERENTE tiene la capacidad de ejecutar el OBJETO DE LA CONTRATACIÓN y que asume las responsabilidades, administrativas, civiles y penales que se deriven del mismo.
- IX. Que cumple cada aspecto de las ESPECIFICACIONES GENERALES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS y DISPOSICIONES ESPECIALES contenidas en los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.
- X. Que en caso de ser adjudicado, el OFERENTE se compromete a prestar el Arrendamiento de Equipo sin ninguna interrupción.

7. REQUISITOS FUNDAMENTALES

Se consideran Requisitos Fundamentales los siguientes:



- a) La presentación del FORMULARIO ELECTRÓNICO en forma física dentro de la PLICA, su no inclusión y la no coincidencia del código de autenticidad consignado en el FORMULARIO ELECTRÓNICO publicado en GUATECOMPRAS con el presentado físicamente, dará lugar a que la JUNTA, rechace la OFERTA sin responsabilidad alguna de su parte. (Artículos 24 Bis, 30, 41 y 42 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. (Artículos 30 y 42 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 COTIZACIÓN, se consideran Requisitos No Fundamentales, los cuales podrán ser subsanados de forma física en virtud que GUAATECOMPRAS 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, 30 y 42 de LA LEY)

9. DOCUMENTOS NOTARIALES

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

10. DOCUMENTOS PROVENIENTES DEL EXTRANJERO

Cuando se trate de documentos provenientes del extranjero debe cumplirse con lo establecido en el Decreto Número 1-2016 del Congreso de la República de Guatemala o los Artículos 37 y 38 del Decreto Número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Judicial, según corresponda.

Debiendo presentarse de la manera siguiente:

- a) Apostilla o pases legales, según corresponda.
- b) Documento (s) proveniente (s) del país de origen en el orden que fueron consignados en la traducción jurada al español (cuando aplique)

11. PERFIL DE LOS MIEMBROS TITULARES Y SUPLENTE 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 con conocimientos en el negocio a adjudicar.

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 Informática y Telecomunicaciones
- Licenciatura en Tecnología y Administración de Empresas
- Licenciatura en Tecnología y Administración de las Telecomunicaciones

Técnico:

- Bachillerato Industrial y Perito en Electrónica
- Bachillerato en Computación
- Bachillerato Industrial en Computación
- Bachillerato en Computación con Orientación Científica
- Bachillerato en Electrónica
- Bachillerato en Telecomunicaciones
- Bachillerato Industrial y Perito en Computación
- Perito en Computación
- Perito en Electrónica de Computación
- Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Computación
- Perito en Informática y Computación
- Perito Contador con Orientación en Computación
- Perito Contador con Especialidad en Computación Comercial

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

Y con los siguientes **suplentes**:

- ⇒ Un Profesional con conocimientos en el negocio a adjudicar.

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 Informática y Telecomunicaciones
- Licenciatura en Tecnología y Administración de Empresas
- Licenciatura en Tecnología y Administración de las Telecomunicaciones



Técnico:

- Bachillerato Industrial y Perito en Electrónica
- Bachillerato en Computación
- Bachillerato Industrial en Computación
- Bachillerato en Computación con Orientación Científica
- Bachillerato en Electrónica
- Bachillerato en Telecomunicaciones
- Bachillerato Industrial y Perito en Computación
- Perito en Computación
- Perito en Electrónica de Computación
- Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Computación
- Perito en Informática y Computación
- Perito Contador con Orientación en Computación
- Perito Contador con Especialidad en Computación Comercial

⇒ Un trabajador con conocimientos legales.

Los miembros que funjan como titulares son los únicos que actuarán con voz y voto en la toma de decisiones.

Cuando alguno de los miembros titulares en cualquier parte del proceso deba presentar excusa para ausentarse temporal o definitivamente de sus funciones como miembro de JUNTA, el titular está obligado a informarlo de forma inmediata a la autoridad nominadora, quien deberá resolver lo pertinente. En estos casos, la responsabilidad del miembro titular finaliza al momento en que le sea notificada la aceptación de la excusa por parte de la autoridad nominadora. Esta disposición será aplicable de igual manera a los miembros suplentes que presenten excusas.

La ausencia injustificada de alguno de los miembros titulares en cualquier parte del proceso de contratación no suspende su continuidad, debiendo los miembros suplentes asumir la titularidad de forma inmediata para cubrir la ausencia. Los miembros titulares o suplentes de JUNTA, que incumplan con sus funciones o que se ausenten injustificadamente del lugar donde deben estar constituidos, serán sancionados conforme al régimen sancionatorio del Estado o del INSTITUTO, según sea el caso, sin perjuicio de que se deduzcan las demás responsabilidades, civiles y penales que se puedan derivar del hecho.

En caso de ausencia de uno o dos miembros de la JUNTA el día programado para la presentación, recepción de OFERTAS y apertura de PLICAS, anteponiendo los intereses del INSTITUTO, dicho acto público no se suspenderá, siempre que se encuentren presentes por lo menos tres (3) miembros de JUNTA, quienes indistintamente de su nombramiento, actuarán en calidad de miembros titulares. Con relación a esta disposición, los miembros presentes no podrán justificar falta de idoneidad, para evitar la continuidad del proceso. La JUNTA será quien dirija el referido acto público y deberá dejar constancia de todo lo actuado en el acta correspondiente.



En caso de ausencia de alguno de los miembros titulares estos serán sustituidos de forma inmediata de acuerdo al mecanismo siguiente:

- En caso de excusarse o ausentarse el titular con conocimientos en el negocio a adjudicar, éste será sustituido por el suplente con conocimientos en el negocio a adjudicar.
- 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 solicitar al INSTITUTO, según corresponda, asesoría en la materia específica o solicitar asistencia de asesores de otras entidades del sector público.

En caso de aceptación por parte de la Autoridad nominadora de la excusa de un titular o suplente por ausencia temporal o definitiva, ésta emitirá el nombramiento del nuevo titular y/o suplente, según sea el caso, dentro de un plazo no mayor de dos (02) días hábiles posteriores a conocerse el hecho que genera la suplencia, con el fin de que la JUNTA siempre se encuentre integrada con el número de miembros que establece LA LEY.

12. PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE OFERTAS

Las OFERTAS deberán ser presentadas ante la JUNTA en el lugar, dirección, fecha y hora establecidos en el cronograma de actividades de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN. (Artículos 24, 42 de LA LEY y 20 de EL REGLAMENTO). La JUNTA 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 41 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. (Artículos 24, 42 de LA LEY y 20 de EL REGLAMENTO)

14. MOTIVOS PARA RECHAZAR OFERTAS

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

- a) Si los Requisitos Fundamentales presentados por el OFERENTE, definidos en el numeral 7 de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN, 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. (Artículos 30 y 42 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 COTIZACIÓN y éstos no fueron presentados dentro de dicho plazo o si fueron presentados sin la totalidad de la información y/o formalidades requeridas, dará lugar a que la JUNTA rechace la OFERTA sin responsabilidad de su parte. (Artículos 30 y 42 de LA LEY)
- c) Si 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 y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS 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 COTIZACIÓN.
- 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, 25 Bis y 42 de LA LEY)
- g) Si los documentos presentados no se ajustan a lo estipulado en los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.
- 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, calidades u otras condiciones ofrecidas, son inconvenientes a los intereses del INSTITUTO. (Artículos 30 y 42 de LA LEY)



15. CALIFICACIÓN

15.1 Metodología

Para determinar si las OFERTAS cumplen con los requisitos solicitados en los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN, 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 COTIZACIÓN.
4. Calificación del Precio de las OFERTAS que hayan cumplido con las tres fases anteriores.

La JUNTA deberá confrontar la información ingresada electrónicamente en GUAATECOMPRAS 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, 42 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 COTIZACIÓN.

15.1.2 Verificación de los Requisitos No Fundamentales: De las OFERTAS que hubieren cumplido con los Requisitos Fundamentales, la JUNTA procederá a la revisión del cumplimiento de los Requisitos No Fundamentales. 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 COTIZACIÓN 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 de Equipo ofertado, de acuerdo a lo estipulado en las ESPECIFICACIONES GENERALES, verificando la (s) constancia (s) solicitada (s) en el numeral 6 literal m) de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN, para el efecto utilizará el Cuadro de Cumplimiento de Experiencia identificado en el apartado F) ANEXO 4 de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.

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 COTIZACIÓN.

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, 42 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:

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

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 COTIZACIÓN y presente la OFERTA más favorable de conformidad con lo establecido en el numeral anterior. (Artículos 33, 42 de LA LEY y 21 de EL REGLAMENTO)

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

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 de Equipo objeto de la presente negociación.

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

- OFERTAS rechazadas y su razón, si fuera el caso.
- 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)
- Identificación del OFERENTE y del OBJETO DE LA CONTRATACIÓN, monto total adjudicado en números y letras.
- Calificación de los OFERENTES que clasifiquen sucesivamente. (Artículos 33, 42 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, 42 de LA LEY y 21 de EL REGLAMENTO)

17. APROBACIÓN DE LO ACTUADO POR LA JUNTA

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

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

Dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la decisión, la JUNTA devolverá el expediente a la AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR, quien dentro de los cinco (5) días hábiles subsiguientes podrá aprobar, improbar o prescindir de la negociación. En caso de improbar, se notificará electrónicamente a través de GUATECOMPRAS, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, dando por concluido el evento. En caso de prescindir, aplicará lo establecido en el Artículo 37 de LA LEY. En los casos en los que la AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR decida improbar o prescindir, razonará la decisión en la Resolución correspondiente. (Artículos 36, 42 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 COTIZACIÓN. 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 Sostenerimiento 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 Sostenerimiento 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 COTIZACIÓN y deberá ajustarse ante cualquier ampliación o variación del CONTRATO, manteniendo las condiciones de cobertura que aplicaron al CONTRATO inicial.

- d) Se hará efectivo si el CONTRATISTA incumple con alguna de las condiciones establecidas en los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN, 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 veinticuatro (24) meses, contados a partir de que la COMISIÓN RECEPTORA suscriba el Acta de Recepción en la cual se haga constar que se recibe de conformidad con lo establecido en las ESPECIFICACIONES TECNICAS y DISPOSICIONES ESPECIALES. (Artículo 2 numeral 20) de EL REGLAMENTO)

22. TIEMPO DE ENTREGA

Deberá estar dentro de los quince (15) días hábiles, contados a partir de la notificación de la Resolución de aprobación del CONTRATO. Este tiempo incluye el necesario para la implementación, configuración, migración y puesta en marcha del Arrendamiento de Equipo (Servidor en Línea).



23. SANCIONES

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

24. LUGAR PARA LA PRESTACIÓN DEL ARRENDAMIENTO DE EQUIPO (SERVIDOR EN LÍNEA)

Deberá prestar el OBJETO DE LA CONTRATACIÓN de la presente Cotización en las instalaciones del CONTRATISTA, se deberá verificar la funcionabilidad de este en las instalaciones de la DEPENDENCIA SOLICITANTE ubicadas en la 7ª. Avenida 22-72 zona 1, Centro Cívico, Guatemala, tercer nivel del INSTITUTO, cumpliendo con las ESPECIFICACIONES GENERALES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS y DISPOSICIONES ESPECIALES requeridas en los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.

25. FORMA DE PAGO

El INSTITUTO pagará en veinticuatro (24) pagos mensuales, por mes vencido 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- u otros del sistema 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 E INSPECCIÓN DEL ARRENDAMIENTO DE EQUIPO (SERVIDOR EN LÍNEA)

La DEPENDENCIA SOLICITANTE deberá designar a un Técnico Supervisor, quien será el responsable de validar el cumplimiento del funcionamiento del arrendamiento de equipo brindado por el CONTRATISTA y tendrá la facultad de requerir toda aquella información que considere pertinente a fin de determinar la calidad del arrendamiento de equipo durante la vigencia del contrato, y del cumplimiento de lo requerido en las DISPOSICIONES ESPECIALES. Además, será responsable de:

- Realizar inspecciones, las cuales se efectuarán una (1) vez por año durante el tiempo del ARRENDAMIENTO DE EQUIPO (SERVIDOR EN LÍNEA), y según vigencia del CONTRATO. Las inspecciones contendrán como mínimo, un reporte general del estado y funcionamiento del arrendamiento de equipo y el cumplimiento de 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.
- Analizar mensualmente el informe presentado por el CONTRATISTA. Dicho informe deberá contener al menos el porcentaje de disponibilidad, detalle de las fallas y la solución de estas presentadas durante el período con la finalidad de dar seguimiento a los inconvenientes que puedan presentarse, y cualquier otra información que sea relevante para el monitoreo del arrendamiento de equipo.
- Evaluar el cumplimiento del acuerdo de nivel de servicios (SLA por sus siglas en inglés) y, de ser necesario, solicitar el ajuste en la facturación de acuerdo a la tabla 1 SLA.

El CONTRATISTA deberá responder por escrito a toda solicitud, informe o documentos requeridos por el DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS, DEPENDENCIA SOLICITANTE y/o Dependencias que realicen la supervisión durante la prestación del arrendamiento de equipo.

28. RESPONSABILIDADES

El Arrendamiento de Equipo (Servidor en Línea), lo prestará el CONTRATISTA de conformidad al Documento Contractual.

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

29. CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA, sus subalternos y demás personal con relación de dependencia no podrán revelar información confidencial propiedad del INSTITUTO sin el previo



consentimiento por escrito de este último, asimismo, no permitirá la divulgación escrita o verbal de datos y de la información contenida en el equipo arrendado (servidor en línea), ni suministrará a terceros, información relacionada con el secreto profesional.

Al concluir el arrendamiento del equipo, el CONTRATISTA, deberá realizar la migración y borrado de usuarios, base de datos, programas fuentes, objetos, configuración de dispositivos y la configuración vigente, la migración se realizará al servidor que indique la DEPENDENCIA SOLICITANTE y el borrado será del equipo arrendado (servidor en línea). La migración y borrado deberá ser realizada por personal calificado y certificado en el sistema en mención, con la supervisión de personal designado por la DEPENDENCIA SOLICITANTE, dentro de los cinco (5) días calendario después de concluido el plazo contractual.

30. COMISIÓN RECEPTORA

La AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR nombrará una Comisión Receptora conformada por tres (3) técnicos con conocimientos en la materia propuestos por la DEPENDENCIA SOLICITANTE, aplicando en lo que fuere procedente lo que establece el Artículo 55 de LA LEY.

La COMISIÓN RECEPTORA tiene la responsabilidad de suscribir un Acta de Recepción en la cual se haga constar que se recibe de conformidad con lo establecido en las ESPECIFICACIONES TECNICAS y DISPOSICIONES ESPECIALES, para dar por iniciado el plazo contractual.



C) ESPECIFICACIONES GENERALES

La Subgerencia de Tecnología requiere contratar el **ARRENDAMIENTO DE EQUIPO (SERVIDOR EN LÍNEA)** para la Dirección de Tecnología y Servicio de la Subgerencia de Tecnología del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, de conformidad con las **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS Y DISPOSICIONES ESPECIALES** establecidas.

Objetivo del requerimiento: implementar servicios de calidad y disponibilidad, para lo cual se requiere de equipo en un centro de datos alterno obteniendo los siguientes beneficios:

1. Garantizar la continuidad del acceso a las aplicaciones.
2. Acceso a los beneficios en rendimiento y seguridad inherentes en una nueva versión de sistema operativo.
3. Menor tiempo de procesamiento en el servidor al momento de ejecutar tareas de optimización o implementación de nuevas funcionalidades.
4. Mayor capacidad de almacenamiento.
5. Contar con un ambiente de pruebas para poder trabajar fuera del ambiente de producción.

Los OFERENTES deberán cumplir con lo descrito:

- a) **Experiencia:** Contar con un mínimo de cinco (5) años de experiencia en la prestación de arrendamiento de equipo igual o similar, para cumplir con este requerimiento deberá presentar por lo menos 3 cartas de referencia que comprueben el tiempo que se está requiriendo.
- b) **Ubicación geográfica:** Las instalaciones del OFERENTE deberán estar ubicadas, dentro del perímetro de la ciudad de Guatemala, lo más próximo posible a las Oficinas Centrales del INSTITUTO.
- c) **RGAE:** Los posibles OFERENTES deberán estar debidamente habilitados en el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- y que posee las especialidades de precalificación siguientes: 6202 Consultoría de informática, telecomunicaciones, gestión de instalaciones informáticas y programación o 6209 Otras actividades de tecnología de la información y de servicios informáticos.
- d) **Visita técnica:** Deberán realizar visita técnica en la Subgerencia de Tecnología, ubicada en la 7ª. Ave. 22-72 zona 1, Centro Cívico Guatemala, tercer nivel, Oficinas Centrales del IGSS, con la finalidad de evaluar la compatibilidad del ARRENDAMIENTO DE EQUIPO (SERVIDOR EN LÍNEA) con la infraestructura del INSTITUTO. Al finalizar se entregará constancia de haber efectuado la visita técnica.



- e) **Plazo:** Se contratará el arrendamiento de equipo (servidor en línea) durante un período de veinticuatro (24) meses, sin opción a compra a partir de que LA COMISIÓN RECEPTORA suscriba el Acta de Recepción en la cual se haga constar que se recibe de conformidad con lo establecido en las presentes ESPECIFICACIONES TECNICAS y DISPOSICIONES ESPECIALES.

D) ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Se requiere el **ARRENDAMIENTO DE EQUIPO (SERVIDOR EN LÍNEA)**, el cual deberá cumplir con características iguales o superiores a las requeridas, descritas a continuación:

Características y capacidades del servidor	<ol style="list-style-type: none">1. Procesador RISC, velocidad del procesador de 3.0 GHZ o superior.2. La cantidad de Cores instalados debe de ser mínimo de 4.3. La cantidad de Cores habilitados debe ser de 1.4. Procesamiento de 3,600 CPW como mínimo.5. Memoria principal como mínimo de 24 GB RAM.6. Fuentes de poder redundantes.7. Almacenamiento como mínimo de 6.5 TB.8. Unidad de cinta para cintas Ultrium 4 y superior.9. Conectividad a 1Gb E tolerante a fallos.10. Unidad óptica DVD interna o externa.
Licenciamiento del Software	<ol style="list-style-type: none">1. Sistema operativo IBM i 7.3 o superior para un (1) core y cantidad de usuarios licenciados ilimitados, compatible con sistema operativo del servidor AS400 en producción del INSTITUTO.2. Base de datos integrada al sistema operativo y compatible con la base de datos del servidor AS400 del INSTITUTO. Cantidad de usuarios ilimitados.3. Herramientas de desarrollo completas y compilación de aplicaciones propias del sistema operativo, compatibles con las herramientas de desarrollo y compilación de aplicaciones del servidor AS400 en producción del INSTITUTO.4. Software de virtualización compatible con el sistema operativo y base de datos.



	<ol style="list-style-type: none">5. Software de virtualización PowerVM Standard.6. Debe de incluir DB2 Query Manager.7. Debe de incluir Websphere Development Studio.8. Application Development Toolset para 1 usuario.9. Heritage Compilers para 1 usuario.10. iLE Compilers para 1 usuario.11. Debe de incluir I Access Family.12. Acceso remoto al sistema vía aplicación nativa con soporte para Windows, Linux y explorador Web con compatibilidad a dispositivos móviles.13. Derechos de actualizaciones de parches, firmware y actualizaciones para todo el software incluido en el servidor, suscripción de actualización de software durante la vigencia del contrato.14. El Software deberá tener las licencias correspondientes para el uso del equipo arrendado.
Conectividad	Deberá proporcionar: A) La infraestructura necesaria con capacidad de interconectar hasta dos enlaces por medio de fibras oscuras (El instituto proveerá los enlaces) para la comunicación hacia su centro de datos en donde se incluyan los espacios de las conexiones hacia sus sala de enlaces (mínimo dos) y B) Switch administrable para estas conexiones con capacidad de enrutamiento (OSPF/BGP) que posea puertos óptico/eléctricos con velocidades mínimas de 1Gbps el cual será administrado en cien por ciento por el INSTITUTO.

1. El OFERENTE deberá presentar carta reciente en original o fotocopia legalizada que demuestre que es proveedor autorizado por parte del fabricante del equipo arrendado (Servidor en Línea).
2. Recurso Humano: El Oferente deberá adjuntar a su oferta el listado del personal que realizará la implementación, migración, configuración, puesta en marcha (mínimo tres (03)) y también el del personal de soporte técnico (mínimo dos (02)) 24 x 7 para el **ARRENDAMIENTO DE EQUIPO (SERVIDOR EN LÍNEA)**; para su verificación deberá adjuntar los currículums y certificaciones que avalen el conocimiento necesario de cada persona descrita en listado.
3. La AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR nombrará una Comisión Receptora conformada por tres (3) técnicos con conocimientos en la materia propuestos por la Subgerencia de Tecnología. LA COMISIÓN RECEPTORA tiene la responsabilidad de suscribir un Acta de Recepción en la cual se haga constar que se recibe de conformidad con lo establecido en las ESPECIFICACIONES TECNICAS y DISPOSICIONES ESPECIALES, contemplando lo siguiente:



- 3.1 Verificar que el **ARRENDAMIENTO DE EQUIPO (SERVIDOR EN LÍNEA)** sea entregado bajo la modalidad "LLAVE EN MANO", garantizando la compatibilidad, integración, interoperabilidad y funcionalidad del OBJETO de este evento.
4. La Subgerencia de Tecnología deberá designar a un Técnico Supervisor, quien será el responsable de validar el cumplimiento del funcionamiento del arrendamiento de equipo brindado por el contratista y tendrá la facultad de requerir toda aquella información que considere pertinente a fin de determinar la calidad del arrendamiento de equipo durante la vigencia del contrato, y del cumplimiento de lo requerido en las DISPOSICIONES ESPECIALES. Además, será responsable de:
 - 4.1 Realizar inspecciones, las cuales se efectuarán una (1) vez por año durante el tiempo del ARRENDAMIENTO DE EQUIPO (SERVIDOR EN LÍNEA), y según vigencia del contrato. Las inspecciones contendrán como mínimo, un reporte general del estado y funcionamiento del arrendamiento de equipo y el cumplimiento de 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.
 - 4.2 Analizar mensualmente el informe presentado por el contratista. Dicho informe deberá contener al menos el porcentaje de disponibilidad, detalle de las fallas y la solución de estas presentadas durante el período con la finalidad de dar seguimiento a los inconvenientes que puedan presentarse, y cualquier otra información que sea relevante para el monitoreo del arrendamiento de equipo.
 - 4.3 Evaluar el cumplimiento del acuerdo de nivel de servicios (SLA por sus siglas en inglés) y, de ser necesario, solicitar el ajuste en la facturación de acuerdo a la tabla 1 SLA.
5. Deberá poseer la infraestructura necesaria en la ciudad de Guatemala. Deberá adjuntar a su oferta un (1) documento reciente legalizado por medio del cual certifique que posee en la ciudad de Guatemala la infraestructura necesaria para el ARRENDAMIENTO DE EQUIPO (SERVIDOR EN LÍNEA).
6. El OFERENTE deberá incluir dentro de su propuesta económica, la actualización del licenciamiento de nuevas versiones y soporte en línea durante el período de la vigencia del contrato.
7. El OFERENTE debe adjuntar en su oferta el Acuerdo de nivel de servicio (SLA por si siglas en inglés Service Level Agreement), el cual deberá cumplir con el 99.5% de disponibilidad al mes. En caso de que la disponibilidad del **ARRENDAMIENTO DE EQUIPO (SERVIDOR EN LÍNEA)** esté por debajo de lo requerido, se aplicarán los ajustes a la facturación según la Tabla SLA:



Tabla 1: SLA.

Disponibilidad de Servicio	% de Descuento
Debajo de 99.5%	5%
Debajo de 98 %	10%
Debajo de 97 %	15%
Debajo de 96 %	20%
Debajo de 95 %	25%
Debajo de 94 %	30%
Debajo de 93 %	35%
Debajo de 92 %	40%
Debajo de 91 %	45%
Debajo de 90 %	100%

E) DISPOSICIONES ESPECIALES

A. Descripción General	<ol style="list-style-type: none">1. El Hardware y Software deberá ser cien por ciento (100%) compatible con el AS400 existente dentro del INSTITUTO.2. Debe incluir la migración de la configuración actual del servidor AS400 en producción del INSTITUTO y de todos los programas de aplicación existentes hacia la nueva versión 7.3 de sistema operativo.
B. Servicios	<ol style="list-style-type: none">1. Al inicio del arrendamiento del equipo (servidor en línea), deberá realizarse la migración de lo siguiente:<ol style="list-style-type: none">a. Usuariosb. Base de datosc. Programas fuentes y objetosd. Configuración de los dispositivos y la configuración vigente contenida en el servidor AS400 que se encuentra en producción.2. Servicio de respaldo de cinta, que debe incluir resguardo, administración y montaje.3. El arrendamiento del equipo deberá incluir la configuración de la comunicación del mismo, con la red local del INSTITUTO, la comunicación deberá ser óptima.4. Se deberá incluir el acceso virtual a consola del equipo a través de una estación de la red Institucional.



- a) El equipo arrendado estará ubicado en las instalaciones del CONTRATISTA y se deberá verificar la funcionabilidad de este en las instalaciones de la Subgerencia de Tecnología ubicada en 7ª. Avenida 22-72 zona 1, Centro Cívico, Guatemala tercer nivel, oficinas Centrales del INSTITUTO.
- b) La instalación, configuración y puesta en funcionamiento del **ARRENDAMIENTO DE EQUIPO (SERVIDOR EN LÍNEA)**, lo realizará EL CONTRATISTA, la migración de datos y configuraciones contenidas del servidor en producción hacia la versión 7.3 del Sistema Operativo deberá coordinarse previamente con la Subgerencia de Tecnología.
- c) El CONTRATISTA será el responsable de realizar mantenimiento al ARRENDAMIENTO DE EQUIPO (SERVIDOR EN LÍNEA) mediante la verificación mensual del estado (health check). 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.
- d) Los daños físicos o pérdidas derivadas de la instalación y puesta en funcionamiento del **ARRENDAMIENTO DE EQUIPO (SERVIDOR EN LÍNEA)**, deberán ser asumidos por EL CONTRATISTA, lo cual no incurrirá en gastos adicionales para el INSTITUTO.
- e) EL CONTRATISTA debe presentar un programa de mantenimiento para el equipo arrendado (servidor en línea) según la programación que tenga planificada ejecutar bajo los criterios y normas internas que manejen, siendo como mínimo un (1) mantenimiento al año, el cual no debe de afectar la disponibilidad 99.5% requerido en las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS. En el caso de mantenimientos derivados de situaciones ajenas a la programación, el CONTRATISTA debe de notificar a la persona encargada de supervisar el equipo arrendado, quien será el responsable de socializar la información para que se tomen las medidas correspondientes según el tiempo del mantenimiento.
- f) EL CONTRATISTA, sus subalternos y demás personal con relación de dependencia no podrán revelar información confidencial propiedad del INSTITUTO sin el previo consentimiento por escrito de este último, asimismo, no permitirá la divulgación escrita o verbal de datos y de la información contenida en el equipo arrendado (servidor en línea), ni suministrará a terceros, información relacionada con el secreto profesional.
- g) Al concluir el arrendamiento del equipo, el CONTRATISTA, deberá realizar la migración y borrado de usuarios, base de datos, programas fuentes, objetos, configuración de dispositivos y la configuración vigente, la migración se realizará al servidor que indique la Subgerencia de Tecnología y el borrado será del equipo arrendado (servidor en línea). La migración y borrado deberá ser realizada por personal calificado y certificado, con la supervisión de personal designado por la subgerencia de Tecnología, dentro de los cinco (5) días calendario después de concluido el plazo contractual.



- h) Seguimiento y solución de Casos: el INSTITUTO clasifica los casos de la siguiente manera:
1. **Prioridad Crítica:** EL CONTRATISTA se compromete a atender la consulta en un plazo máximo de dos (2) horas, con todos los medios técnicos a su alcance, recomendará telefónicamente una solución o alternativa de solución en un tiempo de dos (2) horas. Si es necesario, enviará como mínimo a una (1) persona en un tiempo máximo de una (1) hora quien implementará la solución hasta que los equipos vuelvan a funcionar en óptimas condiciones.
 2. **Prioridad Grave:** EL CONTRATISTA se compromete a atender la consulta en un plazo máximo de cuatro (4) horas, con todos los medios técnicos a su alcance, recomendará 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 deberá implementar la solución hasta que los equipos vuelvan a funcionar en óptimas condiciones.
 3. **Prioridad Importante:** EL CONTRATISTA se compromete a dar una solución o alternativa de solución en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas.
 4. **Prioridad Baja:** EL CONTRATISTA se compromete a buscar la información, enviarla al INSTITUTO en el momento en que la misma esté disponible.
- i) EL CONTRATISTA deberá contar con un centro de atención de llamadas con servicio de atención de emergencias las veinticuatro (24) horas de los siete (7) días de la semana durante la vigencia del contrato, atendido por personal que cuente con amplio conocimiento del equipo. La emergencia podrá iniciar con una llamada telefónica o una conferencia remota y puede finalizar con la visita al centro de datos del CONTRATISTA para lograr resolver el problema planteado.
- j) **El tiempo de entrega del ARRENDAMIENTO DE EQUIPO (SERVIDOR EN LÍNEA:** deberá estar dentro de los quince (15) días hábiles, contados a partir de la notificación de la Resolución de aprobación del CONTRATO. Este tiempo incluye el necesario para la implementación, configuración, migración y puesta en marcha del ARRENDAMIENTO DE EQUIPO (SERVIDOR EN LÍNEA).



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. Constancia de Visita.
6. Detalle de la Integración de Costos.
7. Glosario
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 COTIZACIÓN DSC-MEA-C-23/2021

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO (SERVIDOR EN LÍNEA) REQUERIDO POR LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-

DETALLE DE LA OFERTA ECONÓMICA

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

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

El OFERENTE deberá ingresar los datos en el apartado Requisitos solicitados en las bases del Proceso contenido en el FORMULARIO ELECTRÓNICO en GUATECOMPRAS, tomando en cuenta los parámetros siguientes:

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.
d)	Declaración Jurada reciente contenida en Acta Notarial.	Fecha de otorgamiento.
e)	Solvencia de Pagos de Contribuciones Patronales y de Trabajadores.	Indicar hasta qué fecha está solvente.
f)	Fotocopia legible legalizada de los documentos siguientes:	



DOCUMENTO:		Parámetros que deberá ingresar en el FORMULARIO ELECTRÓNICO:
f.1)	Si el OFERENTE es persona individual	<ol style="list-style-type: none"> Número de Documento Personal de Identificación -DPI- vigente del Propietario o Mandatario, si fuera el caso. Testimonio de la Escritura Pública de Mandato, si fuera el caso, debidamente inscrito en los registros correspondientes. Indicar número de Escritura Pública.
f.2)	Si el OFERENTE es persona jurídica	<ol style="list-style-type: none"> Número de Documento Personal de Identificación -DPI- vigente del Representante Legal o Mandatario. Nombramiento vigente de la Representación Legal o Testimonio de la Escritura Pública de Mandato, si fuera el caso, debidamente inscrito en los registros correspondientes. Indicar fecha de su otorgamiento. En caso de ser extranjero adjuntar fotocopia legible legalizada de pasaporte completo vigente. Indicar número de pasaporte.
g)	Constancia Electrónica 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 vigente que para el efecto emita la Inspección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	Fecha de emisión del documento.
m)	Cartas de haber prestado ARRENDAMIENTO DE EQUIPO (SERVIDOR EN LÍNEA) igual o similar.	Cantidad de cartas presentadas.
n)	Constancia de Visita Técnica	Fecha de la visita.
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)	Recibo de Pago de Cuotas de Patronos y de Trabajadores.	Mes de contribución.
q)	Carta emitida por el Fabricante.	Fecha de emisión.
r)	Documento legalizado de Infraestructura.	Fecha de emisión.
s)	Acuerdo de Nivel de Servicio (SLA).	Fecha de emisión.
t)	Análisis detallado de la integración de costos de los precios que sean ofertados.	Indicar la fecha consignada en el apartado F) ANEXO 6 de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.
u)	Detalle del cumplimiento de cada aspecto de las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, de conformidad al contenido de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.	Cantidad 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 COTIZACIÓN DSC-MEA-C-23/2021

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO (SERVIDOR EN LÍNEA) REQUERIDO POR LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-

Datos del OFERENTE:

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

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

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

Firma del Propietario,
Representante Legal o Mandatario



ANEXO 3:

CONTENIDO DE LA CERTIFICACIÓN BANCARIA

PROCESO DE COTIZACIÓN DSC-MEA-C-23/2021

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO (SERVIDOR EN LÍNEA) REQUERIDO POR LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-

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

1. Identificación del cuentahabiente;
2. Tipo de cuentas que posee en la entidad bancaria;
3. Promedio de cifras antes del punto decimal de los saldos que posee;
4. Tiempo de manejo de la cuenta;
5. Clase de cuentahabiente;
6. 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 COTIZACIÓN DSC-MEA-C-23/2021

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO (SERVIDOR EN LÍNEA) REQUERIDO POR LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-

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

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



ANEXO 5:

CONSTANCIA DE VISITA

PROCESO DE COTIZACIÓN DSC-MEA-C-23/2021

**ARRENDAMIENTO DE EQUIPO (SERVIDOR EN LÍNEA) REQUERIDO POR LA
SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD
SOCIAL -IGSS-**

Por este medio se hace constar que el señor (a): _____, en
(Nombre de la persona que realiza la visita)
representación de: _____, realizó la visita correspondiente de
(Nombre del OFERENTE)
conformidad con lo requerido en el evento de cotización número
DSC-MEA-C-23/2021, por lo tanto se le proporcionó información en torno al Arrendamiento
de Equipo.

Y para los efectos que al interesado convenga, se extiende la presente constancia el día ____
de _____ de 2021.

Representante de DEPENDENCIA SOLICITANTE:

Nombre: _____

Firma: _____

Sello: _____



ANEXO 6:

DETALLE DE LA INTEGRACIÓN DE COSTOS

PROCESO DE COTIZACIÓN DSC-MEA-C-23/2021

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO (SERVIDOR EN LÍNEA) REQUERIDO POR LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-

No.	DESCRIPCIÓN	Porcentaje de costo
1	Características y capacidades del servidor	20 %
2	Licenciamiento del software	20 %
3	Recurso Humano	30 %
3	Actualización de software	20 %
4	Otros	10 %

TOTAL 100 %

Lo sombreado ejemplifica la descripción y porcentaje que deberá establecer el OFERENTE.

Guatemala, ____ de _____ de 202_.



ANEXO 7:

GLOSARIO

PROCESO DE COTIZACIÓN DSC-MEA-C-23/2021

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO (SERVIDOR EN LÍNEA) REQUERIDO POR LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-

<u>Glosario</u>	
Núcleo	Un núcleo o kernel (de la raíz germánica Kern, núcleo, hueso) es un software que constituye una parte fundamental del sistema operativo, y se define como la parte que se ejecuta en modo privilegiado (conocido también como modo núcleo).
Procesador	El procesador es el cerebro del sistema, justamente procesa todo lo que ocurre en la PC y ejecuta todas las acciones que existen. Cuanto más rápido sea el procesador que tiene una computadora, más rápidamente se ejecutarán las órdenes que se le den a la máquina.
RAM	Sigla de Random Access Memory ('memoria de acceso aleatorio'), memoria principal de la computadora, donde residen programas y datos, sobre la que se pueden efectuar operaciones de lectura y escritura.
Servidor	Equipo de hardware que proporciona recursos para la ejecución de una o varias aplicaciones. Los recursos que proporciona son: procesamiento, memoria RAM y espacio de almacenamiento.
Sistema Operativo	Conjunto de programas de un sistema informático que gestiona los recursos de hardware y provee servicios a los programas de aplicación de software, ejecutándose en modo privilegiado respecto de los restantes.
Llave en mano	Contrato en el que un contratante, a cambio de un precio cerrado, contrata a un tercero para que se encargue de la totalidad o la gran mayoría del proceso de diseño, implementación y puesta en funcionamiento de un proyecto.
Health check	Es una evaluación realizada por especialistas, por medio de la cual se diagnostica el estado de ciertos componentes clave de un equipo para brindar una serie de recomendaciones.
RISC	(Reduced Instruction Set Computer). Se trata de un tipo de procesador especialmente rápido que utiliza una tecnología del tipo pipeline muy desarrollada, lo que le faculta para operar con un alto nivel de simultaneidad. Este tipo de procesadores son lo contrario de los denominados CISC, mucho más comunes.



CISC	Significa "Computación de conjunto de instrucciones complejas". Este es un tipo de diseño de microprocesador. La arquitectura CISC contiene un gran conjunto de instrucciones informáticas que van desde muy simples hasta muy complejas y especializadas.
Firmware	El firmware o soporte lógico inalterable es un programa informático que establece la lógica de más bajo nivel que controla los circuitos electrónicos de un dispositivo de cualquier tipo
Falla	Un error de software, error o simplemente fallo (también conocido por el inglés bug) es un problema en un programa de computador o sistema de software que desencadena un resultado indeseado.