



**COTIZACIÓN DA No. 382-IGSS-2022**

**EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
(IGSS)**

**CONVOCA A TODAS LAS PERSONAS INDIVIDUALES O JURÍDICAS,  
NACIONALES O EXTRANJERAS INTERESADAS EN OFERTAR PARA LA:**

**ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE  
MICRÓTOMO**

**REQUERIDO POR EL HOSPITAL GENERAL QUETZALTENANGO,  
QUETZALTENANGO**

Las personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras interesadas en participar podrán adquirir los Documentos de Cotización, en forma gratuita, en papel o medio electrónico, descargándolos de Guatecompras ([www.guatecompras.gt](http://www.guatecompras.gt)), registrado bajo el Número de Operación Guatecompras (NOG) **18787282**, o a través de la dirección de Internet del Instituto ([www.igssgt.org](http://www.igssgt.org)).

La recepción de ofertas se llevará a cabo el **16 de marzo de 2023**, a las **10:00 horas** (hora límite **10:30**), en Salones Los Volcanes, ubicados en la 7<sup>a</sup>. Avenida 22-72 Zona 1, segundo nivel de Oficinas Centrales del Instituto y la apertura de plicas se realizará en el mismo lugar, después de concluida la recepción de ofertas.

De no llevarse a cabo la recepción en el lugar antes indicado, se colocará un aviso tanto en el portal de GATECOMPRAS, como en el lugar señalado inicialmente, con la nueva ubicación.

Guatemala, febrero de 2023



# **INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-**

## **DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN DA No. 382-IGSS-2022**

### **ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE MICRÓTOMO**

### **REQUERIDO POR EL HOSPITAL GENERAL QUETZALTENANGO, QUETZALTENANGO**

**Guatemala, febrero de 2023**



## CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN

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



## 1. TERMINOLOGÍA

### 1.1 ANEXO (S)

Apartado de estos Documentos de Cotización identificados en el numeral 6 del contenido de los Documentos de Cotización que se agregan y forman parte del presente proceso.

### 1.2 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).

### 1.3 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).

### 1.4 BASES DE COTIZACIÓN

Apartado 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 según lo solicitado en el numeral 2. (Artículo 2 numeral 5 del Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

### 1.5 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).

### 1.6 CONTRATO

Es el instrumento legal, suscrito por el funcionario titular de la AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR o el funcionario que esta Autoridad delegue, ambos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- y por el CONTRATISTA donde se estipulan los derechos y las obligaciones que rigen la ejecución de la negociación y las relaciones entre los mismos, cuyas condiciones surgen de todos los Documentos de Cotización, técnicos y legales que integran el proceso.

### 1.7 DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

Dependencia administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- encargada de coordinar los procesos de compras, ubicada en la 7ª. Avenida 22-72 zona 1, tercer nivel, Oficinas Centrales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-. Teléfono: 2412-1224, extensiones: 1233 a la 1235, 1237 y 1239, con horario de atención al público de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.



### 1.8 DISPOSICIONES ESPECIALES

Apartado que contiene las características específicas, necesidades, estructura u objetivos adicionales que se requieren en el numeral 5, según el objeto de la negociación, utilizados para complementar las bases y especificaciones técnicas. (Artículo 2 numeral 10 del Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

### 1.9 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 y Artículo 16 del Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

### 1.10 EQUIPO (S)

Micrótopo, el cual se ha definido con base a las especificaciones y características descritas en las bases.

### 1.11 ESPECIFICACIONES GENERALES

Apartado en el cual se establecen los aspectos generales del objeto de la contratación de este proceso, identificados en el numeral 3. (Artículos 18, 20 y 42 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado).

### 1.12 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Apartado en el que se establecen las características, requisitos, normas, exigencias o procedimientos de tipo técnico que debe reunir un producto, requeridos en el numeral 4. (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).

### 1.13 FORMULARIO ELECTRÓNICO

Formulario generado electrónicamente a través del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado denominado GUATECOMPRAS, de uso obligatorio, el cual cuenta con los siguientes apartados: Datos del Proceso de Compra, Datos del Oferente, Datos de los Productos, Requisitos solicitados en las bases del Proceso, Anexos y Adjuntos Legales. (Artículo 24 Bis del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado).

### 1.14 GUATECOMPRAS

El Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado denominado GUATECOMPRAS, es un sistema para la transparencia y la eficiencia de las adquisiciones públicas. Su consulta es pública, irrestricta y gratuita, y provee información en formatos electrónicos y de datos abiertos sobre los mecanismos y las disposiciones normadas en el Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. (Artículo 4 Bis del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 4 del Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado). Su dirección en Internet es [www.guatecompras.gt](http://www.guatecompras.gt).



### 1.15 INSTITUTO

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, entidad autónoma con personalidad jurídica, patrimonio y funciones propias; goza de exoneración total de impuestos, contribuciones y arbitrios, establecidos o por establecerse. (Artículo 100 de la Constitución Política de la República de Guatemala). Oficinas Centrales ubicadas en la 7ª. Avenida, 22-72, zona 1, Centro Cívico, Guatemala. Sitio WEB: [www.igssgt.org](http://www.igssgt.org).

### 1.16 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 del Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y normativa interna vigente del INSTITUTO).

### 1.17 LEY

Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado. (Artículo 2 numeral 15 del Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

### 1.18 MODIFICACIÓN (ES)

Instrumento que modifica los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN. (Artículo 39 bis de la LEY).

### 1.19 OBJETO

ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE MICRÓTOMO, REQUERIDO POR EL HOSPITAL GENERAL QUETZALTENANGO, QUETZALTENANGO.

### 1.20 OFERENTE (S)

Persona individual o jurídica, nacional o extranjera que presenta una oferta. (Artículo 2 numeral 17 del Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

### 1.21 OFERTA

Propuesta presentada por cada OFERENTE para ejecutar el OBJETO de la contratación de este proceso.

### 1.22 PLICA (S)

Sobre cerrado y sellado, dentro del cual el OFERENTE presenta la documentación física y demás requerimientos y formalidades para el presente proceso. (Artículo 18 del Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

### 1.23 REGLAMENTO

Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



**1.24 UNIDAD SOLICITANTE**

Hospital General Quetzaltenango, Quetzaltenango, ubicado en 5ta. Avenida 1-79 zona 5, Quetzaltenango, Quetzaltenango. Teléfono: 7829-1200.



## 2. BASES DE COTIZACIÓN

### 2.1 OBJETO DE LOS DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN

El presente proceso de Cotización tiene como objetivo recibir OFERTAS para la ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE MICRÓTOMO, REQUERIDO POR EL HOSPITAL GENERAL QUETZALTENANGO, QUETZALTENANGO; con fundamento en lo que establece la LEY y el REGLAMENTO; y de acuerdo con las condiciones y requerimientos establecidos en las BASES DE COTIZACIÓN, ESPECIFICACIONES GENERALES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, DISPOSICIONES ESPECIALES y ANEXOS de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN. (Artículos 18, 19, 20 y 42 de la LEY).

### 2.2 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

	DESCRIPCIÓN	FECHA
2.2.1	Período para adquirir los DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN	A partir de su publicación en GUATECOMPRAS, hasta el día <b>16 de marzo de 2023</b> .
2.2.2	Fecha y hora para inducción a interesados en ofertar el OBJETO de los DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.	El día <b>01 de marzo de 2023, a las 10:00 horas</b> . La inducción se impartirá de forma virtual, por lo que los interesados deberán enviar un correo electrónico a la dirección <a href="mailto:deptoabastosigss@gmail.com">deptoabastosigss@gmail.com</a> a efecto de que se les envíe la invitación correspondiente.
2.2.3	Fechas, hora y lugar de las Visitas.	<b>08 y 09 de marzo de 2023, a las 10:00 horas</b> , en el Hospital General Quetzaltenango, Quetzaltenango.
2.2.4	Período para solicitud de aclaraciones sobre los DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN	A partir de la publicación de la convocatoria en GUATECOMPRAS, hasta tres (3) días hábiles antes de la fecha establecida para presentar OFERTAS.
2.2.5	Período para respuestas de aclaraciones sobre los DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.	A más tardar dos (2) días hábiles antes de la fecha fijada para presentar OFERTAS.
2.2.6	Período para la preparación del FORMULARIO ELECTRÓNICO.	La preparación del FORMULARIO ELECTRÓNICO puede elaborarse en GUATECOMPRAS desde el momento que se ha publicado el concurso hasta antes de la fecha y hora de recepción.



2.2.7	Lugar, dirección, fecha y hora para la recepción de OFERTAS	En Salones Los Volcanes, ubicados en la 7ª. Avenida 22-72 zona 1, segundo nivel, Oficinas Centrales del INSTITUTO, el día <b>16 de marzo de 2023</b> , a las <b>10:00</b> horas (hora límite <b>10:30</b> ), transcurrido este plazo la JUNTA no recibirá ninguna OFERTA. De no llevarse a cabo la recepción en el lugar antes indicado, se colocará un aviso tanto en el portal de GUATECOMPRAS, como en el lugar señalado inicialmente, con la nueva ubicación.
2.2.8	Apertura de PLICAS	Después de concluido el período de presentación y recepción de OFERTAS.
2.2.9	Plazo para adjudicar	Hasta diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción de OFERTAS.  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 y 42 de la LEY y 21 del REGLAMENTO).  En caso que la JUNTA solicite prórroga, esta deberá realizarla por lo menos dos (2) días hábiles anteriores al vencimiento del plazo establecido para la adjudicación.  La AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR deberá resolver lo procedente en un plazo de un (1) día hábil posterior a la recepción de la solicitud.

### 2.3 CONVOCATORIA A OFERTAR Y OBTENCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN

La convocatoria a ofertar se publicará en GUATECOMPRAS. (Artículo 39 de la LEY).

Los DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN serán puestos a disposición de los interesados en GUATECOMPRAS y en la dirección de Internet del INSTITUTO. ([www.igssgt.org](http://www.igssgt.org)).

Los interesados en participar en el presente proceso podrán adquirir los DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN, en forma gratuita, en papel o por medio electrónico, descargándolos de GUATECOMPRAS, consultando el Número de Operación Guatecompras (NOG) **18787282**. (Artículo 39 de la LEY).

### 2.4 VISITA

Los interesados deberán visitar una sola vez, el lugar donde se llevará a cabo la instalación del EQUIPO en la UNIDAD SOLICITANTE, de acuerdo a lo establecido en el cronograma de actividades, con el fin de considerar dentro de su OFERTA aspectos relativos a accesos, instalaciones eléctricas, espacio físico, condiciones ambientales de funcionamiento o lo que conlleve la correcta instalación y puesta en funcionamiento del EQUIPO.



Queda a criterio de los interesados definir en cuál de las dos fechas efectuarán su visita.  
**Dichas visitas son obligatorias.**

De la misma, se extenderá una constancia de acuerdo al ANEXO 6.5 de los DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.

## **2.5 PLAZO PARA SOLICITAR ACLARACIONES Y MODIFICACIONES DE LOS DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN**

Los interesados podrán solicitar aclaraciones a través de GUATECOMPRAS, dentro del período establecido en el cronograma de actividades de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN. El INSTITUTO aclarará o emitirá las MODIFICACIONES si correspondieran.

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).

## **2.6 ELABORACIÓN DE LA OFERTA**

Los OFERENTES deben realizar su propuesta, de acuerdo a lo estipulado en estos DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN, en caso de discrepancia en el contenido de los mismos prevalecerán en el siguiente orden: BASES DE COTIZACIÓN, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, DISPOSICIONES ESPECIALES y ESPECIFICACIONES GENERALES. (Artículo 16 del REGLAMENTO).

Los OFERENTES deben presentar los documentos requeridos en original y copia, en PLICAS separadas, rotuladas con la siguiente información del OFERENTE: Nombre, razón social o denominación social, dirección, números telefónicos y otros medios de comunicación, la identificación del proceso y la palabra original y copia según corresponda. La copia será puesta a disposición de los OFERENTES para consulta. (Artículos 19, numeral 4 y 42 de la LEY).

- a) En idioma español.
- b) Los documentos deben ser legibles, no deben contener enmiendas, borrões o correcciones, excepto que estas últimas, 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 el Artículo 14 del Decreto Número 314 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Notariado. Esta excepción no aplica para los Requisitos Fundamentales contenidos en el subnumeral 2.9 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) Con excepción del Seguro de Caución de Sostenimiento de Oferta, todos los folios deben estar numerados en la parte inferior derecha, firmados por el Propietario, Representante Legal o Mandatario del OFERENTE, con índice del contenido y con los documentos ordenados de acuerdo a como se listan en el subnumeral 2.8 de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.



- e) Cada OFERENTE podrá presentar una sola OFERTA. (Artículos 25 y 42 de la LEY).
- f) El precio de la contratación se pactará como precio cerrado. (Artículo 7 segundo párrafo de la LEY y Artículo 2 numeral 23) del REGLAMENTO).
- g) Los documentos que contiene la PLICA no serán devueltos.
- h) La JUNTA no aceptará OFERTAS enviadas por correo electrónico, ni presentadas extemporáneamente. (Artículos 24 y 42 de la LEY).

## 2.7 FORMULARIO ELECTRÓNICO:

Los OFERENTES deberán acceder a GUAATECOMPRAS a través del NOG **18787282** ingresando los datos que correspondan y los parámetros establecidos en el ANEXO 6.1 Instructivo para el llenado de los Requisitos de las Bases en el FORMULARIO ELECTRÓNICO, dicho FORMULARIO ELECTRÓNICO, deberá ser impreso y firmado por el Propietario, Representante Legal o Mandatario según el caso.

La preparación del FORMULARIO ELECTRÓNICO puede iniciar desde el momento en que se ha publicado el concurso hasta antes de la fecha y hora de recepción de OFERTAS. En caso surjan dudas relacionadas con GUAATECOMPRAS 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.

### 2.7.1 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) 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) 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 el sistema GUAATECOMPRAS.
- c) El Monto Ofertado deben 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) del REGLAMENTO.
- d) El OFERENTE debe considerar en el Monto Ofertado todos los costos en que incurra el OBJETO del presente proceso, 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.

## 2.8 LISTADO DE DOCUMENTOS QUE DEBERÁ CONTENER LA PLICA

- a) FORMULARIO ELECTRÓNICO generado electrónicamente a través del sistema GUAATECOMPRAS, de uso obligatorio el cual deberá ser llenado, impreso y firmado por el Propietario, Representante Legal o Mandatario, según el caso, mismo que deberá ser



incorporado en los documentos que conforman la PLICA. (Artículos 24 Bis y 42 de la LEY).

El código de autenticidad del FORMULARIO ELECTRÓNICO, deberá coincidir con el creado en el sistema GUATECOMPRAS, el cual será verificado por la JUNTA a través de GUATECOMPRAS.

Este requisito no será necesario presentarlo en caso de realizarse una Adquisición Directa por Ausencia de Ofertas, sin embargo los OFERENTES deben presentar una propuesta económica que contenga información detallada de su OFERTA conforme lo indicado en el subnumeral 2.7.1 de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.

- b) Original del Seguro de Caucción de Sostenimiento de Oferta, de conformidad a los Artículos 3 literal b), 106 y 109 del Decreto Número 25-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Actividad Aseguradora y Artículo 64 de la LEY y de acuerdo al subnumeral 2.23.1 de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.
- c) Certificación original de autenticidad emitida por la entidad afianzadora que otorgó el Seguro de Caucción de Sostenimiento de Oferta, en donde conste que el seguro fue emitido en cumplimiento al Decreto Número 25-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Actividad Aseguradora y que el firmante de la póliza posee las facultades y competencias respectivas. (Artículo 59 del REGLAMENTO).
- d) Declaración Jurada contenida en Acta Notarial, en donde conste lo siguiente:
  - d.1) 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.
  - d.2) 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.
  - d.3) Que (Nombre del OFERENTE) no está comprendido en ninguna de las prohibiciones que establece el Artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado.
  - d.4) 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 DA Número trescientos ochenta y dos guion IGSS guion dos mil veintidós (**DA No. 382-IGSS-2022**), aclaraciones y MODIFICACIONES si las hubiere.
  - d.5) 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 DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN).
  - d.6) 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 del proceso de Cotización DA Número trescientos ochenta y dos guion IGSS guion dos mil veintidós (**DA No. 382-IGSS-2022**), y acepta que la JUNTA está en su derecho de rechazarla de no convenir a los intereses del INSTITUTO.

- d.7) Que (nombre del OFERENTE) tiene la capacidad de ejecutar el OBJETO y que asume las responsabilidades administrativas, civiles y penales que se deriven del mismo.
- d.8) En caso de ser adjudicado, (nombre del OFERENTE), se compromete a mantener vigente el documento requerido en la literal g) del subnumeral 2.8 de los DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN. Asimismo, encontrarse solvente de los pagos correspondientes a las contribuciones patronales y de trabajadores ante el INSTITUTO, para la suscripción del CONTRATO.
- d.9) Que el OBJETO ofertado cumple con las ESPECIFICACIONES GENERALES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS y DISPOSICIONES ESPECIALES, requeridas en los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN; entre otros, lo siguiente:
  - d.9.1) En caso de ser adjudicado, (nombre del OFERENTE), se compromete a entregar el EQUIPO, instalado y funcionando en el área indicada por la UNIDAD SOLICITANTE.
  - d.9.2) En caso de ser adjudicado, (nombre del OFERENTE), se compromete a dar una garantía de fabricación no menor de veinticuatro (24) meses, contados a partir de la fecha de entrega del EQUIPO de acuerdo a lo propuesto en el ANEXO 6.3, que cubra las reparaciones de fallas o desperfectos de fabricación.
  - d.9.3) Que (nombre del OFERENTE), garantiza la disponibilidad y existencia en la República de Guatemala de repuestos, accesorios o consumibles originales, por un período no menor de cinco (05) años.
  - d.9.4) Que (nombre del OFERENTE) garantiza que el EQUIPO ofertado es de modelo reciente, será nuevo en su totalidad al momento de la entrega y que no ha sido utilizado en demostraciones.
  - d.9.5) En caso de ser adjudicado, (nombre del OFERENTE), se compromete a entregar a la Comisión Receptora un (1) manual técnico de operación en original del EQUIPO, en idioma español o inglés.
  - d.9.6) En caso de ser adjudicado, (nombre del OFERENTE), se compromete a entregar a la Comisión Receptora Programa de las acciones de mantenimiento preventivo que deban realizarse, detallando las rutinas y calendarización del mismo.
  - d.9.7) Que (Nombre del OFERENTE) se sujeta al cumplimiento de la capacitación al personal usuario del manejo, funciones, aplicación y cuidados básicos del EQUIPO y sus accesorios y al personal técnico de mantenimiento, aplicaciones básicas del EQUIPO, aspectos de instalación, alarmas, reporte de fallas, limpieza y mantenimiento preventivo básico del EQUIPO.



Dicha declaración deberá ser emitida con un **máximo de treinta (30) días calendario** antes de la presentación de la OFERTA.

e) Solvencia Patronal extendida por el INSTITUTO a nombre del OFERENTE, con el pago operado al 31 de enero de 2023 o posterior, la cual deberá ser solicitada en línea, por el Propietario, Representante Legal o Mandatario, al Departamento de Cobro Administrativo, a través de la página de servicios electrónicos <https://servicios.igssgt.org>. La JUNTA deberá verificar la autenticidad de dicha solvencia.

f) Fotocopia legible legalizada de los documentos siguientes:

f.1) Si el OFERENTE es persona individual:

- Testimonio de la Escritura Pública de Mandato, si fuera el caso, debidamente inscrita en los registros correspondientes.

f.2) Si el OFERENTE es persona jurídica:

- Documento Personal de Identificación -DPI-, vigente del Representante Legal o Mandatario.
- Testimonio de la Escritura Pública de Mandato, si fuera el caso debidamente inscrito en los registros correspondientes.

En caso de ser extranjeros adjuntar fotocopia legible legalizada de pasaporte completo vigente.

f.3) Autorización otorgada al distribuidor por el titular o Representante Legal de la casa matriz donde tenga la representación comercial para ofrecer y comercializar el EQUIPO.

f.4) Si el OFERENTE fuere co-distribuidor deberá cumplir con lo indicado en el párrafo anterior, acompañado de la autorización del distribuidor.

g) Constancia Electrónica de inscripción y precalificación como proveedor del Estado que para el efecto emita el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-, en la que indique: Que el OFERENTE se encuentra debidamente habilitado, que posee la especialidad de precalificación siguiente: Clase: 8642 "Suministro de equipo médico", que corresponde con el OBJETO de la contratación, de conformidad con el Catálogo de Especialidades del Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-, asimismo debe contener la capacidad económica del OFERENTE cuyo monto máximo de contratación debe ser mayor a la OFERTA económica que presente. (Acuerdo Ministerial No. 563-2018 del Ministerio de Finanzas Públicas y Oficio Circular No. 03-2019 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado -DGAE-).

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 de la presente Cotización. 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](http://www.rgae.gob.gt).



- h) Constancia de Inscripción al Registro Tributario Unificado -RTU-, extendida por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
- i) El OFERENTE para demostrar la experiencia comercial debe presentar fotocopia simple de constancias: Actas de Recepción y/o Liquidación o finiquitos del Objeto, los cuales deben ser en hojas membretadas, extendidos por instituciones del Estado, entidades centralizadas, descentralizadas y autónomas; así como Cartas de satisfacción extendidas por entidades privadas, nacionales o extranjeras con las que hubiese celebrado negociaciones de características iguales, similares o superiores al OBJETO, siendo un máximo de diez (10) documentos a presentar.
- j) Catálogos, manuales u hojas de datos técnicos del fabricante que evidencien el cumplimiento de cada una de las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS solicitadas.
- k) Carta del OFERENTE que indique que se compromete durante el período de garantía: Los reportes de alerta y problemas que pudieran surgir posteriormente a la venta y que estén referidos al diseño, operación u otra índole del modelo ofertado, serán proporcionados los medios que corrijan sin costo alguno para la UNIDAD SOLICITANTE dicho problema.
- l) Programa calendarizado de las acciones de mantenimiento preventivo que deban realizarse detallando las rutinas del mismo, que incluya como mínimo limpieza general del EQUIPO o lo que corresponda al servicio de mantenimiento de acuerdo con lo recomendado por el fabricante.
- m) Fotocopia legible legalizada del Certificado de Buenas Practicas de fabricación de dispositivos sanitarios: ISO 13485 (obligatorio). Adicionalmente podrá presentar (opcional) Certificado de cumplimiento con requisitos de conformidad europea para el mercado CE o Notificación de seguridad y efectividad de uso por parte de la FDA o cualquier otro certificado que demuestre la calidad del EQUIPO.  
  
\*El certificado ISO 13485 no tendrá ponderación.
- n) Hoja individual del personal técnico y/o profesional propuesto para la instalación, capacitación y servicio técnico del EQUIPO (como máximo 5), de acuerdo al ANEXO 6.4 de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN; para el efecto deberá presentar lo siguiente:
  - n.1) Fotocopia legible legalizada de cada uno de los títulos, certificados, diplomas u otros documentos, que acredite al técnico y/o profesional para la instalación, capacitación y servicio técnico del EQUIPO ofertado, siendo un máximo de cinco (5) documentos, en el apartado de: **“INSTALACIÓN, CAPACITACIÓN Y SERVICIO TÉCNICO”**, por personal propuesto, en donde conste la capacitación del personal en instalación y servicio técnico (cuando aplique) con características iguales, similares o superiores al EQUIPO.
  - n.2) En el caso de ser profesional deberá acompañar, en original o fotocopia legible legalizada, constancia vigente de ser colegiado activo, la cual se deberá mantener en ese estatus durante la vigencia del CONTRATO. (Artículo 1 de la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Decreto Número 72-2001 del Congreso de la República de Guatemala).



- n.3) En caso que se proponga a un profesional extranjero, se deberá presentar fotocopia legible legalizada de la documentación que acredite su incorporación en la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como el documento requerido en la literal n.2) del presente subnumeral.
- o) Cuadro de ESPECIFICACIONES TÉCNICAS del EQUIPO, según ANEXO 6.3 de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN, impreso y grabado en formato de texto en un disco compacto, USB o código QR.
- p) Original de la Constancia de Visita extendida por la UNIDAD SOLICITANTE de acuerdo al ANEXO 6.5.
- q) Original de la 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 cuentahabientes.
  6. Determinación si posee créditos.
  7. Saldo del deudor.
  8. Clasificación o categoría del deudor de conformidad con la normativa correspondiente.

El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección General de Adquisiciones del Estado -DGAE-, emitirá el formato respectivo que contenga la información detallada.

Dicha certificación deberá ser emitida en un plazo no mayor de dos (2) meses anteriores a la fecha de la recepción de OFERTAS y apertura de PLICAS de la presente Cotización.

- r) Carta del OFERENTE que indique que se compromete a cumplir con lo establecido en el subnumeral 2.30 de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.

Dentro del tiempo de entrega, el CONTRATISTA deberá considerar la instalación, pruebas de funcionamiento y capacitaciones al personal usuario y técnico de mantenimiento designado, con el objetivo que la UNIDAD SOLICITANTE reciba un EQUIPO instalado, funcional y en condiciones de uso por parte del personal.

- s) Formulario de identificación del OFERENTE, de acuerdo a los datos solicitados en el ANEXO 6.2 de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.
- t) Si el OFERENTE es Persona Jurídica, deberá presentar Certificación o Constancia de Accionistas, Directivos o Socios, que enumere e identifique a los Accionistas, Directivos o Socios que conforman la entidad según corresponda, misma que podrá ser emitida por el Secretario de Actas, algún Miembro del Consejo de Administración o por Perito Contador autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.



En su defecto, podrá presentarse fotocopia legible legalizada del Libro de Accionistas, en la cual se enumere e identifique a los Accionistas que conforman la entidad, indicando el detalle de las acciones que posee cada uno.

La fecha de dichos documentos no deberá exceder de quince (15) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la OFERTA. (Artículo 71 del Decreto Número 55-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Extinción de Dominio).

- u) 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).

## 2.9 REQUISITOS FUNDAMENTALES

Se consideran Requisitos Fundamentales los siguientes:

- a) La presentación del FORMULARIO ELECTRÓNICO en forma física dentro de la PLICA como se describe en el literal a) del subnumeral 2.8 de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN, su no inclusión y la no coincidencia del código de autenticidad consignado en el FORMULARIO ELECTRÓNICO publicado en GUATECOMPRAS con el presentado físicamente, dará lugar a que la JUNTA, rechace la OFERTA sin responsabilidad alguna de su parte. (Artículos 24 Bis, 30 y 42 de la LEY).

La JUNTA no podrá solicitar las aclaraciones al apartado “Detalle de la Oferta Económica” contenida en el FORMULARIO ELECTRÓNICO presentado. (Artículos 27 y 42 de la LEY).

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” contenidos 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; como se describe en la literal b) del subnumeral 2.8 de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN; 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 (2) 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 (2) 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 GUAATECOMPRAS para ser proveedor del Estado, cuando proceda, bajo la responsabilidad de la AUTORIDAD SUPERIOR.

## **2.10 REQUISITOS NO FUNDAMENTALES**

Los demás requisitos que se solicitan en el subnumeral 2.8, 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 indicado por la JUNTA o si fueron presentados sin la totalidad de información y/o formalidades requeridas, la JUNTA rechazará la OFERTA sin responsabilidad de su parte. (Artículos 27, 30 y 42 de la LEY).

### **2.10.1 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 del REGLAMENTO).

### **2.11 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.

### **2.12 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).

## 2.13 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 del REGLAMENTO y la normativa vigente del INSTITUTO; la integración de la JUNTA, deberá tener el perfil siguiente:

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

- a) Un profesional con conocimientos en el negocio a adjudicar, pudiendo ser:

<b>PROFESIONAL</b>
Médico y Cirujano con Especialidad en Patología

- b) Un trabajador con conocimientos legales, y  
c) Un trabajador con conocimientos financieros

Asimismo se nombrarán dos miembros suplentes que deberán contar con el mismo perfil del profesional con conocimientos en el negocio a adjudicar y del 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 administrativo 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:

1. En caso de excusarse o ausentarse el titular con conocimientos en el negocio a adjudicar, éste será sustituido inmediatamente por el suplente con el mismo perfil profesional.
2. En caso de excusarse o ausentarse el titular con conocimientos legales o financieros, éste será sustituido inmediatamente por el suplente con conocimientos legales.

La JUNTA podrá solicitar, 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 suplente como titular y nombrará nuevo suplente, dentro del plazo establecido en la LEY, posterior a conocerse el hecho que genera la suplencia, con el fin que la JUNTA siempre se encuentre integrada con el número de miembros correspondientes.

## **2.14 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 y 42 de la LEY y 20 del REGLAMENTO). La JUNTA extenderá una constancia de la recepción de la OFERTA.

### **2.14.1 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).

### **2.14.2 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 presente proceso, debiendo registrarse en el sistema GUATECOMPRAS el estatus de desierto, de conformidad con la legislación vigente y la normativa interna aplicable. (Artículo 41 de la LEY).

## **2.15 APERTURA DE PLICAS**

Al finalizar el período de presentación y recepción de OFERTAS, en acto público la JUNTA procederá a la apertura de PLICAS en el orden que fueron recibidas, dando lectura en voz alta a los nombres de los OFERENTES y el Precio Total 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 con el listado de OFERENTES, se publicará en GUATECOMPRAS. (Artículos 24 y 42 de la LEY y 20 del REGLAMENTO).

## **2.16 ACLARACIONES**

La JUNTA podrá solicitar, a cualquier OFERENTE, las aclaraciones que considere pertinentes, siempre y cuando se refieran a requisitos y condiciones relacionados con el



OBJETO, que hayan sido solicitados en los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN; dichos requisitos no podrán modificar la OFERTA presentada. (Artículos 27 y 42 de la LEY).

## 2.17 MOTIVOS PARA RECHAZAR OFERTAS

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

- a) Si los Requisitos Fundamentales exigidos en el subnumeral 2.9 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 concedió plazo común para presentar los Requisitos No Fundamentales contemplados en el subnumeral 2.10 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 no cumple a satisfacción con las ESPECIFICACIONES GENERALES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS y DISPOSICIONES ESPECIALES solicitadas para el OBJETO de la presente Cotización.
- d) Si el Precio Unitario o el Monto Ofertado no se ajusta a las condiciones establecidas en la literal b) del subnumeral 2.7.1 de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.
- e) Si el tiempo de entrega ofertado es mayor de noventa (90) días calendario.
- f) Si los documentos presentados modifican o tergiversan lo estipulado por estos DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.
- g) Si el Monto Ofertado, calidades u otras condiciones ofrecidas, son inconvenientes a los intereses del INSTITUTO. (Artículos 30 y 42 de la LEY)
- h) 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).
- i) 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.

## 2.18 METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN

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

La metodología a utilizar por la JUNTA se dará en tres fases: **1.** Verificación del cumplimiento de los Requisitos Fundamentales por parte del OFERENTE, **2.** Verificación del cumplimiento



de los Requisitos No Fundamentales por parte del OFERENTE, **3.** Calificación de las OFERTAS conforme a los Criterios de Calificación establecidos en los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.

La JUNTA deberá verificar la información ingresada electrónicamente en GUATECOMPRAS con la documentación presentada en la PLICA. La JUNTA podrá solicitar aclaraciones a cualquier OFERENTE, sin que la OFERTA sea modificada. (Artículos 27 y 42 de la LEY y 19 del REGLAMENTO).

### **2.18.1 VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS FUNDAMENTALES**

La JUNTA verificará el cumplimiento de los Requisitos Fundamentales, si el OFERENTE los cumple, pasará a determinar el cumplimiento de dichos requisitos en otra OFERTA y así sucesivamente hasta agotar todas las revisiones.

Si el OFERENTE no cumple con la entrega de algún Requisito Fundamental, se anotará en el Acta correspondiente, el nombre del OFERENTE y el o los Requisitos Fundamentales no cumplidos, o la presentación de los mismos sin la totalidad de la información y/o formalidades requeridas, dará lugar a rechazar la OFERTA, tal como se estipula en el subnumeral 2.17 literal a) de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.

La JUNTA, deberá utilizar el precio de mercado en condiciones de competencia que se determine.

### **2.18.2 VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS NO FUNDAMENTALES**

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

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

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 evento.

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

### **2.18.3 CALIFICACIÓN DE LA OFERTA**

La JUNTA calificará únicamente las OFERTAS que cumplan con los Requisitos Fundamentales, Requisitos No Fundamentales y cumplimiento de ESPECIFICACIONES GENERALES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y DISPOSICIONES ESPECIALES y que no



hayan sido rechazadas por las circunstancias que se establecen en el subnumeral 2.17 de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.

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

### 2.18.3.1 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y SU PONDERACIÓN

La JUNTA, para determinar cuál es la oferta más conveniente y favorable para los intereses del INSTITUTO, utilizará los criterios que se describen a continuación:

Criterios de Calificación (Artículos 28 de la LEY y 19 de su REGLAMENTO):

DESCRIPCIÓN	Punteo a asignar
CALIDAD	25 Puntos
TIEMPO DE ENTREGA	15 Puntos
EXPERIENCIA	15 Puntos
GARANTÍA DE FABRICACIÓN	25 Puntos
MONTO OFERTADO	20 Puntos
<b>TOTAL</b>	<b>100 Puntos</b>

#### a) CALIDAD.....25 puntos

##### **Certificados de calidad 15 puntos**

La JUNTA calificará la calidad del EQUIPO ofertado, ponderando la OFERTA según la cantidad de certificados de calidad presentados, de la forma siguiente:

Si presenta un (1) Certificado	05 puntos
Si presenta dos (2) Certificados	10 puntos
Si presenta de tres (3) Certificados en adelante	15 puntos

\*Se ponderarán únicamente los certificados adicionales (opcionales): Certificado de cumplimiento con requisitos de conformidad europea (CE) o Notificación de seguridad y efectividad de uso por parte de la FDA o cualquier otro certificado que demuestre la calidad del EQUIPO, solicitados en la literal m) del subnumeral 2.8.

\*El siguiente Certificado: ISO 13485 solicitado en la literal m) del subnumeral 2.8 es obligatorio, por lo que no tendrá ponderación alguna.

##### **Personal técnico y/o profesional propuesto 10 puntos**

La JUNTA deberá evaluar al personal técnico y/o profesional propuesto de acuerdo con lo establecido en la literal n) del subnumeral 2.8 de los DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN de la forma siguiente:

Menos de tres (3) técnicos y/o profesionales	05 puntos
--	-----------



Si presenta de tres (3) a cuatro (4) técnicos y/o profesionales	07 puntos
Si presenta cinco (5) técnicos y/o profesionales (cantidad máxima de documentos a presentar)	10 puntos

**b) TIEMPO DE ENTREGA..... 15 puntos**

La JUNTA evaluará con quince (15) puntos al OFERENTE que ofrezca entregar lo requerido en el menor tiempo (en días calendario); éste no podrá ser mayor de noventa (90) días calendario, empezará a contar a partir del día siguiente de la fecha de notificación de la orden de compra generada por la UNIDAD SOLICITANTE y se calificará de la siguiente manera:

$$\text{Calificación tiempo de entrega} = \left(\frac{T_m}{T_N}\right) \times 15$$

$T_m$  = Menor tiempo de entrega ofertado

$T_N$  = Tiempo de entrega ofertado por el Oferente N (Cada tiempo de entrega subsiguiente al de menor tiempo de entrega).

Dentro del tiempo de entrega, el CONTRATISTA deberá considerar la instalación, pruebas de funcionamiento y capacitaciones al personal usuario y técnico de mantenimiento designado, con el objetivo que la UNIDAD SOLICITANTE reciba un EQUIPO instalado, funcional y en condiciones de uso por parte del personal.

**c) EXPERIENCIA..... 15 puntos**

Para calificar la experiencia comercial, la JUNTA tomará en cuenta los documentos solicitados en la literal i), del subnumeral 2.8 de los DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN, de la manera siguiente:

Si presenta de uno (1) a tres (3) documentos	05 puntos
Si presenta de cuatro (4) a siete (7) documentos	10 puntos
Si presenta de ocho (8) a diez (10) documentos (cantidad máxima de documentos a presentar)	15 puntos

**d) GARANTÍA DE FABRICACIÓN..... 25 puntos**

Para calificar la garantía de fabricación, la JUNTA evaluará con veinticinco (25) puntos al OFERENTE que proponga el mayor tiempo de garantía, de conformidad con lo propuesto en el ANEXO 6.3 de los DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN, considerando que la Garantía debe ser de veinticuatro (24) meses mínimo y se calificará de la siguiente manera:

$$\text{Calificación garantía de fabricación} = \left(\frac{G_N}{G_M}\right) \times 25$$

$G_N$  = Garantía ofertada por el Oferente N

$G_M$  = Mayor tiempo de garantía ofertado



**e) MONTO OFERTADO..... 20 puntos**

La JUNTA calificará con veinte (20) puntos la OFERTA económica del OFERENTE que presente el Monto Ofertado más bajo, con relación al resto de los OFERENTES a quien se les calificará con los puntos que en forma inversamente proporcional les corresponda con respecto al total de los puntos de la OFERTA más favorable.

Para la calificación la JUNTA tomará en cuenta la fórmula siguiente:

$$\text{Calificación monto ofertado} = \left( \frac{P_m}{P_N} \right) \times 20$$

P<sub>m</sub> = Menor precio ofertado

P<sub>N</sub> = Precio ofertado

**CUADRO DE CALIFICACIÓN DE OFERTA**

CUADRO DE CALIFICACIÓN DE OFERTA							
OFERENTE	Calidad (25 puntos)		Tiempo de entrega (15 puntos)	Experiencia (15 puntos)	Garantía de Fabricación (25 puntos)	Monto Ofertado (20 puntos)	Total (100 puntos)
	Certificados de Calidad (15 puntos)	Personal técnico propuesto (10 puntos)					

**2.19 ADJUDICACIÓN**

Dentro del plazo indicado en el cronograma de actividades de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN, o la prórroga autorizada si la hubiere, la JUNTA adjudicará el OBJETO de la presente Cotización al OFERENTE que cumpla con lo requerido en los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN y la OFERTA que obtenga el mayor puntaje. (Artículos 33 y 42 de la LEY y 21 del REGLAMENTO).

En caso que dos (2) o más OFERENTES se encuentren en igualdad de condiciones respecto a la puntuación obtenida, la JUNTA podrá adjudicar al OFERENTE que presente el Monto Ofertado más bajo; de persistir el empate, la JUNTA podrá adjudicar al OFERENTE que posea mayor garantía de acuerdo a lo propuesto en el ANEXO 6.3 de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.

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

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



- b) Cuadros o detalles de la evaluación efectuada a cada una de las OFERTAS que no fueron rechazadas, conteniendo el criterio de evaluación y el puntaje obtenido por cada OFERTA. (Artículo 21 del REGLAMENTO).
- c) Identificación del OFERENTE y OBJETO adjudicado.
- d) El tiempo de entrega ofertado por el adjudicado.
- e) Calificación de los OFERENTES que clasifiquen sucesivamente, para que en caso el adjudicatario no suscribiere el CONTRATO respectivo, la negociación pueda llevarse a cabo con solo el subsiguiente clasificado en su orden. (Artículos 33 y 42 de la LEY).

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

## 2.20 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, deberá devolver 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 los DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.

Dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la decisión, la JUNTA devolverá el expediente a la AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR, quien dentro de los cinco (5) días hábiles subsiguientes podrá aprobar, improbar o prescindir de la negociación.

En caso de improbar se notificará electrónicamente a través de GUATECOMPRAS, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, dando por concluido el evento. En caso de prescindir, aplicará lo establecido en el Artículo 37 de la LEY. En los casos en los que la AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR decida improbar o prescindir, razonará la decisión en la resolución correspondiente. (Artículos 36 y 42 de la LEY y 23 del REGLAMENTO).

## 2.21 SUSCRIPCIÓN Y APROBACIÓN DEL CONTRATO

El CONTRATO detallará todas las condiciones que regirán el OBJETO de la presente negociación y se elaborará con base a la LEY y su REGLAMENTO, a la OFERTA adjudicada,



a las ESPECIFICACIONES GENERALES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, DISPOSICIONES ESPECIALES y ANEXOS de estos DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN. La suscripción y aprobación del mismo se realizará dentro del plazo y formalidades establecidos en la LEY. (Artículos 47 y 48 de la LEY y 42 del REGLAMENTO).

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

Recibido el expediente que contiene la aprobación del CONTRATO por la Autoridad competente, el DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS, 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 UNIDAD SOLICITANTE del INSTITUTO.

Notificado lo anterior se debe publicar en GUATECOMPRAS, la Constancia de Recepción de Contrato que para el efecto emita la Contraloría General de Cuentas, como máximo al día hábil siguiente.

## 2.22 NOTIFICACIONES

Las notificaciones que surjan del presente proceso serán efectuadas por vía electrónica a través de GUATECOMPRAS y deberán hacerse en el plazo que establece la LEY, REGLAMENTO y demás normativa vigente, y surtirán sus efectos al día siguiente de su publicación en dicho sistema. (Artículos 35 y 42 de la LEY).

## 2.23 GARANTÍAS

Los seguros deberán publicarse en GUATECOMPRAS y para efectos de lo regulado en el Artículo 69 de la LEY se procederá de la manera siguiente:

- a) Las JUNTAS a las que se refiere el Artículo 10 de la LEY, serán responsables de verificar la autenticidad del Seguro de Caucción de Sostenimiento de Oferta, descrito en el subnumeral 2.23.1, mediante la certificación requerida en la literal c) del subnumeral 2.8 de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.
- b) Las autoridades suscriptoras de los contratos serán responsables de verificar la autenticidad de los seguros descritos en los subnumerales 2.23.2 y 2.23.3 mediante la certificación de autenticidad que emita la afianzadora, misma que deberá anexarse a la póliza respectiva, en donde se hará constar que ha sido emitida 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.



### 2.23.1 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, 53 y 59 del 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).

Deben tomarse en cuenta las consideraciones siguientes:

- a) Extendida a favor del INSTITUTO.
- b) Debe garantizar a:
  - Si es persona individual a nombre del Propietario de la Empresa.
  - Si es persona jurídica a nombre de la razón social o denominación social.
- c) Con vigencia de ciento veinte (120) días a partir de la fecha de recepción y apertura de PLICAS. Sin embargo con el adjudicatario, puede convenirse su prórroga.
- d) Constituida por un porcentaje no menor del uno por ciento (1%) ni mayor del cinco por ciento (5%) del valor total del CONTRATO.
- e) Se hará efectivo en cualquiera de los casos siguientes:
  1. Si el adjudicatario no sostiene su OFERTA.
  2. Si no concurre a suscribir el CONTRATO respectivo dentro del plazo legal correspondiente o si habiéndolo hecho no presenta el Seguro de Caucción de Cumplimiento dentro del plazo de quince (15) días siguientes a la firma del CONTRATO. (Artículos 47 de la LEY y 53 del REGLAMENTO).

### 2.23.2 SEGURO DE CAUCIÓN DE CUMPLIMIENTO

Dentro del plazo de quince (15) días siguientes a la suscripción del CONTRATO, el CONTRATISTA deberá presentar Seguro de Caucción de Cumplimiento de Contrato. (Artículos 65 y 69 de la LEY; Artículos 53, 55 y 56 del 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) Constituida por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del CONTRATO.
- c) El CONTRATISTA se compromete a mantener vigente el Seguro de Caucción de Cumplimiento hasta que el INSTITUTO a través de la UNIDAD SOLICITANTE, extienda la constancia de haber recibido a satisfacción el Seguro de Caucción de Calidad y/o Funcionamiento.



- d) El Seguro de Caución de Cumplimiento 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 OBJETO entregado no fuese el adjudicado.
- e) El seguro debe garantizar exacta y fielmente las obligaciones a cargo del CONTRATISTA.

### **2.23.3 SEGURO DE CAUCIÓN DE CALIDAD Y/O FUNCIONAMIENTO**

El CONTRATISTA, deberá otorgar Seguro de Caución de Calidad y/o Funcionamiento, por el equivalente al quince por ciento (15%) del valor original del CONTRATO, como requisito previo para la entrega del OBJETO, la cual tendrá una vigencia de dieciocho (18) meses, contados a partir de la fecha de recepción del EQUIPO. (Artículos 67 y 69 de la LEY).

### **2.24 PLAZO CONTRACTUAL**

Periodo que dispone el CONTRATISTA para el cumplimiento del OBJETO del CONTRATO, el cual no podrá ser mayor a ocho (8) meses y empezará a contar a partir del día siguiente de la notificación de la Resolución de aprobación del CONTRATO. (Artículo 2 numeral 20) del REGLAMENTO).

### **2.25 VIGENCIA DEL CONTRATO**

La vigencia del CONTRATO será a partir del día siguiente de la notificación de la Resolución de aprobación del CONTRATO, hasta que el INSTITUTO a través de la UNIDAD SOLICITANTE extienda la constancia de haber recibido a satisfacción la totalidad de lo contratado en la presente negociación. (Artículo 56 de la LEY y Artículo 2 numeral 32) del REGLAMENTO).

### **2.26 RECEPCIÓN**

La AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR nombrará una Comisión Receptora, la cual estará integrada por personal de la UNIDAD SOLICITANTE, para recibir el OBJETO de la presente negociación, quienes dejarán constancia de lo actuado en Acta, aplicando en lo que fuere procedente lo que establece el Artículo 55 de la LEY.

### **2.27 INHABILITACIÓN EN GUATECOMPRAS**

Se inhabilitará en el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-, a los OFERENTES o CONTRATISTAS que incurran en cualquiera de las causales que define la LEY y su REGLAMENTO, entre ellas.

- 2.27.1 Que exista pacto colusorio entre dos o más OFERENTES. (Artículo 25 Bis de la LEY).
- 2.27.2 Que de comprobarse pacto colusorio, se procederá a realizar lo descrito en el Artículo 25 Bis de la LEY.
- 2.27.3 Que no suscriba el CONTRATO dentro del plazo legal. (Artículo 84 de la LEY).
- 2.27.4 Que incurra en retraso en la entrega. (Artículo 85 de la LEY).
- 2.27.5 Que incurra en variación de calidad o cantidad del OBJETO del CONTRATO. (Artículo 86 de la LEY).
- 2.27.6 Que proporcione información falsa.
- 2.27.7 Que interponga acciones frívolas e impertinentes que entorpezcan el desarrollo normal del proceso de contratación. (Artículo 63 del REGLAMENTO).
- 2.27.8 Otras que correspondan.

### **2.28 SANCIONES**



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

### **2.29 RETRASO EN LA ENTREGA**

Si el CONTRATISTA incurriere en retraso en la entrega del OBJETO requerido, se le sancionará, de conformidad con lo que establece el Artículo 85 de la LEY y Artículo 62 BIS de su REGLAMENTO.

### **2.30 LUGAR Y TIEMPO DE ENTREGA**

El CONTRATISTA deberá entregar el EQUIPO instalado y funcionando en la UNIDAD SOLICITANTE, en una única entrega, el tiempo de entrega será el propuesto por el CONTRATISTA, el cual no podrá ser mayor de noventa (90) días calendario y empezará a contar a partir del día siguiente de la fecha de la notificación de la orden de compra generada por la UNIDAD SOLICITANTE.

Dentro del tiempo de entrega, el CONTRATISTA deberá considerar la instalación, pruebas de funcionamiento y capacitaciones al personal usuario y técnico de mantenimiento designado, con el objetivo que la UNIDAD SOLICITANTE reciba un EQUIPO instalado, funcional y en condiciones de uso por parte del personal.

El medio de transporte a utilizar será el más adecuado que estime el CONTRATISTA, en resguardo del EQUIPO a trasladar desde su sede hasta la UNIDAD SOLICITANTE.

### **2.31 FACTURA ELECTRÓNICA**

El CONTRATISTA para requerir el pago deberá presentar la Factura Electrónica en Línea -FEL-, de conformidad a lo establecido en: Acuerdo de Directorio Número 13-2018 y Resolución Número SAT-DSI-243-2019, ambos de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-; y, Oficio Circular Número 02-2019 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado -DGAE-.

### **2.32 FORMA DE PAGO**

El INSTITUTO pagará el OBJETO de la contratación que fue requerido por la UNIDAD SOLICITANTE y recibido a su entera satisfacción. El pago se hará dentro del plazo de treinta (30) días posteriores a la fecha de presentación de la documentación completa que se estipule en el CONTRATO, 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 UNIDAD SOLICITANTE, quien procederá de conformidad con la normativa del INSTITUTO. En caso que el OBJETO no sea pagado en el ejercicio fiscal vigente, se afectará la partida presupuestaria autorizada para el ejercicio fiscal siguiente, por el órgano director del INSTITUTO y que corresponda a la UNIDAD SOLICITANTE. (Artículo 62 de la LEY).



### 3. ESPECIFICACIONES GENERALES

El INSTITUTO requiere la Adquisición, Instalación y Puesta en Funcionamiento de MICRÓTOMO, de conformidad con las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS y DISPOSICIONES ESPECIALES descritas a continuación:

### 4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

#### 4.1 DESCRIPCIÓN

1. Equipo para la obtención de secciones de tejido embebidos en bloque de parafina.
2. Con panel de control:
  - a. Microprocesado o microcontrolado, digital.
  - b. Operación mediante teclado de membrana o pantalla táctil, con sistema de menús y opciones amigables, que facilite su uso.
  - c. Idioma: español.
  - d. Que permita la configuración de opciones a múltiples usuarios.

#### 4.2 MICRÓTOMO

1. Debe permitir el funcionamiento automatizado, así como el funcionamiento manual.
2. Con activación de corte desde panel de control o desde pedal.
3. Con sistema de control de espesor y velocidad.
4. Espesor de corte seleccionable: 1  $\mu\text{m}$  o menos, hasta 95  $\mu\text{m}$  o más, en incrementos variables o fijos, cuyo límite inferior no deberá ser mayor a 1  $\mu\text{m}$ .
5. Espesor de desbaste o tallado seleccionable: 5  $\mu\text{m}$  o menos, hasta 180  $\mu\text{m}$  o más, en incrementos variables, siendo el mínimo 5  $\mu\text{m}$ .
6. Velocidad de corte ajustable: 5 mm/s o menos, hasta 60 mm/s o más.
7. Con al menos dos (2) modalidades de microtomía motorizada seleccionables entre las siguientes:
  - a. Continuo.
  - b. Por número de cortes, hasta un máximo de 99 cortes.
  - c. Por espesor de muestra a ser seccionada, hasta un máximo de 99 $\mu\text{m}$ .
8. Tamaño máximo de la muestra  $\geq 25$  mm.
9. Desplazamiento vertical total  $\geq 60$  mm.
10. Desplazamiento horizontal total  $\geq 25$  mm.
11. Soporte de muestra:
  - a. Estable, que conserve la posición en estado de bloqueo o desbloqueo.
  - b. Marcas guías que ayuden a la alineación de las muestras.
  - c. Orientación precisa del espécimen con indicación de la posición cero, con orientación horizontal y vertical máxima de 8°.
  - d. Ajustes en tres ejes (longitudinal, vertical, transversal [x, y, z]).
  - e. Ajuste angular preciso.
  - f. Diseño o dispositivo que evite el enrollamiento de las secciones.
  - g. Con retracción de la muestra.
12. Tamaños de portamuestras en al menos tres rangos aproximados:
  - a. Pequeño (25-30 mm).
  - b. Mediano (35-40 mm).
  - c. Grande (55-60 mm).



13. Portacuchillas:
  - a. Para cuchillas reusables, descartables, de perfil bajo (estrecho) y de perfil alto (ancho).
  - b. Con sistema de protección de dedos del usuario.
14. Volante, en ubicación externa, con bloqueo mecánico.
15. Con activación de corte desde panel de control o desde pedal.
16. Con función de parada de emergencia.
17. Con bandeja de eliminación de desechos, integrada.

#### **4.3 CARACTERÍSTICAS ELÉCTRICAS**

1. Alimentación eléctrica: 120 ( $\pm$  10%) VCA, 60 Hz, 1 Fase.

#### **4.4 CARACTERÍSTICAS MECÁNICAS**

1. Estructura sobremesa.
2. Montado sobre cuatro patas con ajuste de nivel.
3. Preferentemente con diseño ergonómico.
4. Todos los componentes del equipo, como todos los accesorios que incluye, deben estar contruidos en material resistente a desinfectantes de uso en laboratorio clínico/patológico.
5. Las condiciones ambientales mínimas para operación del equipo, deben ser conforme a las condiciones propias de la zona geográfica donde se localiza la UNIDAD SOLICITANTE y las condiciones propias del Ambiente/Servicio donde se instalará.

#### **4.5 ACCESORIOS**

1. Una (1) Pinza porta especímenes estándar.
2. Una (1) Pinza porta bloques estándar.
3. Todos los cables, accesorios, dispositivos de interconexión que permitan el montaje del sistema, que permitan al sistema funcionar de manera correcta y segura.

#### **4.6 CONSUMIBLES**

1. Cien (100) Cuchillas para micrótopo, descartables, de bajo perfil.
2. Cien (100) Cuchillas para micrótopo, descartables, de alto perfil.

### **5. DISPOSICIONES ESPECIALES**

#### **5.1 VISITA TÉCNICA**

1. Es necesario que el OFERENTE realice una Visita Técnica al área de la UNIDAD SOLICITANTE donde será instalado el EQUIPO, para considerar dentro de su OFERTA aspectos relativos a accesos, instalaciones eléctricas, espacio físico, condiciones ambientales de funcionamiento o lo que conlleve la correcta instalación y puesta en funcionamiento del EQUIPO.



## 5.2 TRASLADO Y TRANSPORTE DEL EQUIPO

1. El CONTRATISTA asumirá la total responsabilidad durante el traslado y transporte del EQUIPO, hasta el área de instalación, contemplando dentro de sus costos: personal, equipos, herramientas y cualquier otro requerimiento para realizar dicho traslado.

## 5.3 INSTALACIÓN

1. El CONTRATISTA será responsable del ensamble, instalación e interconexión del EQUIPO (cuando aplique).
2. El CONTRATISTA deberá instalar el EQUIPO de acuerdo con las condiciones exigidas por el fabricante, según el manual de instalación.
3. El CONTRATISTA deberá entregar el EQUIPO, instalado y funcionando en el área indicada por la UNIDAD SOLICITANTE.

## 5.4 DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

1. **Con la oferta:**
  - a. El OFERENTE deberá presentar catálogos, manuales u hojas de datos técnicos del fabricante, que evidencien el cumplimiento de cada una de las especificaciones técnicas solicitadas.
  - b. El OFERENTE deberá incluir una garantía de fabricación no menor de veinticuatro (24) meses:
    - i. La garantía deberá cubrir las reparaciones de fallas o desperfectos de fabricación.
    - ii. El OFERENTE, deberá emitir una carta de compromiso donde exprese que durante el período de garantía: Los reportes de alerta y problemas que pudieran surgir posteriormente a la venta y que estén referidos al diseño, operación u otra índole del modelo ofertado, serán proporcionados los medios que corrijan sin costo alguno para la UNIDAD SOLICITANTE dicho problema.
  - c. El OFERENTE deberá incluir en su OFERTA un programa de las acciones de mantenimiento preventivo que deban realizarse, detallando las rutinas y calendarización del mismo, incluyendo como mínimo limpieza general del EQUIPO o lo que corresponda al servicio de mantenimiento de acuerdo con lo recomendado por el fabricante.
  - d. El OFERENTE deberá garantizar la disponibilidad y existencia en la República de Guatemala de repuestos, accesorios o consumibles originales, por un período no menor de cinco (05) años.
  - e. El OFERENTE deberá garantizar que el EQUIPO ofertado es de modelo reciente, será nuevo en su totalidad al momento de la entrega y que no ha sido utilizado en demostraciones.
  - f. El OFERENTE deberá incluir en su OFERTA fotocopia legible legalizada de:
    - i. Certificado de buenas prácticas de fabricación de dispositivos sanitarios: ISO 13485.



- ii. Adicionalmente podrá presentar: Certificado de cumplimiento con requisitos de conformidad europea para el mercado CE o Notificación de seguridad y efectividad de uso por parte de la FDA o cualquier otro certificado que demuestre la calidad del EQUIPO.
- g. El OFERENTE deberá incluir en su OFERTA fotocopia legible legalizada de Títulos, Certificados, Diplomas u otros documentos del personal técnico y/o profesional que estará a cargo de la Instalación, Capacitación y Servicio Técnico.

## 2. Con el EQUIPO:

- a. El CONTRATISTA deberá entregar a la Comisión Receptora de la UNIDAD SOLICITANTE:
  - i. Un (1) Manual técnico de operación en original del EQUIPO y todos los equipos incluidos en la adquisición (cuando aplique), en idioma español o inglés; por cada unidad de EQUIPO entregada.
  - ii. Fotocopia simple del Programa de las acciones de mantenimiento preventivo que deban realizarse, detallando las rutinas y calendarización del mismo (presentado en la OFERTA).
  - iii. Fotocopia simple de la Garantía de fabricación (presentada en la OFERTA).
  - iv. Fotocopia simple de Certificado(s) de calidad (presentado(s) en la OFERTA).

## 5.5 CAPACITACIÓN

1. El CONTRATISTA acordará con la UNIDAD SOLICITANTE, la programación y desarrollo de las capacitaciones indicadas y necesarias para asegurar que el personal usuario conozca el manejo, funciones, aplicación y cuidados básicos del EQUIPO y sus accesorios. La capacitación del personal usuario no tendrá una duración menor a cuatro (04) horas, distribuidas a convenir con la UNIDAD SOLICITANTE.
2. El CONTRATISTA acordará con la UNIDAD SOLICITANTE, la programación y desarrollo de las capacitaciones indicadas y necesarias para asegurar que el personal técnico de mantenimiento conozca las aplicaciones básicas del EQUIPO, aspectos de instalación, alarmas, reporte de fallas, limpieza y mantenimiento preventivo básico del EQUIPO. La capacitación del personal técnico no tendrá una duración menor a dos (02) horas, distribuidas a convenir con la UNIDAD SOLICITANTE.
3. El CONTRATISTA desarrollará la capacitación en el lugar donde se encuentra instalado el EQUIPO.
4. El material a entregar a cada participante será como mínimo fotocopia simple de la temática de capacitación.
5. A petición directa de la UNIDAD SOLICITANTE, el CONTRATISTA quedará obligado a proporcionar, durante el período de garantía, un programa de refuerzo de la capacitación tanto para personal usuario como para personal técnico de



mantenimiento.

## 5.6 TIEMPO DE ENTREGA

1. El tiempo de entrega no podrá ser mayor de noventa (90) días calendario, el cual empezará a contar a partir del día siguiente de la fecha de notificación de la orden de compra. Dentro del tiempo de entrega, el CONTRATISTA deberá considerar la instalación, pruebas de funcionamiento y capacitaciones al personal usuario y técnico de mantenimiento designado, con el objetivo que la UNIDAD SOLICITANTE reciba un EQUIPO instalado, funcional y en condiciones de uso por parte del personal.

## 5.7 MANTENIMIENTO PREVENTIVO DURANTE EL PERÍODO DE GARANTÍA

1. La UNIDAD SOLICITANTE será la entidad responsable de la administración, control y monitoreo de los procedimientos establecidos para el mantenimiento preventivo y garantía del EQUIPO.
2. Es responsabilidad del CONTRATISTA realizar el mantenimiento preventivo con cambio de repuestos y accesorios de alta rotación y desgaste.
3. El mantenimiento preventivo del EQUIPO será efectuado en el lugar donde se encuentra instalado.
4. El CONTRATISTA, durante el tiempo de Garantía, deberá atender llamadas de emergencia las 24 horas del día, los 365 días del año, y deberá presentarse en la UNIDAD SOLICITANTE en el plazo fijado por la misma. Deberá brindar al menos tres (03) números telefónicos de respuesta inmediata.
5. El CONTRATISTA, deberá ejecutar el mantenimiento preventivo del EQUIPO, conforme a las rutinas recomendadas por el fabricante. Los materiales y repuestos requeridos en el marco del programa de mantenimiento preventivo, deberán ser provistos a cuenta del CONTRATISTA.
6. Del mantenimiento preventivo, el CONTRATISTA deberá presentar a la UNIDAD SOLICITANTE un informe en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas posterior a la ejecución de cada rutina de mantenimiento, en el que se incluyan la ficha de vida del EQUIPO, acciones realizadas, fallas detectadas y propuestas de soluciones (cuando aplique), reemplazos de elementos y otras recomendaciones.
7. El CONTRATISTA deberá adherir al EQUIPO una etiqueta donde se haga constar fecha, hora y nombre de la persona que realizó el mantenimiento preventivo.
8. Para la ejecución del Mantenimiento Preventivo programado, el CONTRATISTA deberá llevar a cabo el siguiente procedimiento:
  - a. Coordinará con la UNIDAD SOLICITANTE el inicio de la ejecución de la actividad del mantenimiento programado con anticipación, de tal manera que no se interrumpa el servicio. Toda coordinación que realice el CONTRATISTA para la ejecución del mantenimiento preventivo, deberá estar debidamente documentada a través de correos electrónicos, cartas u otros documentos, que certifiquen la solicitud de intervención al EQUIPO.



- b. El personal asignado por el CONTRATISTA para la ejecución del mantenimiento preventivo deberá presentarse debidamente identificado y utilizar los implementos de seguridad y protección recomendados para la ejecución del mismo.
- c. Una vez concluida la actividad de mantenimiento, el CONTRATISTA realizará una prueba de funcionamiento en presencia del Jefe del Servicio, o quien sea designado por la UNIDAD SOLICITANTE, para verificar que el EQUIPO queda en perfecto funcionamiento. De la misma deberá quedar la documentación respectiva.
- d. El mantenimiento preventivo programado para ser ejecutado en una fecha previamente acordada es susceptible de ser reprogramado, respetándose la frecuencia establecida en el programa inicial.

## **6. ANEXOS**

- 6.1 Instructivo para el llenado de los Requisitos de las Bases en el FORMULARIO ELECTRÓNICO
  - 6.2 Formulario de Identificación del OFERENTE
  - 6.3 Cuadro de ESPECIFICACIONES TÉCNICAS del EQUIPO
  - 6.4 Hoja individual del personal técnico y/o profesional propuesto
  - 6.5 Constancia de Visita
- FORMULARIO ELECTRÓNICO  
Proyecto de CONTRATO



## 6.1 INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LOS REQUISITOS DE LAS BASES EN EL FORMULARIO ELECTRÓNICO

### DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN DA No. 382-IGSS-2022

ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE MICRÓTOMO, REQUERIDO POR EL HOSPITAL GENERAL QUETZALTENANGO, QUETZALTENANGO

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

DOCUMENTO		PARÁMETROS QUE DEBERÁN INGRESAR EN EL FORMULARIO ELECTRÓNICO
a)	Formulario Electrónico	1. Formulario Electrónico.
b)	Original del Seguro de Caución de Sostenimiento de Oferta.	1. Nombre de la entidad afianzadora que emitió el Seguro de Caución.
c)	Certificación original de autenticidad emitida por la entidad afianzadora que otorgó el Seguro de Caución de Sostenimiento de Oferta.	1. Fecha de emisión.
d)	Declaración Jurada contenida en Acta Notarial.	1. Fecha de emisión.
e)	Solvencia Patronal.	1. Indicar hasta qué fecha está solvente.
f)	Fotocopia legible legalizada de los documentos siguientes:	
f.1)	Si el OFERENTE es persona individual: <ul style="list-style-type: none"><li>• Testimonio de la Escritura Pública de Mandato, debidamente inscrito en los registros correspondientes.</li></ul>	1. Fecha de Escritura Pública de Mandato, si fuera el caso.
	Si el OFERENTE es persona jurídica: <ul style="list-style-type: none"><li>• Documento Personal de Identificación -DPI-, vigente del Representante Legal o Mandatario.</li></ul>	1. Número de Documento Personal de Identificación -DPI-
f.2)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Testimonio de la Escritura Pública de Mandato, si fuera el caso, debidamente inscrito en los registros correspondientes.</li></ul>	1. Fecha de Escritura Pública de Mandato, si fuera el caso.



DOCUMENTO		PARÁMETROS QUE DEBERÁN INGRESAR EN EL FORMULARIO ELECTRÓNICO
	<ul style="list-style-type: none"><li>En caso de los extranjeros adjuntar fotocopia legible legalizada de pasaporte completo vigente.</li></ul>	1. Número de Pasaporte.
f.3)	Autorización otorgada al distribuidor por el titular o Representante Legal de la casa matriz donde tenga la representación comercial para ofrecer y comercializar el EQUIPO.	1. Fecha de emisión.
f.4)	Si el OFERENTE fuere co-distribuidor deberá cumplir con lo indicado en el párrafo anterior, acompañado de la autorización del distribuidor.	1. Fecha de emisión.
g)	Constancia Electrónica de inscripción y precalificación como proveedor del Estado que para el efecto emita el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-.	1. Número de correlativo.
h)	Constancia de Inscripción al Registro Tributario Unificado -RTU-.	1. Número de Identificación Tributaria -NIT- del OFERENTE.
i)	Fotocopia simple de constancias: Actas de Recepción y/o Liquidación o finiquitos del Objeto, así como Cartas de satisfacción.	1. Indicar la cantidad de documentos a presentar.
j)	Catálogos, manuales u hojas de datos técnicos del fabricante que evidencien el cumplimiento de cada una de las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.	1. Indicar si en la OFERTA, incluye Catálogos, manuales u hojas de datos técnicos, -SI o NO-.
k)	Carta del OFERENTE que indique que se compromete durante el período de garantía: Los reportes de alerta y problemas que pudieran surgir posteriormente a la venta.	1. Fecha de emisión.
l)	Programa calendarizado de las acciones de mantenimiento preventivo que deban realizarse.	1. Indicar si en la OFERTA, incluye Mantenimiento Preventivo SI o NO.
m)	Fotocopia legible legalizada del Certificado ISO 13485 (obligatorio), adicional podrá presentar Certificado CE o Notificación de seguridad y efectividad de uso por parte de la FDA o cualquier otro certificado que demuestre la calidad del EQUIPO.	1. Indique cantidad de documentos a presentar.



DOCUMENTO		PARÁMETROS QUE DEBERÁN INGRESAR EN EL FORMULARIO ELECTRÓNICO
n)	Hoja individual del personal técnico y/o profesional para la capacitación y servicio técnico del EQUIPO (como máximo 5), de acuerdo al ANEXO 6.4 de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.	1. Indique cantidad de documentos a presentar.
o)	Cuadro de ESPECIFICACIONES TÉCNICAS del EQUIPO, según ANEXO 6.3 de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.	1. Indicar si en la OFERTA, incluye el cuadro de ESPECIFICACIONES TÉCNICAS del EQUIPO -SI o NO-.
p)	Original de la Constancia de Visita extendida por la UNIDAD SOLICITANTE de acuerdo al ANEXO 6.5.	1. Indicar cantidad de documentos a presentar.
q)	Original de Certificación Bancaria	1. Fecha de emisión de Certificación Bancaria.
r)	Carta del OFERENTE que indique que se compromete a cumplir con lo establecido en el subnumeral 2.30 de los presentes DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN.	1. Fecha de emisión.
s)	Formulario de Identificación del OFERENTE.	1. Nombre del OFERENTE.
t)	Certificación o Constancia de Accionistas, Directivos o Socios, si el OFERENTE es persona Jurídica (**). Fotocopia legible legalizada del Libro de Accionistas.	1. Fecha de emisión.
u)	Solvencia o cualquier otro documento vigente que para el efecto emita la Inspección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	1. Fecha de emisión.

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.



## 6.2 FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN DA No. 382-IGSS-2022

ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE MICRÓTOMO,  
REQUERIDO POR EL HOSPITAL GENERAL QUETZALTENANGO, QUETZALTENANGO

### Datos del OFERENTE:

<b>Persona Individual:</b>
<b>Nombre del Propietario o Mandatario:</b>
<b>Nombre de la Empresa:</b>

<b>Persona Jurídica:</b>
<b>Nombre del Representante Legal o Mandatario:</b>
<b>Razón o Denominación Social:</b>
<b>Nombre de la Empresa:</b>

<b>Dirección:</b>
<b>Teléfono (s) del OFERENTE:</b>
<b>Teléfono (s) móvil (es):</b>
<b>Correo electrónico:</b>
<b>Número de Identificación Tributaria, -NIT-:</b>

\_\_\_\_\_  
Firma del Propietario, Representante Legal o Mandatario



### 6.3 CUADRO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL EQUIPO

<b>NOMBRE DEL OFERENTE:</b>		
<b>MODELO DEL EQUIPO:</b>		
<b>MARCA DEL EQUIPO:</b>		
<b>FABRICANTE:</b>		
<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS POR EL INSTITUTO</b>	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS (DESCRIPCIÓN QUE CORRESPONDE SEGÚN EL CATÁLOGO, MANUAL U HOJAS DE DATOS TÉCNICOS DEL FABRICANTE)</b>	<b>No. DE PÁGINA DEL CATÁLOGO, MANUAL U HOJAS DE DATOS TÉCNICOS DEL FABRICANTE</b>
<b>4.1 DESCRIPCIÓN</b>		
1. Equipo para la obtención de secciones de tejido embebidos en bloque de parafina.	[ ]	[ ]
2. Con panel de control:	[ ]	[ ]
a. Microprocesado o microcontrolado, digital.	[ ]	[ ]
b. Operación mediante teclado de membrana o pantalla táctil, con sistema de menús y opciones amigables, que facilite su uso.	[ ]	[ ]
c. Idioma: español.	[ ]	[ ]
d. Que permita la configuración de opciones a múltiples usuarios	[ ]	[ ]



4.2 MICRÓTOMO		
1. Debe permitir el funcionamiento automatizado, así como el funcionamiento manual.	[ ]	[ ]
2. Con activación de corte desde panel de control o desde pedal.	[ ]	[ ]
3. Con sistema de control de espesor y velocidad.	[ ]	[ ]
4. Espesor de corte seleccionable: 1 $\mu\text{m}$ o menos, hasta 95 $\mu\text{m}$ o más, en incrementos variables o fijos, cuyo límite inferior no deberá ser mayor a 1 $\mu\text{m}$ .	[ ]	[ ]
5. Espesor de desbaste o tallado seleccionable: 5 $\mu\text{m}$ o menos, hasta 180 $\mu\text{m}$ o más, en incrementos variables, siendo el mínimo 5 $\mu\text{m}$ .	[ ]	[ ]
6. Velocidad de corte ajustable: 5 mm/s o menos, hasta 60 mm/s o más.	[ ]	[ ]
7. Con al menos dos (2) modalidades de microtomía motorizada seleccionables entre las siguientes:	[ ]	[ ]
a. Continuo.		
b. Por número de cortes, hasta un máximo de 99 cortes.		
c. Por espesor de muestra a ser seccionada, hasta un máximo de 99 $\mu\text{m}$ .		
8. Tamaño máximo de la muestra $\geq 25$ mm.		
9. Desplazamiento vertical total $\geq 60$ mm.		
10. Desplazamiento horizontal total $\geq 25$ mm.		
11. Soporte de muestra:		



a. Estable, que conserve la posición en estado de bloqueo o desbloqueo.		
b. Marcas guías que ayuden a la alineación de las muestras.		
c. Orientación precisa del espécimen con indicación de la posición cero, con orientación horizontal y vertical máxima de 8°.		
d. Ajustes en tres ejes (longitudinal, vertical, transversal [x, y, z]).		
e. Ajuste angular preciso.		
f. Diseño o dispositivo que evite el enrollamiento de las secciones.		
g. Con retracción de la muestra.		
12. Tamaños de portamuestras en al menos tres rangos aproximados:		
a. Pequeño (25-30 mm).		
b. Mediano (35-40 mm).		
c. Grande (55-60 mm).		[ ]
13. Portacuchillas:		[ ]
a. Para cuchillas reusables, descartables, de perfil bajo (estrecho) y de perfil alto (ancho).		[ ]
b. Con sistema de protección de dedos del usuario.		[ ]
14. Volante, en ubicación externa, con bloqueo mecánico	[ ]	[ ]
15. Con activación de corte desde panel de control o desde pedal	[ ]	[ ]



16. Con función de parada de emergencia.		
17. Con bandeja de eliminación de desechos, integrada		
<b>4.3 CARACTERÍSTICAS ELÉCTRICAS</b>		
1. Alimentación eléctrica: 120 ( $\pm$ 10%) VCA, 60 Hz, 1 Fase.		
<b>4.4 CARACTERÍSTICAS MECÁNICAS</b>		
1. Estructura sobremesa.		
2. Montado sobre cuatro patas con ajuste de nivel.		
3. Preferentemente con diseño ergonómico.		
4. Todos los componentes del equipo, como todos los accesorios que incluye, deben estar contruidos en material resistente a desinfectantes de uso en laboratorio clínico/patológico.		
5. Las condiciones ambientales mínimas para operación del equipo, deben ser conforme a las condiciones propias de la zona geográfica donde se localiza el Hospital y las condiciones propias del Ambiente/Servicio donde se instalará.		
<b>4.5 ACCESORIOS</b>		
1. Una (1) Pinza porta especímenes estándar.		
2. Una (1) Pinza porta bloques estándar.		
3. Todos los cables, accesorios, dispositivos de interconexión que permitan el montaje del sistema, que permitan al sistema funcionar de manera correcta y segura.		



#### 4.6 CONSUMIBLES

1. Cien (100) Cuchillas para micrótomo, descartables, de bajo perfil.	[ ]	[ ]
2. Cien (100) Cuchillas para micrótomo, descartables, de alto perfil.	[ ]	[ ]

Tiempo de Garantía de fabricación [ ] (el cual no podrá ser menor de 24 meses, contados a partir de la entrega del EQUIPO)

---

Firma del Propietario, Representante Legal o Mandatario



#### 6.4 HOJA INDIVIDUAL DEL PERSONAL TÉCNICO Y/O PROFESIONAL PROPUESTO

INFORMACIÓN GENERAL	
Nombre del OFERENTE:	
Nombre del Empleado:	
Grado Académico:	
INSTALACIÓN, CAPACITACIÓN Y SERVICIO TÉCNICO	
Título, certificado, diploma u otros documento obtenido	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

\* Los documentos detallados en el apartado anterior, deben coincidir con los solicitados en la literal n.1) del subnumeral 2.8.

\_\_\_\_\_  
Firma del Propietario, Representante Legal o Mandatario



## 6.5 CONSTANCIA DE VISITA

Para efectos del Evento de Cotización DA No. 382-IGSS-2022, se extiende la presente el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_. Dejando constancia de lo siguiente:

El reconocimiento del área en donde se instalará el EQUIPO, para considerar dentro de la OFERTA aspectos relativos a accesos, instalaciones eléctricas, espacio físico, condiciones ambientales de funcionamiento o lo que conlleve la correcta instalación y puesta en funcionamiento del EQUIPO.

### DATOS DEL REPRESENTANTE DE LA UNIDAD SOLICITANTE:

Nombre de la UNIDAD SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Firma y sello: \_\_\_\_\_

### DATOS DEL OFERENTE

Nombre del OFERENTE: \_\_\_\_\_

Nombre de la persona que hace la visita: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_