



GUIA PARA LA JUNTA DE COTIZACIONES
VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

1. OBJETIVO DE LA GUÍA:

La Guía para Juntas de Cotización tiene como objetivo orientar las acciones para solicitar, proponer y nombrar a los integrantes idóneos para las juntas de cotización para eventos de Cotización, según Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92, y Acuerdo Gubernativo 122-2016 y, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, es una guía de actuación, en esta fase del proceso de adquisición, para los servidores públicos nombrados y las diferentes dependencias involucradas en el mismo siendo las Juntas de Cotización las únicas que tienen competencia para recibir, calificar ofertas y adjudicar, teniendo independencia para tomar sus decisiones.

2. MARCO NORMATIVO:

- a) Constitución Política de la República de Guatemala. Artículo 107. Los Trabajadores del Estado están al servicio de la Administración Pública y nunca de partido político, grupo, organización o persona alguna.
- b) Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas, Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.
- c) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo 122-2016 del Presidente de la Republica.
- d) Ley de Servicio Civil y sus Reformas, Decreto 1748 del Congreso de la República de Guatemala.
- e) Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo número 18-98 del Presidente de la República.
- f) Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.
- g) Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo número 540-2013 del Presidente de la República.
- h) Reglamento del Registro General de Adquisiciones del Estado y sus reformas, Acuerdo Gubernativo número 170-2018 del Presidente de la República.
- i) Transparencia en las Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdo Ministerial número 386-2003 del Ministerio de Finanzas Públicas.
- j) Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "Guatecompras", Resolución número 1-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas.
- k) Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública, Resolución número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas.





3. DEFINICIONES

- **Acta de Apertura:** Documento en el que se hace constar la actuación de la junta de cotización nombrada por la autoridad competente, en cuanto a la recepción de ofertas. En el acta se identificarán las ofertas recibidas, sin transcribirlas, ni consignar a detalle sus precios unitarios, siendo suficiente anotar el monto de la oferta. Lo anterior es aplicable, salvo que la modalidad de la contratación dicte una forma específica de recibir la oferta económica. En dicha acta se detallará el proceso de recepción y apertura de plicas, debiendo contener como mínimo el lugar, fecha y hora de la recepción, los nombres, puesto y NIT de los integrantes de la Junta de Cotización, el objeto de la contratación, número de operación en Guatecompras -NOG-, número de expediente, nombre del proveedor y monto de cada una de las ofertas recibidas, número de póliza de fianza de sostenimiento de oferta, entidad afianzadora, monto de la fianza, número de folios de los que se compone la plica y entre otra información la fecha y hora de cierre del acta.
- **Acta de Adjudicación:** Documento en el que se hace constar la actuación de la junta de cotización y/o licitación nombrada por la autoridad competente, en cuanto al proceso de calificación de las ofertas, así como la adjudicación de la negociación, debiendo contener los cuadros o detalles de la evaluación efectuada a cada una de las ofertas recibidas, conteniendo los criterios de evaluación, la ponderación aplicada a cada uno de ellos y el puntaje obtenido por cada oferta en cada uno de los criterios de evaluación aplicados, documentos de soporte de acuerdo a los requisitos fundamentales y no fundamentales; monto total adjudicado a cada proveedor y total adjudicado en el proceso, así como la calificación de los oferentes que clasifiquen en segundo lugar en el caso de que el adjudicatario no suscribiera el contrato.
- **Catálogo de Insumos del Ministerio de Finanzas Públicas:** Base de datos única, que permite clasificar los insumos que pueden demandar y adquirir las diferentes entidades y organismos del Sector Público. Permite unificar las características y denominaciones de los mismos, al especificarlos bajo las mismas condiciones y determinar requisitos mínimos de calidad.
- **Compra por Cotización:** Es toda aquella compra que se realiza por las entidades del Estado, cuando el precio de los bienes, o de las obras, suministros o la remuneración de los servicios es mayor a los noventa mil quetzales (Q.90,000.00) y no sobrepasa los novecientos mil quetzales (Q.900,000.00).
- **Guatecompras:** Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones, en donde se anuncian e informan todas las compras, ventas y contrataciones del Sector Público. La dirección en Internet es (www.guatecompras.gt). Además de ser el Sistema mediante el cual se notifica a los proveedores de





cualquier cambio dentro de los eventos en cualquier modalidad de compra, con ciertas excepciones en cuanto a la Compra Directa.

- **Junta de Cotización:** Agrupación de 3 personas que sean Servidores Públicos de la entidad contratante, nombradas por la Autoridad Administrativa Superior de una entidad para recibir, calificar ofertas y adjudicar la negociación en los procesos de cotización, dejando constancia de lo actuado en las actas respectivas.
- **Oferente:** Persona individual o jurídica que presenta una sola oferta.
- **Oferta:** Es la propuesta económica, técnica y legal, que realiza un proveedor en la que describe los bienes, obras y/o servicios, especificaciones técnicas, cantidad, precio, plazo, garantía y otras características que considere el proveedor, ésta podrá ser electrónica o en papel.
- **Oferta Electrónica:** Es un mecanismo fácil simplificado, por el cual las personas individuales o jurídicas habilitadas como proveedores, pueden presentar una oferta técnica y/o económica a las unidades compradoras por medio de Guatecompras.
- **Plicas:** Sobre cerrado presentado por los Oferentes en donde se incluyen documentos como: Formulario de Oferta, Fianza de Sostentamiento de Oferta y demás documentos que sean requeridos en las bases de cada evento en específico.
- **Supletoriedad del Régimen de Licitación:** De conformidad con el artículo 42 de la Ley de Contrataciones del Estado, las disposiciones del régimen de licitación pública rigen supletoriamente en el régimen de cotizaciones en todo lo que fueren aplicables.

4. DESCRIPCIÓN DE LA GUIA:

4.1 Integrantes de las Juntas

Juntas de Cotización

Debe integrarse con tres (3) miembros titulares que sean Servidores Públicos contratados bajo el renglón 011 (personal permanente) de la entidad contratante, nombrados por la Autoridad Administrativa Superior (*Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 10*).

Adicionalmente a los tres (3) miembros titulares, puede nombrarse a dos (2) suplente para que en caso de ausencia debidamente justificada de algún miembro titular sustituya a éste, en cualquier fase que se encuentre el proceso. Si se da el caso, la persona nombrada como suplente debe asumir las funciones





de miembro titular y este deberá actuar en todo el periodo que dure el evento de Cotización.

Para conformar las Juntas de Cotización deben nombrarse personas idóneas y especializadas, con capacidad técnica y experiencia relacionada con la naturaleza del evento de Cotización en cuestión, quienes deben ser nombradas a tiempo completo, y no pueden abstenerse de votar, ni ausentarse o retirarse del lugar donde se encuentren constituidos, durante la jornada de trabajo en el proceso de adjudicación.

De conformidad con los Artículos 11 de la Ley de Contrataciones del Estado y 12 de su Reglamento, serán considerados los siguientes perfiles:

a) Perfil Legal:

Persona con conocimientos relacionados a las leyes en materia de Contrataciones del Estado.

b) Perfil Financiero:

Persona con conocimientos contables y de preferencia con experiencia en el área financiera gubernamental.

c) Perfil Técnico:

Servidores públicos que tengan formación académica o experiencia laboral y que tengan conocimientos suficientes sobre el objeto de la negociación.

La Junta de Cotización deberá realizar el proceso de calificación de ofertas, teniendo la facultad de solicitar a los oferentes aclaraciones y muestras a través de Guatecompras, debiendo otorgar un plazo prudencial para la presentación de la documentación o información solicitada; para dicha adjudicación deberán atender el plazo establecido en las bases que rigen el proceso, elaborar y suscribir el acta respectiva, trasladándola a la Unidad de Compras para su publicación.

Un miembro titular o suplente puede presentar excusa para no participar en una Junta, si está comprendido dentro de los impedimentos y excusas obligatorias establecidas en los Artículos 12 y 13 de la Ley de Contrataciones del Estado, en un plazo no mayor a un (1) día hábil a partir del momento que conozca del impedimento, debiendo presentar excusa por escrito, razonando y acreditando las causales que justifican la exclusión. La autoridad que emitió el nombramiento será responsable de sustituir si lo considera pertinente.

En caso de ausencia de un miembro de la Junta, en el acto de recepción y apertura de plicas, deberá hacerse constar el motivo de la ausencia en el acta de recepción y apertura de plicas, debiendo informar a la brevedad a la Autoridad Administrativa Superior.





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 de la Institución, dicho acto público no se suspenderá, siempre que se encuentre presentes por lo menos tres (3) miembros de Junta, quienes indistintamente de su nombramiento actuarán en calidad de miembros titulares. En caso de ausencia definitiva de un miembro titular de Junta, deberá asumir un suplente, y a la brevedad deberá informar a la Autoridad Administrativa Superior, para que se emita el nombramiento respectivo.

4.2 Prohibiciones para ser integrantes de las Juntas

No podrán ser miembros de las Juntas de Cotización, quienes tengan los impedimentos siguientes: (*Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 12*).

- a) Ser parte en el asunto
- b) Haber sido representante legal, Gerente o empleado o alguno de sus parientes, asesor, abogado o perito, en el asunto o en la empresa oferente.
- c) Tener él o alguno de sus parientes, dentro de los grados de ley, interés directo o indirecto en el asunto.
- d) Tener parentesco dentro de los grados de ley, con algunas de las partes.
- e) Ser pariente dentro de los grados de ley, de la Autoridad Superior de la institución.
- f) Haber aceptado herencia, legado o donación de alguna de las partes.
- g) Ser socio o partícipe con alguna de las partes.
- h) Haber participado en la preparación del negocio, en cualquier fase.

Excusas: (*Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 13*).

No podrán ser miembros de las Juntas de Cotización y deben excusarse, en los casos siguientes:

- a) Cuando tengan amistad íntima o relaciones con alguna de las partes, que según las pruebas y circunstancias hagan dudar de la imparcialidad.
- b) Cuando el integrante o sus descendientes tengan concertado matrimonio con alguna de las partes, o con parientes consanguíneos de alguna de ellas.
- c) Cuando el integrante viva en la misma casa con alguna de las partes, exceptuándose el caso de hoteles o pensiones.
- d) Cuando el integrante haya intervenido en el asunto que se convoque.
- e) Cuando el integrante o sus parientes dentro de los grados de ley, hayan sido tutores, protutores, guardadores, mandantes o mandatarios de alguna de las partes o de sus descendientes, cónyuges o hermanos.





- f) Cuando la esposa o los parientes consanguíneos del integrante hayan aceptado herencia, legado o donación de alguna de las partes.
- g) Cuando alguna de las partes sea comensal o dependientes del integrante o éste de aquellas-
- h) Cuando el integrante, su esposa, descendientes, ascendientes o hermanos y alguna de las partes hayan otorgado un contrato escrito del que resulte una relación jurídica que aproveche o dañe al integrante o a cualquiera de sus parientes mencionados.
- i) Cuando el integrante, su esposa o parientes consanguíneos tengan juicio pendiente con alguna de las partes o la haya tenido un año antes.
- j) Cuando el integrante, antes de adjudicar, haya externado opinión en el asunto que se ventila.
- k) Cuando del asunto pueda resultar daño o provecho para los intereses del integrante, su esposa o alguno de sus parientes consanguíneos.
- l) Cuando el integrante, su esposa, o alguno de sus parientes consanguíneos tengan enemistad grave con alguna de las partes. Se presume que hay enemistad grave por haber dañado o intentado dañar una de las partes al integrante o éste o cualquiera de aquellos, en sus personas, su honor o sus bienes o a los parientes de uno y otros mencionados en este inciso.

4.3 Nombramiento de las Juntas

- Los miembros de las Juntas de Cotización deben ser nombrados por la Autoridad Administrativa Superior por medio de una Resolución.
- El nombramiento se debe hacer llegar como mínimo cinco (5) días calendario antes de la apertura de plicas y adjuntar una copia de los Documentos de Cotización, para el conocimiento de los miembros de las Juntas de Cotización.

4.4 Funciones de la Junta de Cotización: Los miembros de la Junta, posterior a ser notificados de su nombramiento, designarán entre ellos a un coordinador con el propósito de hacer más eficiente el proceso.

A) Funciones del Coordinador:

Debe comunicarse con los miembros de la junta para confirmar asistencia y horarios de reunión.

- Debe presentarse a la unidad de Compras, por lo menos una hora antes de la hora señalada para recibir ofertas, para recibir el expediente completo objeto de la cotización a la que ha sido nombrado y trasladarse al lugar donde se desarrollará el trabajo.
- Revisa que el lugar donde se recibirán las ofertas (Salón u oficina) o se encuentre debidamente identificado de acuerdo a las bases.
- Prepara listados de asistencia para el registro de los oferentes.





- Apertura la reunión de recepción de plicas, agradeciendo a las personas que asistieron a participar en el evento e informando que de acuerdo a ley de Contrataciones del Estado debe darse un margen de 30 minutos de espera. Se informa que el único medio de consulta durante el proceso será el portal de Guatecompras y que la Junta actuará de acuerdo a lo establecido en las bases y ley de Contrataciones del Estado.
- Conduce al equipo de trabajo velando por el resguardo de los documentos.
- Verifica la cantidad de ofertas electrónicas presentadas en el portal Guatecompras. Si hubiera una o más ofertas electrónicas que no se hayan presentado físicamente en el acto de recepción y apertura de ofertas, lo deberán hacer constar en el acta de apertura, en cuyo caso consignarán que no se entran a conocer dichas ofertas.
- Mide tiempos de avance para dar cumplimiento a lo plazos establecidos en las bases o la ley de Contrataciones del Estado.
- Al terminar el acta de adjudicación final, procede a entregar la documentación.
- Coordina respuestas a inconformidades, si las hubiera.

B) Funciones de los Miembros titulares:

- Los integrantes de la Junta, aportan sus puntos de vista de acuerdo con su especialidad. Inicia el proceso de elaboración de actas, cuadros de tabulación de precios y aspectos técnicos. En el cuadro de calificación deben involucrarse los tres integrantes de la Junta, para estar de acuerdo para la toma de decisiones y en caso de desacuerdo, lo deben de dejar plasmado y razonado en el acta correspondiente.

C) Funciones de los Miembros suplentes:

- Presentarse en el mismo lugar y hora establecida por el coordinador para la recepción de ofertas y comparecer en el acta de apertura y recepción de plicas, pero no deberán rubricar las ofertas.

4.5 Obligación de conocer los Documentos de Cotización para su aplicación

Los integrantes de las Juntas de Cotización deben conocer los Documentos de Cotización, para tener claro cuáles son los documentos que deben presentar los Oferentes en las plicas, y el orden de los mismos; así como los criterios que deben considerar para efectos de análisis, calificación y adjudicación.





4.6 Aspectos previos al acto de apertura de plicas:

Los integrantes de las Juntas de Cotización deben presentarse como mínimo treinta minutos antes de la hora señalada para la recepción de las plicas, para organizarse y determinar el accionar de la Junta.

Los integrantes de las Juntas de Cotización deben abocarse a la Unidad de Compras para realizar consultas referentes al contenido de los Documentos de Cotización, desde que son notificados de su nombramiento hasta el momento previo de la recepción de ofertas.

Verificar que entre la publicación de la convocatoria y bases en GUAATECOMPRAS y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas, medie un plazo mínimo de ocho (8) días hábiles, según lo estipulado en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado.

4.7 Registro de oferentes:

Treinta minutos previos a la hora señalada en las bases para la recepción y apertura de plicas los integrantes de la Junta deberán presentarse al lugar indicado, con el fin de recibir y registrar a los oferentes participantes de conformidad como van llegando. Si en el caso a la convocatoria de Cotización no concurre ningún oferente, la Junta procederá a levantar el acta correspondiente y lo hará del conocimiento de la Autoridad Administrativa Superior para que se prorrogue el plazo de recepción de ofertas. Si, aun así, no concurre ningún oferente se deberá informar a la autoridad correspondiente. Se debe elaborar un cuadro para el registro de oferentes y se debe considerar los siguientes datos: Numero, Nombre de la empresa o persona individual, Numero de Identificación Tributaria, Hora de recepción. (**Anexo No. 1**)

4.8 De las notas aclaratorias y modificaciones (adendas)

Los integrantes de las Juntas de Cotización deben conocer las notas aclaratorias y las Modificaciones (adendas) (*Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 19 BIS y 39 BIS*) antes de la recepción de ofertas, ya que éstos pasan a formar parte de los Documentos de Cotización y deben ser considerados al momento de la recepción y apertura de plicas y de la adjudicación.

4.9 Recepción de ofertas y apertura de plicas:

- Las ofertas deben entregarse directamente a la Junta de Cotización, en el lugar, dirección, fecha, hora y en la forma en que señalen los Documentos de Cotización. (*Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 24*).
- No se podrán recibir ofertas enviadas por ningún otro medio.





- Cada persona individual o jurídica, nacional o extranjera, puede presentar una única oferta.
- Como prueba de haber recibido la oferta se debe de elaborar y entregar al Oferente en el momento de la presentación de su oferta la **“Constancia de Recepción de Ofertas Evento de Cotización”**. (Anexo No.2)
- La **“Constancia de Recepción de Ofertas Evento de Cotización”** se elaborará en original y copia, el original se entrega al Oferente y el duplicado se adjunta al original de cada una de las ofertas, las que forman parte del expediente.
- Al finalizar el período de recepción de ofertas, la Junta de Cotización procede a la apertura de las plicas en el orden en que fueron recibidas, dando lectura del nombre de los Oferentes y el precio total de sus ofertas.
- Luego de completar el **“Listado de Oferentes Evento de Cotización”** se debe dejar constancia en el **“Acta de Apertura Evento de Cotización”** de todo lo actuado, en hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- Los miembros de la Junta de Cotización deben numerar y rubricar las hojas que contengan las ofertas presentadas.

4.10 Elaboración y suscripción del acta de recepción

- Paso 1: Los miembros titulares de la Junta de Cotización inician el proceso rubricando en la esquina superior o inferior de cada folio de las ofertas presentadas, a excepción de la póliza del seguro de caución de sostenimiento de la oferta y su certificación de autenticidad.
- Paso 2: Elabora el proyecto de acta debiendo consignar sobre los siguientes extremos (Artículo 24 Ley de Contrataciones del Estado)
 - a.) Lugar, fecha y hora, de conformidad con lo establecido en las bases.
 - b.) Comparecencia: nombres y apellidos completos, puesto y número de identificación tributaria de miembros titulares y suplentes. debiendo hacer relación a nombramiento en ellos recaídos, identificando el evento de adquisición (Número de operación Guatecompras -NOG-)
 - c.) Punto Primero: Base Legal: Artículo 24 LCE, numeral xx de las bases.
 - d.) Punto Segundo: Se hace referencia a la recepción de las ofertas, consignando el nombre del oferente, Nombre del Representante, Registro Mercantil.
 - e.) Punto Tercero: Se hace constar que los miembros titulares procedieron a rubricar las ofertas presentadas con la indicación del número de folios de cada una.
 - f.) Cierre del acta.





- Paso 3 Se traslada a la Unidad de Compras el acta de recepción y apertura de plicas.

La Junta está obligada a trasladar el proyecto del acta a la Unidad de Compras, a más tardar al día hábil siguiente de la apertura de recepción y apertura de plicas, para su impresión, y publicación en el portal de Guatecompras. La Junta debe solicitar en la Unidad de Compras la constancia de publicación en Guatecompras.

4.11 Análisis, evaluación y calificación de las ofertas

ANÁLISIS Y EVALUACION:

Previo a la calificación de las ofertas, la Junta de Cotización debe analizar y evaluar las mismas, quienes pueden sin responsabilidad de su parte rechazarlas por las causas siguientes:

- a) Si no incluye los requisitos fundamentales definidos como tales en los Documentos de Cotización, o si los presentan y estos no cuentan con las formalidades requeridas.
Si la oferta no incluye algún documento no fundamental o si lo presenta y éste no cuenta con las formalidades requeridas, la Junta de Cotización podrá fijar un plazo y solicitar por medio de publicación en el portal del Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado -Guatecompras- (www.guatecompras.gt) un oficio dirigido al proveedor a quien se le está solicitando que presente o complete documentación. Si aun así no lo presenta o completa, la oferta debe ser rechazada. La subsanación de documentos no puede modificar el precio, objeto y condiciones ofrecidas en la oferta presentada. (*Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 30 y resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas artículo 11 literal J*).
- b) Si los documentos presentados no son legibles o dan lugar a dudas al interpretarlos.
- c) Si el Oferente tiene antecedentes comprobables de incumplimiento de entrega o de calidad, a través de Actas de Incumplimiento faccionadas en la Unidad Ejecutora requirente de ese evento en particular.
- d) Si el Oferente no oferta la totalidad de la cantidad solicitada por renglón.
- e) Si modifica o tergiversa lo establecido por los Documentos de Cotización.
- f) Para el caso de los eventos de Cotización, si la oferta que se presenta sobrepasa los novecientos mil quetzales (Q.900,000.00).
- g) Si el precio ofertado, está sobrevalorado. (*Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 33 párrafo 3*).
- h) Las ofertas no cumplan a satisfacción con las especificaciones técnicas del objeto del evento, establecidas en los Documentos de Cotización.





CALIFICACIÓN DE OFERTAS:

- Se debe examinar cada uno de los documentos que debieron haber sido incluidos en la oferta, de acuerdo a los términos fijados y con todas las formalidades requeridas. una vez la Junta de Cotización determine que los mismos fueron satisfechos correctamente, debe realizar la ponderación proporcional de acuerdo a lo definido en los Documentos de Cotización, para ello deben de llenar cuadro o formato correspondiente.
- La Junta de Cotización debe proceder a calificar las ofertas utilizando los criterios de calificación indicados en los Documentos de Cotización (Calidad, Tiempo de entrega y precio)

Calidad:

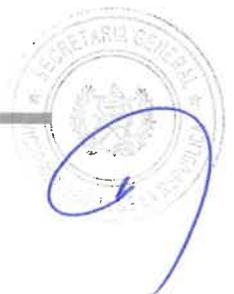
Para la calificación de este criterio, EL OFERENTE deberá incluir en el **(Anexo No.3)** identificado como "FORMULARIO DE EXPERIENCIA", los contratos y/o documentos que acrediten que cuenta con experiencia en la venta de bienes o servicios con características iguales, similares o superiores al requerido en las bases de COTIZACIÓN debiendo consignarse en el mismo la información requerida en dicho formulario, para el efecto se tomarán como referencia los documentos.

Los documentos de respaldo deben presentarse en original o fotocopia legalizada, y pueden ser cualquiera de los siguientes:

- a. Contratos
- b. Cartas de referencia
- c. Finiquitos
- d. Actas de recepción y/o negociación.

Con esta documentación, la JUNTA DE COTIZACIÓN procederá a calificar la experiencia en el mercado guatemalteco, la cual contará con una asignación de CUARENTA (40) puntos, de conformidad al número de documentos presentados por el OFERENTE, de acuerdo a la tabla siguiente:

Descripción:	Puntuación:
De 1 a 4 documentos de respaldo	10 puntos
De 5 a 8 documentos de respaldo	20 puntos
De 9 a más documentos de respaldo	40 puntos





Tiempo de entrega:

Se calificará con base a la calificación establecida en los Términos de Referencia el Oferente que ofrezca el menor tiempo de entrega en su carta de presentación, con relación al resto de los oferentes, (no se aceptará el concepto de “entrega inmediata o similar ni el cómputo en horas”). A los demás OFERENTES se les calificará con los puntos que en forma **inversamente proporcional** les corresponda, con respecto al total de los puntos de la OFERTA con menor tiempo de entrega.

Para la calificación inversamente proporcional, la JUNTA DE COTIZACIÓN utilizará la fórmula siguiente:

$$\frac{\text{Menor tiempo de entrega X 10 puntos}}{\text{Tiempo de entrega N}}$$

Tiempo de entrega N=Cada tiempo de entrega subsiguiente al de menor tiempo de entrega.

Precio:

Para la calificación del precio la JUNTA DE COTIZACIÓN tomará en cuenta la fórmula siguiente:

Fórmula para la calificación del precio:

$$\frac{\text{Precio total más bajo X Puntos [cantidad definido en los documentos]}}{\text{Precio N}}$$

(Precio N = cada precio total subsiguiente al precio total más bajo).

Dicha calificación debe quedar claramente establecida en el “Cuadro de Calificación”.

Una vez concluido lo anterior deben establecerse los punteos totales por Oferente, para determinar al adjudicatario y proceder a elaborar el “Acta de adjudicación Evento de Cotización”.

Nota: Cuando se solicite una aclaración o documentación complementaria, la Junta publicará en el Sistema Guatecompras, dentro del expediente electrónico del concurso el oficio correspondiente de solicitud. Para este propósito la Junta establecerá por escrito el plazo máximo que otorgará a los oferentes para atender lo solicitado, el cual no puede ser mayor al plazo establecido para la adjudicación, (en caso de ser necesario la junta podrá solicitar una prórroga para la adjudicación).





4.12 Adjudicación del evento

Dentro del plazo que establezcan los Documentos de Cotización, el cual, en caso de no establecerse en los Documentos será de cinco (5) días hábiles máximos contados a partir del día hábil siguiente señalado para la recepción y apertura de plicas, prorrogables por única vez hasta un máximo de cinco (05) días hábiles adicionales. La prórroga deberá solicitarse por lo menos dos (2) días hábiles anteriores al vencimiento del plazo establecido para la adjudicación y deberá ser justificada por la Junta de Cotización ante la Autoridad Administrativa Superior (Secretaría General), quien puede autorizarla conforme las razones propuestas. Dicha prórroga debe ser notificada a través del Sistema Guatecompras.

La Junta de Cotización debe adjudicar el proceso al Oferente cuya oferta cumpla con todas las especificaciones técnicas solicitadas y obtenga la mayor sumatoria de cada uno de los criterios de calificación definidos en los Documentos de Cotización.

Después de completado el “Cuadro de Calificación y Adjudicación de Ofertas del Evento de Cotización” la Junta de Cotización debe faccionar el “Acta de adjudicación Evento de Cotización” en hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de cuentas, El miembro titular nombrado en el ámbito legal, elabora el proyecto de acta, debiendo consignar sobre los siguientes extremos: **(Anexo No. 4)**

- a. Lugar, fecha y hora
- b. Comparecencia: nombres y apellidos completos, puesto y número de identificación tributaria de miembros titulares, debiendo hacer relación a nombramiento en ellos recaídos, identificando el evento de adquisición (Número de operación Guatecompras - NOG-, objeto).
- c. Punto Primero: Consignación del cumplimiento de requisitos fundamentales y motivos por los cuales se descalifica la oferta presentada (en caso la hubiere).
- d. Punto Segundo: Se inserta el cuadro de especificaciones técnicas.
- e. Punto Tercero: Descripción detallada de la adjudicación que realiza la Junta, debiendo consignar el nombre de la entidad adjudicada, monto total adjudicado, cantidad, nombre del bien, marca, modelo, origen, fabricación, características específicas y adicionales (si las hubiere), precio unitario y precio total.
- f. Punto Cuarto: Descripción detallada de la calificación de segundo lugar que realiza la Junta, debiendo consignar el nombre de la entidad adjudicada, monto total adjudicado, cantidad, nombre del bien, marca, modelo, precio unitario y precio total.





- g. Punto Quinto: Descripción detalla de los bienes que no fueron adjudicados y el motivo por el cual no se realizó.
- h. Punto Sexto: Consignar el monto total a que asciende la presente adjudicación.
- i. Cierre del acta.

La Junta de Cotización deberá coordinar con la Unidad de Compras la publicación en el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - Guatecompras- (www.guatecompras.gt) el “Acta de Adjudicación Evento de Cotización” (Resolución número 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Artículo 11 literal “K”).

4.13 Periodo de Inconformidades

Publicada el acta de adjudicación, en el sistema Guatecompras, la Junta de Cotización deberá esperar y estar al tanto en un plazo de cinco (5) días calendario a partir de dicha publicación, ante la posibilidad de que se interponga alguna inconformidad contra la adjudicación hecha o realizada.

Si en el tiempo establecido existiera una inconformidad, la Junta de Cotización, tiene la obligación de responderla dentro del plazo de cinco (5) días calendario a partir de la presentación de la misma por la entidad inconforme, en el sistema Guatecompras.

NOTA: *Toda presentación de inconformidad y respuesta de las mismas, debe de realizarse por medio del sistema Guatecompras. No procederá la presentación de otra inconformidad, contra la respuesta emitida por la junta de Cotización o Licitación.*

4.14 Traslado del expediente a la Autoridad Administrativa Superior

Vencido el plazo para interponer inconformidades y habiendo sido contestadas las mismas si las hubiere la Junta de Cotización, dentro del plazo de dos (2) días siguientes, remitirá el expediente a la Autoridad Correspondiente para su aprobación o improbación. (Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 36), elaborando la “**Solicitud de aprobación de lo actuado por la Junta de Cotización**” según modelos establecidos, en donde se solicite la aprobación de lo actuado por la Junta de Cotización.

La Autoridad Administrativa Superior debe aprobar o improbar lo actuado por la Junta de Cotización, por medio de una Resolución dentro de los cinco (5) días hábiles de recibido el expediente, de acuerdo a la “**Resolución de Aprobación de lo Actuado por la Junta de Cotización**” de acuerdo a modelos establecidos.





NOTA: La Junta de Cotización previo a trasladar el expediente, debe foliar todos los documentos que lo conforman, en forma ascendente y cronológica.

PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DE JUNTAS DE COTIZACION

DEFINICION GENERAL:

Actividades secuenciales para orientar, guiar y apoyar a funcionarios y empleados en lo que respecta a la integración de Juntas de Cotización.

OBJETIVO:

Integrar las correspondientes Juntas de Cotización con personal debidamente calificado e idóneo para los distintos procesos que realice la Vicepresidencia de la Republica.

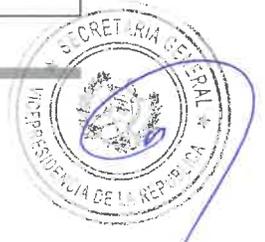
NORMAS ESPECIFICAS:

Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la Republica de Guatemala, sus Reformas y su Reglamento.

RESPONSABLE:

Secretario (a) General y Encargado (a) de la Unidad de Compras

Paso No.	Puesto Funcional y/o encargado	Descripción de funciones
1	Encargado (a) de la Unidad de Compras	Recibe la resolución de aprobación de los documentos de cotización para la realización del concurso público, solicita por medio de oficio, el nombramiento de los miembros que integrarán la Junta de Cotización, según corresponda a la modalidad de compra, indicando el nombre del evento y número de operación en GUAATECOMPRAS y traslada.
2	Secretaría General	Recibe documentación, revisa base de datos que contiene información del personal de la Vicepresidencia de la Republica, por ámbito específico legal, técnico y financiero, propone a los servidores idóneos, firma, sella e instruye a Recursos Humanos para que remita la documentación que acredite la idoneidad del personal propuesto y traslada.
3	Director(a) de Recursos	Recibe solicitud, realiza procedimiento específico de "Verificación de Idoneidad de miembros de Junta de Cotización", consigna en la documentación si existe alguna condición que impida su participación y devuelve.



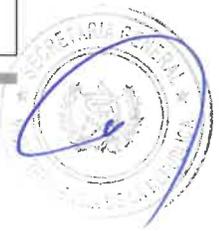
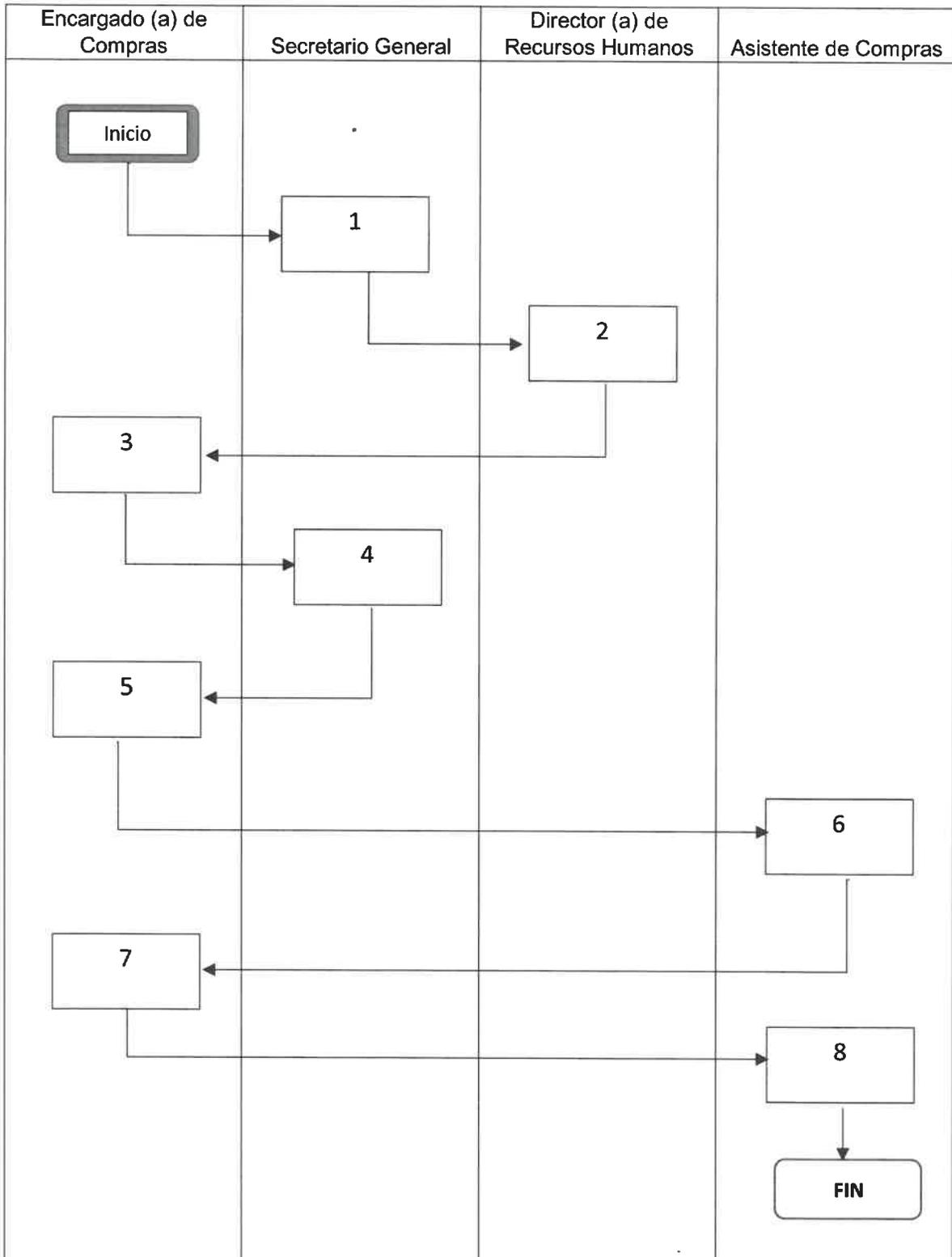


4	Secretaría General	Recibe, revisa y emite la resolución nombrando a los miembros de junta de cotización, de la siguiente manera: tres titulares y dos suplentes, Con conocimientos Técnicos, Legales y Financieros y traslada resolución.
5	Encargado (a) de Compras	Imparten la inducción, a efecto de indicarles la función que deben realizar los miembros de Junta, dejando constancia escrita de la inducción en el expediente.
6	Asistente de Compras	Cuatro días antes del evento, les envía recordatorio a todos los integrantes de la Junta del día y hora fijados para la recepción de ofertas y apertura de plicas.
7	Encargado (a) de Compras	Dos horas antes de la recepción de ofertas hace entrega del expediente del evento a los integrantes de la Junta para su estudio, análisis y calificación las ofertas recibidas.
8	Asistente de Compras	Recibe el Acta de Recepción/Adjudicación y publica en Guatecompras los nombres y Numero de Identificación Tributaria de los integrantes de la Junta.





FLUJOGRAMA





ANEXO No. 1

Listado de Asistencia de Oferentes
Vicepresidencia de la Republica de Guatemala

Evento de Cotización: _____

No.	Empresa y/o Persona Individual	Número de Identificación Tributaria	Hora de Recepción	Observaciones





Anexo No. 2

Constancia de Recepción de Ofertas Evento de Cotización

Evento de Cotización NOG. _____

Por este medio los miembros de la Junta de Cotización nombrados mediante Resolución número _____ de fecha _____ quienes fueron nombrados para realizar el proceso de Recepción, Evaluación y Adjudicación del evento denominado:

Hacen Constar que la empresa: _____
presentó expediente en sobre cerrado, siendo en el horario de: _____

Sin otro particular, se extiende la presente Constancia en la Ciudad de Guatemala el:





ANEXO No. 3

“FORMULARIO DE EXPERIENCIA”

Datos del OFERENTE						
OFERENTE:						NIT:
Dirección:						Tel.:
No.	Descripción del CONTRATO y/o negociación realizada	Fecha del contrato y/o documento	Precio del CONTRATO y/o negociación	Contratante		
				Nombre entidad	Dirección entidad	Nombre del contacto, teléfonos y otros medios de comunicación Correo electrónico





ANEXO No. 4

Acta de Recepción y Apertura de Plicas

ACTA DE RECEPCIÓN DE OFERTA, NÚMERO xxx GUIÓN DOS MIL xxxx (xx-xxxx). En la Ciudad de Guatemala, siendo las xxx horas del xxx de xxxxx de dos mil xxxxx, constituidos en xxxxxxxx la Vicepresidencia de la República de Guatemala, ubicado en la sexta avenida cuatro guion diecinueve de la zona uno (6ta avenida 4-19 zona 1), Casa Presidencial, Puerta Norte, de la ciudad capital, la Junta de Cotización integrada por: TITULARES: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, ; SUPLENTE: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, y xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, todos trabajadores de la Vicepresidencia de la República de Guatemala, actuando de conformidad con el nombramiento según Resolución Número xxxxxxxx (xx-xxxx) de fecha xxxx de xxxxxxx de dos mil xxxxxxx, emitida por la Secretaria General de la Vicepresidencia de la República, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. Por medio de la presente se hace constar la RECEPCIÓN DE OFERTAS del proceso de xxxxxxxxxx xxx xxxxxxxxxx de conformidad con el artículo cuarenta y tres (43) literal d) del Decreto Número cincuenta y siete guion noventa y dos (57-92), del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, para "xxx xxxxxxxxxxx xxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx, identificado con Número de Operación de Guatecompras NOG xxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (xxxxxxx), procediéndose para el efecto de la manera siguiente: **PRIMERO:** Siendo el día, la hora y lugar señalados en la invitación a ofertar, publicada en el sistema denominado GUAATECOMPRAS, para efecto la Junta de Cotización de la Vicepresidencia de la República, a las xxx horas declara abierta la recepción de ofertas, de conformidad con lo establecido en los artículos veinticuatro (24) y cuarenta y dos (42) del Decreto Número cincuenta y siete guion noventa y dos (57-92) del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, otorgándose un margen de espera de treinta (30) minutos, durante el cual se recibirán las ofertas de los interesados en participar. **SEGUNDO:** Transcurridos los treinta (30) minutos en los que se hace referencia en la cláusula que antecede, se da por finalizado el plazo para la recepción de ofertas, por lo que, nosotros los miembros de la Junta de Cotización nombrada dentro del presente evento, dejamos constancia de las ofertas recibidas, siendo las siguientes: 1) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, representante legal xxxxxxxxxxxxxxxxxxx, debidamente inscrita en el Registro General Mercantil de la República de Guatemala, bajo el número de registro xxxxxxxxxxxxxxxxxxx. 2)... **TERCERO:** Se procede a rubricar las ofertas presentadas y se finaliza la presente acta treinta y cinco minutos después de su inicio en el mismo lugar y fecha, la cual es leída íntegramente por los comparecientes, quienes enterados de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, la ratificamos, aceptamos y firmamos el presente documento, el cual se encuentra contenido en xxx hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, con número de folios del xxxx al xxxxx xxxxx xxx, para uso de la Unidad de Compras de la Vicepresidencia de la República, impresas únicamente en el anverso.





GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA

XXXXXX XXXXXXXX
Nit: XXXXXXXX

