

**MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ ACATEMPA,  
DEPARTAMENTO DE JUTIAPA  
GUATEMALA, C.A.  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL**



**GUÍA PARA JUNTAS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES**

**MARZO 2018**

## Contenido

PRESENTACION: .....	4
INTRODUCCION .....	5
RESPONSABLES:.....	5
TERMINOS IMPORTANTES:.....	5
BASE LEGAL .....	8
❖ CONSTITUCION POLITICA DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA .....	8
❖ LEY DE SERVICIO CIVIL, REGLAMENTO DE LA LEY DE SERVICIO CIVIL Y SUS REFORMAS ...	8
❖ LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (DECRETO NO. 57-92) Y SU REGLAMENTO (ACUERDO GUBERNATIVO 1056-92) .....	8
INTEGRANTES DE LAS JUNTAS .....	8
PARA LAS JUNTAS DE COTIZACION .....	8
PARA LAS JUNTAS DE LICITACION .....	9
QUIENES NO PUEDEN SER INTEGRANTES DE LAS JUNTAS: .....	10
EXCUSAS: .....	11
NOMBRAMIENTO DE LAS JUNTAS .....	12
OBLIGACION DE CONOCER LOS DOCUMENTOS DE COTIZACION O LICITACION PARA SU APLICACIÓN. .....	12
ASPECTOS PREVIOS AL ACTO DE APERTURA DE PLICAS: .....	13
COMPETENCIA DE LAS JUNTAS: .....	13
DE LAS NOTAS ACLARATORIAS Y ADENDAS:.....	14
RECEPCION DE OFERTAS .....	14
APERTURA DE PLICAS .....	15

ANALISIS, EVALUACION Y CALIFICACION DE LAS OFERTAS .....	17
ANALISIS .....	17
EVALUACION DE OFERTAS .....	17
CALIFICACION DE OFERTAS .....	19
ADJUDICACION DEL EVENTO: .....	20
TRASLADO DEL EXPEDIENTE A LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR: .....	23
REVISION DE LO ACTUADO POR LAS JUNTAS .....	24
EJEMPLO DE CÓMO CALIFICAR LAS OFERTAS RECIBIDAS .....	25
ANEXOS: .....	29
CONTANCIA DE RECEPCION DE OFERTAS .....	30
FORMULARIO "LISTADO DE OFERENTES" .....	31
ACTA DE APERTURA DE EVENTO DE COTIZACION .....	32
FORMULARIO "CUADRO DE CALIFICACION Y ADJUDICACION DE OFERTAS" .....	33
ACTA DE ADJUDICACION EVENTO DE COTIZACION .....	35
SOLICITUD DE APROBACION DE LO ACTUADO POR LA JUNTA DE COTIZACION .....	36
ACTA DE DESEMPATE EVENTO DE COTIZACION .....	37
RESOLUCION DE APROBACION DE LO ACTUADO POR LA JUNTA DE COTIZACION .....	38
RESOLUCION DE IMPROBACION DE LO ACTUADO POR LA JUNTA DE COTIZACION .....	40

## **PRESENTACION**

La Municipalidad de San José Acatempa, con el fin de transparentar el gasto público y garantizar el cumplimiento de los procesos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, (Decreto No. 57-92) y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo 1056-92), y preocupado por la falta de instrumentos administrativos que permitan facilitar y agilizar las tareas de los empleados municipales que conforman las Juntas de Cotización y Licitación y en cumplimiento al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, se han realizado esfuerzos significativos para poder contar con una herramienta más destinada para que los integrantes de las Juntas de Cotización y Licitación realicen su labor de mejor manera.

Por lo anterior me permito presentar ante ustedes la "Guía para Juntas de Cotización y Licitación ", que como se mencionó anteriormente, fortalecerá las capacidades de los empleados municipales nombrados para realizar estos importantes procesos; haciendo con ello garantizar la transparencia y cumplimiento de las leyes vigentes.

La "Guía para Juntas de Cotización y Licitación", es un documento que describe los pasos a seguir para la Recepción, Apertura, Análisis, Evaluación y Adjudicación de un evento de Cotización y licitación, con la finalidad de cumplir con lo estipulado en la Ley de Contrataciones y su reglamento, pero que lleve de la mano a los responsables de su ejecución sin olvidar ningún aspecto establecido en dicha ley.

Reitero que mi administración y la del Honorable Concejo Municipal hacen los mayores esfuerzos para que la administración municipal sea cada día más ordenada, sistemática y moderna que ofrezca a la población mejor y mayores servicios.

Atentamente,

Alcalde Municipal



## **INTRODUCCION**

La Guía para Juntas de Cotización y Licitación tiene como objetivo orientar las acciones de los miembros nombrados para conformar Juntas para eventos de Cotización y Licitación, de acuerdo al Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y Acuerdo Gubernativo 1056-92; Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.

Las Juntas de Cotización y Licitación son las únicas que tiene competencia para RECIBIR Y CALIFICAR OFERTAS Y ADJUDICAR, teniendo independencia para tomar sus decisiones.

## RESPONSABLES:

- ❖ Junta de Cotización de la Municipalidad de San José Acatempa.
- ❖ Junta de Licitación de la Municipalidad de San José Acatempa.
- ❖ Director (a) Municipal de Planificación.
- ❖ Director (a) de Administración Financiera Integral Municipal.
- ❖ Sección de Compras de la DAFIM y/o Sección Administrativa de DMP

## TERMINOS IMPORTANTES:

- a. **Acta de Adjudicación:** Documento en donde se deja constancia de lo actuado por Junta de Cotización, en cuanto a la adjudicación del proveedor para cubrir un evento de cotización.
- b. **Acta de Apertura:** Documento en donde queda plasmado el actuar de la Junta de Cotización y Licitación en cuanto a la Recepción y apertura de plicas.
- c. **Acta de Desempate:** Documento en donde queda plasmado el actuar de la Junta de Cotización y Licitación en el caso de empate entre dos o más oferentes en la puntuación obtenida en el proceso de calificación, así como dejar constancia del sorteo correspondiente para la adjudicación definitiva.
- d. **Acta de Negociación:** Instrumento legal escrito en donde se estipulan los derechos y obligaciones que rigen la ejecución de la negociación y las relaciones entre las partes y cuyas condiciones surgen de todos los documentos técnicos y legales que integran el proceso de Cotización, cuando el monto de la negociación no exceda de cien mil quetzales (Q.100,000.00), debiendo constar todos los pormenores de la negociación agregando las constancias del caso al expediente respectivo.
- e. **Adenda:** Documento que modifica y/o amplía el contenido de los Documentos de Cotización aprobados por la Autoridad Administrativa

Superior (Alcalde Municipal); y puede surgir de dudas planteadas por los posibles Oferentes o por revisión de quienes elaboran dichos documentos.

- f. **Adjudicatario:** Oferente que resulta favorecido con la adjudicación del Evento de Cotización.
- g. **Cedula de Notificación:** Documento en donde se notifica a los Oferentes o el adjudicado, la decisión tomada por la Junta de Cotización y Licitación
- h. **Comisión de Recepción:** Agrupación de tres (3) personas idóneas nombradas por la Autoridad Administrativa Superior de la entidad, la cual tiene como finalidad recibir, verificar y levantar el acta de recepción de los Servicios, Suministros y de los bienes inventariables adquiridos.
- i. **Compra por Cotización:** Es toda aquella compra que se realiza por las entidades del Estado, incluyendo las Municipalidades, 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 exactos (Q.900,000.00).
- j. **Compras por Licitación:** Es toda aquella compra que se realiza por entidades del Estado, incluyendo las Municipalidades, cuando el precio de los bienes, o de las obras suministros o la remuneración de los servicios es mayor a los novecientos mil quetzales exactos (Q.900,000.00), salvo los casos de excepción que establece el Decreto Numero 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 1056-92; Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- k. **Contratista:** Adjudicatario que suscribe el contrato que surge del Evento de Cotización.
- l. **Contrato:** Instrumento legal escrito, firmado por la Autoridad Superior (Alcalde Municipal) y por el adjudicatario, donde se estipulan los derechos y obligaciones que rigen la ejecución de la negociación y las relaciones entre el contratante y el contratista, cuyas condiciones surgen de todos los documentos técnicos y legales que integran el proceso del Evento de Cotización.
- m. **Disposiciones especiales:** Apartado de los documentos de Cotización en donde se desglosan instrucciones particulares para el proceso, las que deben ser respetadas por los Oferentes.
- n. **Documentos de Cotización:** Documentos que proveen la información necesaria para que el oferente pueda presentar su oferta. Incluyan Bases



de Cotización, Especificaciones Generales y Técnicas. Disposiciones Especiales y Anexos.

- o. **Especificaciones Generales y Técnicas:** Apartado de los Documentos de Cotización en donde se desglosan las características inherentes al objeto del Evento de Cotización.
- p. **Guatecompras.** Sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones, en donde se anuncian e informan todas las compras, ventas y contrataciones del Sector público. Su dirección en internet es [www.guatecompras.gt](http://www.guatecompras.gt)
- q. **Junta de Cotización:** Agrupación de tres (3) servidores públicos (renglones presupuestarios 011 y 022) de la entidad contratante, nombrados por la Autoridad Administrativa Superior (Alcalde Municipal); su finalidad es recibir, analizar y calificar ofertas y adjudicar un negocio de Cotización (si no se cuenta con personal idóneo, la junta puede ser formada por servidores públicos de otra dependencia del Estado).
- r. **Junta de Licitación:** Agrupación de cinco (5) servidores públicos (renglones presupuestarios 011 y 022) de la entidad contratante, nombrados por la Autoridad Administrativa Superior (Concejo Municipal); su finalidad es recibir, analizar y calificar ofertas y adjudicar un negocio de Licitación (si no se cuenta con personal idóneo, la junta puede ser formada por servidores públicos de otra dependencia del Estado).
- s. **Oferente:** Persona individual o jurídica que presenta una oferta.
- t. **Oferta:** Propuesta presentada por cada oferente para ejecutar el objeto del Evento de Cotización y Licitación. Esta Propuesta debe incluir los aspectos técnicos, financieros y legales de acuerdo con lo solicitado en los Documentos de Cotización.
- u. **NOG:** Número de Operación en Guatecompras.



## **BASE LEGAL**

### **❖ CONSTITUCION POLITICA DE LA REPUBLICA 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.

### **❖ LEY DE SERVICIO CIVIL, REGLAMENTO DE LA LEY DE SERVICIO CIVIL Y SUS REFORMAS.**

Decreto No. 1748; Acuerdos Gubernativos 18-98 y 564-98 artículo 64. Obligaciones de los Servidores Públicos. Artículo 1 Reglamento, Concepto de Servidores públicos a) funcionario público, b) Empleado Público.

### **❖ LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (DECRETO NO. 57-92) Y SU REGLAMENTO (ACUERDO GUBERNATIVO 1056-92)**

## INTEGRANTES DE LAS JUNTAS

### PARA LAS JUNTAS DE COTIZACION:

Debe integrarse con tres (3) miembros que sean servidores públicos contratados bajo los renglones 011 "personal permanente" o 022 "Personal por Contrato", de preferencia de la Municipalidad de San José Acatempa, nombrados por la Autoridad Administrativa Superior (Según el artículo 9 y 15 de la Ley de Contrataciones del Estado).

**Artículo 9. \* Autoridades Superiores.** Corresponde la designación de los integrantes de la Junta de Licitación y la aprobación de la adjudicación de toda licitación, a las autoridades superiores siguientes:

5. PARA LAS MUNICIPALIDADES Y SUS EMPRESAS UBICADAS EN LAS CABECERAS DEPARTAMENTALES.

5.1. Al alcalde o al Gerente, según sea el caso, cuando el monto no exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00).

5.2. A la Corporación municipal o a la autoridad máxima de la empresa, cuando el valor total exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00).

**Artículo 15. Integración de la Junta de Cotización.** La Junta de Cotización se integrará con tres miembros que sean servidores públicos de la entidad contratante, nombrados por la autoridad administrativa superior.

Adicionalmente a los tres (3) miembros titulares, debe nombrarse a un (1) suplente para que en caso de ausencia justificada de algún miembro titular sustituya a este. Si se da el caso, la persona nombrada como suplente debe asumir las funciones de miembro titular. El día de recepción de ofertas debe presentarse también la persona nombrada como suplente, en caso de presentarse todos los miembros titulares, el suplente debe retirarse.

Una vez integrada la Junta de Cotización es imperativo que durante todo el proceso figuren las mismas personas que inicialmente la integren, siendo responsable el Alcalde Municipal, como autoridad Administrativa Superior de garantizar dicha disposición.

Si la entidad (Municipalidad); no cuenta con personal idónea, puede solicitar el nombramiento de Servidores Públicos de otra dependencias del Estado, según el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.

**Artículo 11. Integración de la Junta de Licitación.** Se integrará con un número de cinco miembros, nombrados por la autoridad administrativa superior, de preferencia entre servidores públicos de la entidad contratante. Si la entidad no cuenta con personal idóneo, podrá nombrarse a servidores públicos de otras dependencias del Estado que tenga experiencia en la materia de que se trate. La junta tomará sus decisiones por mayoría del total de sus miembros, quienes no podrán abstenerse de votar, dejando constancia en acta de lo actuado.

Para conformar las juntas de Cotización deben nombrarse personas idóneas, con capacidad técnica y vasta experiencia relacionada con la naturaleza del evento de Cotización, 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.

#### **PARA LAS JUNTAS DE LICITACION:**

Debe integrarse con cinco (5) miembros que sean servidores públicos contratados bajo los renglones 011 "personal permanente" o 022 "Personal por Contrato", de preferencia de la Municipalidad de San José Acatempa, nombrados por la Autoridad Administrativa Superior (Según el artículo 9 y 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, anteriormente citados).

Adicionalmente a los cinco (5) miembros titulares, debe nombrarse a dos (2) suplentes para que en caso de ausencia justificada de algún miembro titular sustituya a este. Si se da el caso, las personas nombradas como suplentes deben asumir las funciones de miembro titular. El día de recepción de ofertas deben presentarse también los miembros suplentes, en caso de presentarse todos los miembros titulares, los suplentes deben retirarse.

Una vez integrada la Junta de Cotización es imperativo que durante todo el proceso figuren las mismas personas que inicialmente la integren, siendo responsable el Alcalde Municipal, como autoridad Administrativa Superior de garantizar dicha disposición.

Si la entidad (Municipalidad); no cuenta con personal idónea, puede solicitar el nombramiento de Servidores Públicos de otra dependencia del Estado, según el



artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 12 del Reglamento, reformado por el artículo 9 del Acuerdo Gubernativo No. 172-2017.

Para conformar las juntas de Licitación **deben nombrarse personas idóneas, con capacidad técnica y experiencia o el conocimiento suficiente en alguno de los ámbitos legal, financiero y técnico del negocio a adjudicar, debiendo la junta contar con miembros idóneos en cada uno de estos ámbitos. Los miembros suplentes deberán acreditar experiencia o conocimiento suficiente en el mismo ámbito del miembro titular que suplirán,** 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

### **QUIENES NO PUEDEN SER INTEGRANTES DE LAS JUNTAS:**

No podrán ser miembros de Juntas de Cotización y Licitación, quienes tengan los impedimentos establecidos en el artículo 12, de la Ley de Contrataciones:

**Artículo 12. Impedimentos.** quienes tengan los impedimentos siguientes: No podrán ser miembros de las Juntas de Licitación,

- 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 ofertante.
- 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 alguna 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:**

No podrán ser miembros de las Juntas de Cotización y Licitación y deben excusarse, en los casos establecidos en el artículo 13, de la Ley de Contrataciones.



**Artículo 13. Excusas.** No podrán ser miembros de las Juntas de Licitación, y deberán 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
- c. Cuando el integrante viva en la misma casa con alguna de las partes, ellas, 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 dependiente 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 lo haya tenido un año antes.
- j. Cuando el integrante, antes de adjudicar, haya externado opinión en el
- k. Cuando el asunto pueda resultar daño o provecho para los intereses del asunto que se ventila. 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 unas de las partes al integrante o éste a cualquiera de aquellos, en su persona, su honor o sus bienes, o a los parientes de unos y otros mencionados en este inciso. A todas las causales expresadas en el presente artículo, comprenden también a los Abogados y representantes de las partes.

## **RECUSACIONES:**

Son causas de recusación, como integrante de Juntas de Cotización o Licitación las mismas de los impedimentos y de las excusas. Según el artículo 14 de la Ley de Contrataciones del Estado.

## **NOMBRAMIENTO DE LAS JUNTAS**

Los miembros de las Juntas de Cotización deben ser nombradas por la Autoridad Administrativa Superior, para el caso de las Municipalidades le corresponde al ALCALDE MUNICIPAL.

Los miembros de las Juntas de Licitación deben ser nombrados por EL CONCEJO MUNICIPAL

Según el artículo 9, 11 y 15 de la Ley de Contrataciones del Estado.

**Artículo 9. \* Autoridades Superiores.** de la Junta de Licitación y la aprobación de la adjudicación de toda licitación, a las Corresponde la designación de los integrantes autoridades superiores siguientes:

5. PARA LAS MUNICIPALIDADES Y SUS EMPRESAS UBICADAS EN LAS CABECERAS DEPARTAMENTALES.

5.1. Al Alcalde o al Gerente, según sea el caso, cuando el monto no exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00).

5.2 valor total exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00).. A la Corporación municipal

o a la autoridad máxima de la empresa, cuando el

El nombramiento se debe hacer llegar antes de la fecha de apertura de plicas ocho (8) días hábiles antes y adjuntar una copia de los Documentos de Cotización y Licitación, para el conocimiento de los miembros de las Juntas de Cotización y Licitación.

## **OBLIGACION DE CONOCER LOS DOCUMENTOS DE COTIZACION O LICITACION PARA SU APLICACIÓN.**

Los integrantes de las Juntas de Cotización y Licitación deben conocer los Documentos de Cotización y Licitación, 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. Por ello es aconsejable citarlos a una reunión de inducción para compartir la presente guía, la Ley de Contrataciones del Estado, entregar los Documentos de Cotización, aclarar dudas y entregar los formularios necesarios para el proceso.

## **ASPECTOS PREVIOS AL ACTO DE APERTURA DE PLICAS:**

Los integrantes de las Juntas de Cotización y Licitación deben presentarse por lo menos media hora antes de la hora señalada para la recepción de plicas, para organizarse y determinar quién será el responsable de presidir el accionar de la Junta.

Tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Colocar rótulos que orienten a los Oferentes a localizar oportunamente el lugar, fecha y hora de la recepción de ofertas.
2. Nombrar dentro de los integrantes, quien será el presidente, secretario, vocales, etc.
3. Revisar que se cuenta con: lapiceros, sellos, libro de actas.
4. Los siguientes formularios: (Constancia de Recepción; Listado de Oferentes; Modelo de Acta de Recepción y apertura)
5. Cumplir con el horario de recepción en punto (ejemplo: de 08:00 a 08:30).
6. Cumplir con el horario de Apertura en punto (ejemplo: a partir de las 08:30)

## **COMPETENCIA DE LAS JUNTAS:**

- a. La Junta de Cotización y Licitación tiene competencia para RECIBIR Y CALIFICAR OFERTAS, Y ADJUDICAR EL NEGOCIO.
- b. Ninguna Persona que no pertenezca a la Junta de Cotización o Licitación, puede recibir ofertas.



- c. Las decisiones las debe tomar por mayoría de sus miembros, quienes no podrán abstenerse de votar, dejando constancia en Acta de lo actuado. (Artículo 16 de la Ley de Contrataciones).
- d. Transcurridos treinta (30) minutos de la hora señalada en los Documentos de Cotización y Licitación para la presentación y recepción de ofertas, la Junta de Cotización y Licitación no aceptará alguna más y debe proceder al acto público de apertura de plicas. (artículo 24 de la Ley de Contrataciones.
- e. Con el fin de ser transparente en el proceso, los integrantes de la comisión de Fiscalización del Concejo Municipal podrán hacer presencia en la Recepción y apertura; sin voz ni voto, únicamente como observadores.

### **DE LAS NOTAS ACLARATORIAS Y ADENDAS:**

Los integrantes de las Juntas de Cotización y Licitación deben conocer las notas aclaratorias y las adendas con un mínimo de ocho (8) días hábiles antes de la recepción de ofertas, ya que estos pasan a formar parte de los Documentos de Cotización y Licitación y deben ser considerados al momento de la adjudicación. (artículo 19 BIS de la Ley de Contrataciones del Estado).

**Artículo 19 bis. \* Modificaciones a las bases de licitación.** La entidad contratante, en el curso de la licitación y antes de la presentación de ofertas, puede modificar las bases de licitación, para lo cual debe publicar las modificaciones en GUATECOMPRAS. A partir de la publicación de la modificación, las personas interesadas contarán con un plazo no menor de ocho (8) días hábiles para presentar sus ofertas.

### **RECEPCION DE OFERTAS: (Día indicado en guatecompras)**

Las ofertas deben entregarse directamente a la Junta de Cotización y Licitación, en el lugar, dirección, fecha, hora y en la forma en que señalen los Documentos de Cotización y Licitación (artículo 24 de la Ley de Contrataciones). Los sobres se reciben pero no se abren, hasta finalizado el periodo de recepción de treinta (30) minutos.



**Artículo 24. Presentación de Ofertas y Apertura de Plicas.** Las ofertas y demás documentos de licitación deberán entregarse directamente a la Junta de Licitación, en el lugar, dirección, fecha, hora y en la forma que señalen las bases. Transcurridos treinta (30) minutos de la hora señalada para la presentación y recepción de ofertas, no se aceptará alguna más y se procederá al acto público de apertura de plicas. De todo lo actuado se levantará acta correspondiente en forma simultánea.

No se reciben ofertas enviadas por fax o enviadas por correo.

Cada persona individual o jurídica, nacional o extranjera, puede presentar una única oferta.

Como prueba de haber recibido la oferta se debe elaborar y entregar al Oferente en el momento de la presentación de su oferta una constancia de Recepción de oferta, elaborada en original y una copia, (el original se entrega al oferente y el duplicado se engrapa al original de cada una de las ofertas, las que forman parte del expediente).

En caso de obra civil, el costo estimado aprobado por la Autoridad Administrativa Superior de dicha entidad (para Cotización el Alcalde Municipal y para Licitación el Concejo Municipal) debe darse a conocer a los oferentes después de la presentación de ofertas y antes de abrir la primera plica. (artículo 29 cuarto párrafo, Ley de Contrataciones del Estado).

**Artículo 29. Integración del Precio Oficial. (Cuarto párrafo)**

El costo estimado por la entidad interesada será aprobado por la autoridad administrativa superior de dicha entidad, el cual debe darse a conocer después de la presentación de ofertas y antes de abrir la primera plica. De los errores que se detecten en el cálculo de este costo, serán responsables quienes lo elaboraron. Estas infracciones se sancionarán de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 83 y 87 de la presente ley.

**APERTURA DE PLICAS: (el mismo día de la Recepción)**

Al finalizar el periodo de recepción de ofertas, el presidente de la junta inicia el acto público de apertura, dando la bienvenida a los participantes e indica que para garantizar la transparencia se cuenta con la presencia de miembros de la

Comisión de Fiscalización, del Concejo Municipal como observadores del proceso. (si fuera el caso)

El presidente de la Junta de Cotización y Licitación 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.

El integrante asignado como Vocal I, procede a completar el formulario "Listado de Oferentes".

El integrante asignado como Secretario, procede a dejar constancia en el "Acta de Apertura" de todo lo actuado, en el libro de actas o en hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

El listado de oferentes y el Acta de Apertura debe ser trasladado en electrónico (escaneado) a la Sección de Compras de la DAFIM; o a la Encargada de guatecompras de la DMP; para ser publicado en GUATECOMPRAS, de preferencia el mismo día de apertura de las plicas.

Los miembros de la Junta de Cotización y Licitación deben numerar y rubricar las hojas que contengan las ofertas propiamente dichas, (artículo 10 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

**Artículo 10. \* Recepción y apertura de plicas.** Recibidas las ofertas, la Junta procederá a abrir las plicas, se dará lectura al precio total de cada oferta y en el acta correspondiente se identificarán las ofertas recibidas, sin transcribirlas ni consignar en detalle sus precios unitarios, siendo suficiente anotar el monto de cada oferta. Cuando se trate de obras se procederá como lo establece el artículo 29 de la Ley. **Los miembros de la Junta numerarán y rubricarán las hojas que contengan las ofertas propiamente dichas.**

Los nombres de los oferentes y el precio total de cada oferta recibida deberán publicarse en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, a más tardar el día posterior a la fecha establecida de recepción de ofertas y apertura de plicas. Todos los procedimientos detallados en el presente artículo se aplicarán también en los regímenes de

cotización, contrato abierto y casos de excepción.



## **ANALISIS, EVALUACION Y CALIFICACION DE LAS OFERTAS:**

### **FASE PRIVADA**

**(3 días hábiles después de la Recepción y Apertura de las ofertas)**

#### **ANALISIS:**

Previo a la evaluación y calificación de las ofertas, la Junta de Cotización y Licitación debe analizar 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 y Licitación, o si los presentan y éstos no cuentan con las formalidades requeridas.
- b. Si la oferta no incluye algún documento no fundamental o si lo presenta y este no cuenta con las formalidades requeridas, la Junta de Cotización y Licitación podrá fijar un plazo y solicitar por escrito al Oferente para que lo presente o complete, si aún 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, ni constituirse en motivo para la presentación de alternativas.
- c. Si los documentos presentados no son legibles o dan lugar a dudas al interpretarlos.
- d. Si el oferente tiene antecedentes comprobables de incumplimiento.
- e. Si el oferente no oferta la totalidad de la cantidad solicitada por renglón.
- f. Si modifica o tergiversa lo establecido por los Documentos de Cotización y Licitación.
- g. Para el caso de los eventos de Cotización, si la oferta que se presenta sobrepasa los novecientos mil quetzales exactos (Q.900,000.00) cuando el evento tenga un solo renglón.

#### **EVALUACION DE OFERTAS:**

La Junta de Cotización y Licitación debe evaluar las ofertas que no hayan sido rechazadas y previo a calificarlas debe descalificar aquellas que:

- a. No cumplan a satisfacción con las especificaciones técnicas del objeto del evento.
- b. Cuando se trate de documentos provenientes del extranjero, y que no cumplan con lo establecido en la Ley de Organismo Judicial, (artículos 37 y 38).

**Artículo 37.- Requisitos de documentos extranjeros.** Para que sean admisibles los documentos provenientes del extranjero que deban surtir efectos en Guatemala, deben ser legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Si los documentos están redactados en idioma extranjero deben ser vertidos al Español bajo juramento por traductor autorizado en la República, de no haberlo para determinado idioma, serán traducidos bajo juramento por dos personas que hablen y escriban ambos idiomas con legalización notarial de sus firmas”

**Artículo 38.- Protocolización.** Además de los requisitos indicados en el artículo anterior, los poderes o mandatos, así como los documentos, que proceda inscribir en los registros públicos, deberán ser protocolizados ante notario y las autoridades actuarán con base en los respectivos testimonios, los cuales serán extendidos en papel sellado del menor valor, dando fe el notario de que el impuesto respectivo ha sido pagado en el documento original.

Al revisar los protocolos notariales el director del archivo general de protocolos hará constar en el acta respectiva si en los documentos protocolizados se han cubierto los impuestos legales correspondientes. En caso no hayan sido cubiertos, dará aviso a las oficinas fiscales para los efectos legales correspondientes.

- c. Si se encuentra falsedad al verificar la autenticidad de los documentos presentados y la veracidad de la información contenida en la oferta. Ejemplo: En la declaración jurada conste que el oferente no es deudor



moroso del Estado y se compruebe lo contrario. La junta de Cotización y Licitación debe trasladar a la oficina de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de San José Acatempa, para que se continúe con las acciones correspondientes.

- d. Si se determina que hay pacto colusorio (existencia de acuerdo entre dos o más oferentes para lograr en forma ilícita la adjudicación, (Artículo 25 bis de la Ley de Contrataciones), la Junta de Cotización y Licitación debe trasladar al Asesor Jurídico de la Municipalidad de San José Acatempa para que continúe con las acciones correspondientes y denunciar a los responsables.

NOTA: el evento se declara desierto al momento en que ninguna oferta reúna las condiciones para ser calificada.

### **CALIFICACION DE OFERTAS:**

La junta de Cotización y Licitación debe proceder a calificar las ofertas que no hayan sido rechazadas y descalificadas, utilizando los criterios de calificación indicados en los Documentos de Cotización y Licitación.

Si se definieron criterios de calificación que incluyen una ponderación a la experiencia y la capacidad técnica de los oferentes, la Junta de Cotización y Licitación 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 y Licitación determine que los mismos fueron satisfechos correctamente, debe realizar la ponderación proporcional de acuerdo a lo definido en los Documentos de Cotización y Licitación.

Posteriormente deben calificar el precio total ofertado (por renglón cuando sea el caso) y realizar las operaciones matemáticas para determinar el porcentaje del punteo total correspondiente al precio.

### **Formula para la calificación del precio:**

$$\frac{\text{Precio total más bajo} \times (\text{cantidad de puntos definidos en los documentos})}{\text{Precio N}}$$

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

Una vez concluido lo anterior deben establecerse los punteos totales por oferente, para determinar al adjudicatario y proceder a elaborar el "Acta de Adjudicación".

Si únicamente se define el precio como criterio de calificación, la Junta de Cotización y Licitación debe calificar el precio más bajo ofertado para realizar la adjudicación y proceder a elaborar el Acta de Adjudicación correspondiente.

La Junta de Cotización y Licitación puede exigir a los oferentes las aclaraciones y muestras que considere pertinentes, aun cuando no este incluido este requisito en los Documentos de Cotización y Licitación, siempre que sea económica y físicamente posible (artículo 27, de la ley de contrataciones).

**Artículo 27. \* Aclaraciones y Muestras.** La Junta podrá solicitar a los oferentes las aclaraciones y muestras que considere pertinentes, siempre y cuando se refieran a requisitos y condiciones relacionados con la compra o contratación de que se trate, que hayan sido solicitados en las bases y que sea económica y físicamente posible.

Se puede dar el caso que dos (2) o más oferentes al sumar los punteos de los criterios de calificación obtengan sumatorias iguales, para lo cual la Junta de Cotización y Licitación procede a convocar por escrito a todos los oferentes que se encuentren en esa condición y en presencia de los oferentes efectúan un sorteo público, tomando en cuenta únicamente a los que asistan en la hora, fecha y lugar determinado por la Junta de Cotización y Licitación. De lo actuado se debe dejar constancia elaborando "Acta de Desempate" y debiéndose publicar en guatecompras el mismo día de su emisión.



## ADJUDICACION DEL EVENTO:

Dentro del plazo que establezcan los Documentos de Cotización y Licitación, (el cual puede ser de cinco (5) días hábiles máximos contados a partir del día señalado para la recepción y apertura de plicas, prorrogables hasta un máximo de diez (10) días hábiles adicionales. La prórroga debe ser justificada por la Junta de Cotización y Licitación ante la Autoridad

Administrativa Superior (Cotización ante el Alcalde Municipal; Licitación ante el Concejo Municipal), quien puede autorizarla conforme las razones expuestas. Dicha prórroga debe ser notificada y publicada en el sistema de guatecompras (artículo 21 tercer párrafo del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

**Artículo 21.** Tercer párrafo. **Adjudicación.** En aquellos casos en que las bases no hayan establecido plazo para la adjudicación, este será de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día señalado para la recepción y apertura de ofertas, prorrogables hasta un máximo de diez (10) días hábiles adicionales. La prórroga del plazo a que se refiere este artículo deberá ser justificada por la Junta ante la autoridad administrativa correspondiente, quien puede autorizarla conforme las razones expuestas. Dicha prórroga debe ser publicada en GUATECOMPRAS.

La Junta de Cotización y Licitación 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 y Licitación, siempre y cuando el precio no exceda la asignación presupuestaria autorizada por la Autoridad Superior (artículo 33 de la Ley de Contrataciones del Estado).

**Artículo 33. Adjudicación.** Dentro del plazo que señalen las bases, la Junta adjudicará la Licitación al oferente que, ajustándose a los requisitos y condiciones de las bases, haya hecho la proposición más conveniente para los intereses del Estado.

La Junta hará también una calificación de los oferentes que clasifiquen sucesivamente. En el caso de que el adjudicatario no suscribiere el contrato, la negociación podrá llevarse a cabo con solo el subsiguiente clasificado en su orden.

En el caso del contrato abierto, no se llevará a cabo la adjudicación si el precio de la oferta es igual o superior a los precios de mercado privado nacional que tenga



registrados la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

En ningún caso se llevarán a cabo las adjudicaciones, si existe sobrevaloración del suministro, bien o servicio ofertado. Para los efectos de esta Ley, sobrevaloración significa ofertar un producto, bien, servicio o suministro a un precio mayor al que los mismos tienen en el mercado privado nacional, tomando en cuenta las especificaciones técnicas y la marca del mismo”

Si los documentos de Cotización y Licitación no indican el plazo de adjudicación, éste es de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la recepción y apertura de ofertas prorrogables hasta un máximo de diez (10) días hábiles adicionales. La prórroga debe ser solicitada a la Autoridad Administrativa Correspondiente (Cotización al Alcalde Municipal; Licitación al Concejo Municipal).

NOTA: En ningún caso el plazo de adjudicación debe exceder de quince (15) días hábiles.

En el caso que el precio adjudicado exceda la asignación presupuestaria, el Alcalde Municipal procederá a solicitar una modificación presupuestaria. En el formulario “Cuadro de Calificación y Adjudicación de Ofertas” también debe dejarse constancia de lo siguiente:

- a. Ofertas rechazadas y la(s) razón (es) del rechazo.
- b. Ofertas descalificadas y la(s) razón (es) de descalificación.
- c. Ofertas calificadas y las puntuaciones obtenidas para que en el caso que el adjudicatario no suscriba el contrato o acta de negociación el proceso se continúe con el siguiente oferente según su puntuación.
- d. Oferta(s) adjudicada(s) y la(s) razón (es) de adjudicación.

Después de completado el formulario “cuadro de calificación y adjudicación” la junta de Cotización y Licitación debe faccionar el “Acta de Adjudicación” en el libro de actas correspondiente o en hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

El formulario “Cuadro de Calificación y Adjudicación” debe formar parte del Acta de Adjudicación.

La Junta de Cotización y Licitación debe notificar su decisión a todos los oferentes dentro de los tres (3) días hábiles de haber adjudicado el proceso. Debiéndose publicar en guatecompras el Cuadro de Calificación y Adjudicación y Acta de

Adjudicación; a más tardar el día siguiente de la fecha de adjudicación (artículo 35 Ley de Contrataciones del Estado).

**Artículo 35. \* Notificación electrónica e inconformidades.** Las notificaciones que provengan de actos en los que se aplique la presente Ley, serán efectuadas por vía electrónica a través de GUATECOMPRAS, y surtirán sus efectos al día siguiente de su publicación en dicho sistema.

Las personas inconformes por cualquier acto que contravenga los procedimientos regulados por la presente Ley, su reglamento o los reglamentos de los registros, pueden presentar a través de GUATECOMPRAS sus inconformidades.

**Las inconformidades relacionadas con la adjudicación de la Junta, sólo pueden presentarse dentro del plazo de cinco (5) días calendario, posteriores a la publicación de la adjudicación en GUATECOMPRAS.**

Tanto la Junta como la entidad contratante que reciba una inconformidad, debe responderla a través de GUATECOMPRAS, en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario a partir de su presentación.

A consecuencia de una inconformidad, la Junta podrá modificar su decisión, únicamente dentro del plazo señalado. Contra esta decisión por no ser un acto definitivo, no cabrá recurso alguno.

Contra la resolución definitiva emitida por la entidad contratante podrá imponerse, en la fase respectiva, una inconformidad. El reglamento regulará lo respectivo a esta materia.



UNA VEZ ADJUDICADO EL EVENTO Y PUBLICADOS LOS DOCUMENTOS (CUADRO DE CALIFICACION Y ADJUDICACION Y ACTA DE ADJUDICACION), LA JUNTA PROCEDE A FOLIAR TODOS LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE, EN FORMA ASCENDENTE Y CRONOLOGICA, INCIANDO POR LA SOLICITUD DE COMPRA; LA CUAL DIO ORIGEN AL PROCESO.

### **TRASLADO DEL EXPEDIENTE A LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR:**

Dentro del plazo de dos (2) días siguientes de publicada el "Acta de Adjudicación y Cuadro de Calificación y Adjudicación de Ofertas", la Junta de Cotización y Licitación debe cursar el expediente a la Autoridad Administrativa Superior (Cotización al Alcalde Municipal; Licitación al Concejo Municipal); para su Aprobación o Improbación, (artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado). Debiendo elaborar "Solicitud de Aprobación de lo Actuado por la Junta."

**Artículo \* 36. Aprobación de la Adjudicación.** Publicada en GUATECOMPRAS la adjudicación y contestadas las inconformidades, si las hubiere, la Junta remitirá el expediente a la autoridad superior dentro de los dos (2) días hábiles siguientes. La autoridad superior aprobará o improbará lo actuado por la Junta, dentro de los cinco días de recibido el expediente.

Si la autoridad 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 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 que conforme a la ley y las bases corresponda.

Dentro de los dos (2) días hábiles posteriores de adoptada la decisión, la Junta devolverá el expediente a la autoridad superior, quien dentro de los cinco (5) días hábiles subsiguientes podrá aprobar la decisión de la misma o prescindir de la negociación y notificar electrónicamente a través de GUATECOMPRAS dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.



La Autoridad Administrativa Superior debe aprobar o improbar lo actuado por la Junta de Cotización y Licitación, por medio de una Resolución o Punto de Acta, dentro de los cinco (5) días hábiles de recibido el expediente.

Este periodo es importante darle cumplimiento para esperar si existen o no inconformidades.

Si lo actuado por la Junta es Aprobado, se deberá cursar el expediente a la Dirección de Administración Financiera, para la elaboración de Proyecto de Contrato y Orden de Compra.

### **REVISION DE LO ACTUADO POR LAS JUNTAS:**

En caso de ser improbada la adjudicación de la Junta de Cotización y Licitación por la Autoridad Superior, con exposición razonada, ésta debe ordenar su revisión con base en las observaciones que formule.

Dentro del plazo de dos (2) días hábiles el expediente regresa a la Junta de Cotización y Licitación, la que revisa la evaluación y realiza la adjudicación dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de recibido el expediente.

La Junta de Cotización y Licitación puede confirmar o modificar su decisión en forma razonada y devolver el expediente a la Autoridad Superior, ésta aprueba lo actuado por la junta de Cotización y Licitación o da por Rescindido el evento.

**Una vez resuelto finaliza la responsabilidad de la Junta de Cotización y Licitación.**

## EJEMPLO DE CÓMO CALIFICAR LAS OFERTAS RECIBIDAS

La ponderación a Calificar en cada criterio es el siguiente:

Precio: 60 puntos. Experiencia:  
20 puntos. Capacidad Técnica: 20  
puntos.  
Total .100 puntos

### PRECIO:

Se califica con sesenta (60) puntos a la oferta que cotice o licite el precio total más bajo por renglón. Al resto de oferentes se les califica aplicando la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{PRECIO TOTAL MAS BAJO POR RENGLON}}{\text{PRECIO N}} * 60 \text{ PUNTOS}$$

Precio N = Cada precio total subsiguiente al precio total mas bajo.

EL RESULTADO DE CALIFICACION SE HACE CONSTAR EN EL CUADRO DE CALIFICACION Y ADJUDICACION.

Ejemplo:

Empresa A	Q.100,000.00
Empresa B	Q.150,000.00
Empresa C	Q.200,000.00

Aplicando la formula:

$$A = (100,000 / 100.000) * 60 = 60 \text{ puntos.}$$

$$B = (100,000 / 150,000) * 60 = 40 \text{ puntos.}$$

$$C = (100,000 / 200,000) * 60 = 30 \text{ puntos.}$$

### EXPERIENCIA:

Para la calificación de la experiencia, la Junta de Cotización y Licitación debe tomar en cuenta los documentos que acreditan la experiencia del oferente, que

deben llenar las formalidades que se estipulen en los documentos de Cotización y Licitación.

Ejemplo:

Por cada contrato y/o negociación, la Junta de Cotización y Licitación procede a dar la siguiente puntuación.

Intervalo de Contratos realizados	Puntuación
Ningún contrato y/o negociación	0 puntos
De 1 a 3 contratos y/o negocios	5 puntos
De 4 a 6 contratos y/o negocios	10 puntos
De 7 contratos y/o negocios en adelante	20 puntos

Tomar en cuenta únicamente los contratos o negociaciones realizados con Municipalidades durante los 3 años anteriores a la fecha del Evento.

#### **CAPACIDAD TECNICA:**

Para la calificación de la capacidad técnica, la Junta de Cotización y Licitación toma como base los documentos que acrediten la capacidad técnica del oferente, que deben llenar las formalidades tal cual lo estipulen los Documentos de Cotización y Licitación.

Para la Calificación, la Junta de Cotización y Licitación debe dar la calificación según proceda, de acuerdo con lo estipulado en el cuadro y solo debe tomar en cuenta a los oferentes que presente debidamente los documentos, acreditando que le personal propuesta debidamente capacitado con relación al objeto del proceso y que tiene relación laboral con los mismos.



Ejemplo:

<b>Personal Calificado</b>	<b>Puntos</b>
Ninguno	Oferta Descalificada
De 1 a 2	02 puntos
De 3 a 4	05 puntos
De de mas 4	10 puntos

Los documentos que pueden amparar la relación laboral existente entre el personal propuesto y la empresa son únicamente las planillas del IGSS o contratos individuales de trabajo.

#### **EJEMPLO PARA LA INTEGRACION DEL PRECIO OFICIAL Evaluación**

**de Licitación para contratación de obra:**

Construcción de obra xxxxxx

<b>No.</b>	<b>Nombre del Oferente</b>	<b>Precio en Q.</b>
1	A	28,379,442.59
2	B	37,960,717.60
3	C	38,360,509.18
4	D	40,219,233.49
5	E	43,977,196.71
6	F	45,820,000.00
7	G	61,310,305.07
8	H	62,334,599.61

Análisis de acuerdo con el procedimiento descrito en el artículo 29 de la Ley de Contrataciones del Estado.

### **PASO NO. 01.**

Costo Estimado (CE) por la Municipalidad Q.42,000,000.00

### **PASO NO. 02**

Los miembros de la Junta de Cotización y Licitación deben establecer el límite superior e inferior de la primera franja.

LÍMITE SUPERIOR DE PRIMERA FRANJA (+25% del CE)	52,500,000.00
LÍMITE INFERIOR DE PRIMERA FRANJA (-25% del CE)	31,500,000.00

### **PASO NO. 03**

Establecer que ofertas se encuentran dentro de la primera franja. Las demás que no entran en la primera franja deben ser rechazadas.

Ofertas que entran dentro de la primera franja: B,C,D,E, y F

### **PASO NO. 04**

Sacar el 60% del promedio de las ofertas que entran dentro de la primera franja y el 40% del costo estimado.

40% del costo estimado (CE) de 42,000,000.00	16,800,000.00
60% del promedio de las ofertas en 1ª. Franja 41,267,531.40)	24,760,518.84
PRECIO OFICIAL:	<b>41,560,518.84</b>

### **PASO NO. 05.**

Se establecen los límites máximos de fluctuación, con respecto al precio oficial en un 10% hacia arriba y un 15% hacia abajo.

Límite superior 2ª. Franja (+10%)	45,716,570.72
Límite Inferior 2ª. Franja (-10%)	35,326,441.01

### **PASO NO. 06**

Determinar las ofertas que entran dentro de la 2ª. Franja: las ofertas que no entran dentro de la segunda franja deben ser descalificadas.

Ofertas que entran dentro de la 2ª. Franja.: B, C,D, y E

**PASO NO. 07**

Determinar la oferta más conveniente.

OFERTA MAS BAJA DENTRO DE LA 2ª. FRANJA                      37,960,717.60 (B)

Y suponiendo que las cuatro que entran dentro de la segunda franja obtengan la misma calificación en todos los criterios, excepto el criterio de precio, se adjudica el evento a la oferta B, por Q.37,960,717.60

**ANEXOS:**

1. Formulario de Recepción de Ofertas.
2. Formulario Listado de Oferentes
3. Formulario Acta de Apertura de Ofertas
4. Formulario Cuadro de Calificación y Adjudicación de Ofertas
5. Formulario Acta de Adjudicación.
6. Formulario Solicitud de Aprobación de lo Actuado por la Junta
7. Formulario Acta de Desempate
8. Formulario Resolución de Aprobación de lo Actuado por la Junta.
9. Formulario Resolución de Improbación de lo Actuado por la Junta.
10. Ley de Contrataciones del Estado.
11. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



# CONTANCIA DE RECEPCION DE OFERTAS

## EVENTO DE COTIZACION/ LICITACION

NOG \_\_\_\_\_ IDENTIFICACION: \_\_\_\_\_ MUNI-SJA-C- \_\_\_\_\_ -2013.

Descripción del Evento: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FECHA DE RECEPCION Y APERTURA DE PLICAS: \_\_\_\_\_

NOMBRE COMERCIAL / RAZON SOCIAL / PERSONA INDIVIDUAL:

\_\_\_\_\_

NIT: \_\_\_\_\_ TELEFONOS: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRONICO: \_\_\_\_\_

DIRECCION: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: \_\_\_\_\_

Datos de la persona que entrega y que representa a la empresa en el evento de apertura de ofertas:

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

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

Datos del integrante del Integrante de la Junta de cotización que recibe la oferta:

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

Fecha de Recepción: \_\_\_\_\_ Hora Exacta de Recepción: \_\_\_\_\_.

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

**FORMULARIO "LISTADO DE OFERENTES"**  
EVENTO DE COTIZACION

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_.

NOG: \_\_\_\_\_ IDENTIFICACION DEL EVENTO: MUNI-SJA-C-\_\_\_\_\_

DESCRIPCION DEL EVENTO: \_\_\_\_\_.

No.	Nombre de la Empresa	NIT	Monto de la Oferta	Nombre del Representante Legal	Hora de Recibida la Oferta
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

(nombre)	(nombre)	(nombre)
(firma)	(firma)	(firma)
Integrante Junta de Cotización	Integrante Junta de Cotización	Integrante Junta de Cotización



## ACTA DE APERTURA DE EVENTO DE COTIZACION

**ACTA NUMERO (Numero)** En (lugar), siendo las (horas), del día (fecha), reunidos en (lugar), los integrantes de la Junta de Cotización, nombrada para el efecto por el Alcalde Municipal, del municipio de San José Acatempa, Departamento de San José Acatempa, con nombramiento número (numero), de fecha (fecha): (Nombre y cargo); (Nombre y cargo); (Nombre y Cargo); con el objeto de llevar a cabo la recepción y apertura de ofertas del proceso de Cotización identificado como: xxxxxxx(número) (año), destinado para la adquisición de (describir lo que se está cotizando), para la Municipalidad de San José Acatempa, de acuerdo con lo establecido en los documentos de cotización elaborados para el efecto, para lo cual se procede de la siguiente manera: **PRIMERO:** a) se tiene a la vista la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, b) los documentos de cotización para el proceso identificado como: MUNI-xxx(numero)(año); c) formulario denominado "Listado de Oferentes". **SEGUNDO:** Los miembros de la Junta de Cotización procedemos a las (hora) horas con el inicio del periodo de recepción de ofertas, las que vienen en sobres cerrados, en original y copia, e identificados, de las Empresas listadas en el orden de su recepción, detalladas en el formulario Listado de Oferentes, siendo las siguientes: 1) (nombre de la empresa); 2) (nombre de la empresa); 3) (nombre de la empresa. **TERCERO:** Inmediatamente, y en presencia de los representantes de las empresas oferentes, el presidente de la Junta de Cotización procede a dar lectura del costo estimado de la entidad para realizar la adquisición, siendo este de: (monto en letras)(monto en números). **CUARTO:** Los miembros de la Junta de Cotización procedemos a la apertura de ofertas, abriendo cada sobre y diciendo en voz alta, en el orden en que se recibieron las ofertas, y desglosando los datos en el Formulario denominado "Listado de Oferentes", los siguientes datos: 1) (nombre de la empresa), (nit), (monto de la oferta), (nombre del representante legal; 2) (nombre de la empresa) ,(nit), (monto de la oferta), (nombre del representante legal; 3) (nombre de la empresa), (nit) ,(monto de la oferta) (nombre del representante legal); El formulario "Listado de Oferentes" se considera formulario anexo a la presente acta. **QUINTO:** Los miembros de la Junta de Cotización cerramos el evento de recepción y apertura de ofertas, indicando que se procederá a calificar y adjudicar de acuerdo con lo establecido en los documentos de cotización. **SEXTO:** Sin nada más que hacer constar, damos por finalizada la presente Acta, en el mismo lugar y fecha, siendo las (horas), firmando de conformidad las personas que en ella intervinieron. Damos Fe.

(Nombre completo y firma)  
Integrante Junta de Cotización

(Nombre completo y firma)  
Integrante Junta de Cotización  
(Nombre completo y firma) Integrante Junta de Cotización

## 1/2

EL

[illegible]

Número y Nombre del Renglón	Nombre Completo de la Empresa Adjudicada	Monto Total adjudicado (Q.)

En caso de Ausencia de ofertas "La Junta de Cotización declara desierto(s) el (los) rengloens) siguientes: \_\_\_\_\_

(Nombre completo y firma)  
Integrante Junta de Cotización

(Nombre completo y firma)  
Integrante Junta de Cotización

(Nombre Completo y firma)  
Integrante Junta de Cotización



## ACTA DE ADJUDICACION EVENTO DE COTIZACION

**Acta Número (numero).** En (lugar), siendo las (horas) del día(fecha), reunidos en (lugar), los integrantes de la Junta de Cotización nombrada para el efecto por el Alcalde Municipal del municipio de San José Acatempa, Departamento de San José Acatempa, con nombramiento número (en letras), de fecha (en letras): (nombre completo y cargo); nombre completo y cargo); (nombre completo y cargo), con el objeto de llevar a cabo el análisis, calificación de ofertas y adjudicación del proceso de Cotización identificado como (identificación), destinado para la adquisición de (describir), para la Municipalidad de San José Acatempa, de acuerdo con lo establecido en los documentos de cotización elaborados para el efecto, para lo cual se procede de la siguiente manera: **PRIMERO:** a) se tiene a la vista la Ley de contrataciones del Estado y su Reglamento, b) los documentos de cotización para el proceso identificado como (identificación), c) formulario denominado "Listado de Oferentes". **SEGUNDO:** Los miembros de la junta de Cotización procedemos a realizar el análisis de las ofertas, los resultados de la calificación de ofertas y la adjudicación del proceso el cual consta en el documento denominado Cuadro de Calificación de Ofertas, adjunto a esta acta con el folio correspondiente, adjudicando el renglón número (letras y números) (descripción del renglón) a la empresa (nombre de la empresa) quien oferto con un monto de (en letras) (en números), el renglón número (letras y números) (descripción del renglón) a la empresa (nombre de la empresa) quien oferto con un monto de (en letras) (en números). **TERCERO:** Sin nada más que hacer constar, damos por finalizada la presente acta, en el mismo lugar y fecha, siendo las (en letras) horas, firmando de conformidad las personas que en ella intervinieron. Damos fe.

(Nombre completo y firma)  
Integrante Junta de Cotización

(Nombre completo y firma)  
Integrante Junta de Cotización

(Nombre completo y firma)  
Integrante Junta de Cotización

## **SOLICITUD DE APROBACION DE LO ACTUADO POR LA JUNTA DE COTIZACION**

San José Acatempa, (Fecha).

Señor:

(nombre completo),

Alcalde Municipal, Municipalidad  
de San José Acatempa.

Por este medio nos permitimos dirigirnos a usted, con el objeto de someter a su consideración, conforme a lo prescrito en el Decreto 57-92 "Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 36", lo actuado por esta Junta de Cotización en el proceso identificado como xxxxxx-(numero) (año); destinado a la adquisición de (descripción), para la Municipalidad de San José Acatempa.

Sin otro particular, nos suscribimos de usted, atentamente,

(Nombre completo y firma)

(Puesto nominal)

Integrante Junta de Cotización

(Nombre completo y firma)

(Puesto nominal)

Integrante Junta de Cotización

(Nombre completo y firma)

(Puesto nominal)

Integrante Junta de Cotización

## ACTA DE DESEMPATE EVENTO DE COTIZACION

**Acta Número (En letras) (en números).** En la ciudad de San José Acatempa, siendo las (horas y minutos en letras) (en números), del día (en letras) (en números), de (mes), del año (en letras) (en números), reunidos en (lugar), los integrantes de la Junta de Cotización nombrada para el efecto por el señor Alcalde Municipal, del municipio de San José Acatempa, departamento de San José Acatempa, con nombramiento numero (en letras) (en números), de fecha (en letras) (en números) de (mes) de (año); (nombre completo y puesto); (nombre completo y puesto); (nombre completo y puesto), todos de la Municipalidad de San José Acatempa, con el objeto de llevar a cabo el sorteo público que establecen los documentos de Cotización para el caso de empate en la adjudicación, dentro del evento identificado como: xxxxx(numero) (año); destinado a la Adquisición de (describir el objeto); para la Municipalidad de San José Acatempa, para lo cual se procede de la siguiente manera: **PRIMERO:** a) se tiene a la vista la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, b) los documentos de Cotización para el proceso identificado como MUNI-JAL-C-(numero)(año); c) cuadro de calificación de ofertas, adjunto a esta acta con el folio correspondiente, donde consta que existe puntuación igual en la calificación total para adjudicar el renglón siguiente: (nombre del producto u objeto). **SEGUNDO:** Los miembros de la Junta de Cotización y representantes de las empresas: (nombre completo de la empresa) (nombre completo de la empresa); procedemos a realizar el respectivo sorteo público para adjudicar el renglón antes mencionado. **TERCERO:** En el sorteo las empresas antes mencionadas participan para la adjudicación de (nombre del producto y objeto), siendo favorecido (nombre de la empresa ganadora). **CUARTO:** Sin nada más que hacer constar, damos por finalizada la presente acta, en el mismo lugar y fecha siendo las (horas y minutos en letras) (en números), para la cual es firmada de conformidad con las personas que en ella intervinieron. Damos fe.

(Nombre completo y firma)  
Integrante Junta de Cotización

(Nombre completo y firma)  
Integrante Junta de Cotización

(Nombre completo y firma)  
Integrante Junta de Cotización



**RESOLUCION DE APROBACION DE LO ACTUADO POR LA JUNTA DE  
COTIZACION**

**RESOLUCION NO.** \_\_\_\_\_

**EXPEDIENTE DE COTIZACION:** xxxxxxxx(numero) (año); de la Municipalidad de

San José Acatempa, (lugar), (fecha en letras).-----

----- Se tiene a la vista para resolver el expediente arriba identificado y; -----

-----**CONSIDERANDO:** Que el artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado establece: "Dentro del plazo de dos días siguientes a que quede firme lo resultado por la Junta, esta cursará el expediente a la autoridad superior, la que aprobará o improbará lo actuado y en ese último caso, con exposición razonada, ordenará su revisión con base en las observaciones que formule. Si se ordenare la revisión , dentro del plazo de dos días el expediente volverá a la Junta, la que revisará la evaluación y hará la adjudicación dentro del plazo de cinco días de recibido el expediente. La Junta podrá confirmar o modificar su decisión, en forma razonada. Devuelto el expediente a la autoridad superior, esta aprobará lo actuado por la Junta, quedando a salvo el derecho de prescindir. Tanto la aprobación como la improbación, la hará la autoridad superior dentro del plazo de cinco días de recibido el expediente".-----

**CONSIDERANDO:** Que en el presente caso se ha llegado al momento en que es oportuno aprobar las actividades de recepción, calificación y adjudicación desempeñadas por la Junta de Cotización, designada para conocer el presente evento, la que adjudicó al (los) oferente(s) que ajustándose a los requisitos y condiciones establecidos en las bases, formuló (formularon) la (s) propuesta (s) más conveniente

(s) para los intereses del municipio; -----

**LEYES APLICABLES:** Artículos: 1, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 24, 28, 30, 33, 35, 36, 38 al 42  
de la Ley de Contrataciones del Estado. -----

**POR TANTO:** El Alcalde Municipal, del municipio de San José Acatempa, departamento  
de San José Acatempa, en base en lo considerado y leyes citadas; -----

**RESUELVE: I. APROBAR** lo actuado por la Junta de Cotización, nombrada para el evento  
MUNI-JAL-C-(numero) (año); destinado a la adquisición de: (describir); -----**II.**

**PUBLIQUESE** la presente resolución en el sistema de Contrataciones y Adquisiciones  
del Estado Guatecompras **III. NOTIFIQUESE.** -----

(Nombre completo del Alcalde)  
Alcalde Municipal

Sello.

**RESOLUCION DE IMPROBACION DE LO ACTUADO POR LA JUNTA DE COTIZACION**

**RESOLUCION NO.** \_\_\_\_\_

**EXPEDIENTE DE COTIZACION:** xxxxxx(numero) (año); de la Municipalidad de

San José Acatempa, (lugar), (fecha en letras).-----

----- Se tiene a la vista para resolver el expediente arriba identificado y; -----

-----**CONSIDERANDO:** Que el artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado establece: "Dentro del plazo de dos días siguientes a que quede firme lo resultado por la Junta, esta cursará el expediente a la autoridad superior, la que aprobará o improbará lo actuado y en ese último caso, con exposición razonada, ordenará su revisión con base en las observaciones que formule. Si se ordenare la revisión , dentro del plazo de dos días el expediente volverá a la Junta, la que revisará la evaluación y hará la adjudicación dentro del plazo de cinco días de recibido el expediente. La Junta podrá confirmar o modificar su decisión, en forma razonada. Devuelto el expediente a la autoridad superior, esta aprobará lo actuado por la Junta, quedando a salvo el derecho de prescindir. Tanto la aprobación como la improbación, la hará la autoridad superior dentro del plazo de cinco días de recibido el expediente".-----

**CONSIDERANDO:** Que en el presente caso se ha llegado al momento en que es oportuno improbar las actividades de recepción, calificación y adjudicación desempeñadas por la Junta de Cotización, designada para conocer el presente evento, encontrando inconsistencias en el proceso como: (describir el motivo de la improbación) -----

**LEYES APLICABLES:** Artículos: 1, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 24, 28, 30, 33, 35, 36, 38 al 42



de la Ley de Contrataciones del Estado. -----

**POR TANTO:** El Alcalde Municipal, del municipio de San José Acatepa, departamento de San José Acatepa, en base en lo considerado y leyes citadas; -----

**RESUELVE: I. IMPROBAR** lo actuado por la Junta de Cotización, nombrada para el evento MUNI-JAL-C-(numero) (año); destinado a la adquisición de: (describir); -----

**II. DEVUELVA** el expediente y documentos que lo integran a la Junta de Cotización, para los efectos correspondientes, **III. PUBLIQUESE** la presente resolución en el sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras **IV. NOTIFIQUESE.**

(Nombre completo del Alcalde)  
Alcalde Municipal

Sello.