

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE  
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR COMPRA  
DIRECTA, COTIZACION Y LICITACION**

## **I. Introducción**

El ejercicio de la administración pública y concretamente la municipal es muy amplia y está regulada por diversas Leyes, Reglamentos, Circulares y/o Resoluciones de los Ministerios o entidades afines.

La diversidad de instituciones participantes y de leyes concernientes a los procesos de contratación de bienes y/o servicios, provoca que se cometan errores de procedimientos, principalmente por falta de actualización de la normativa y por la diferencia de interpretación de las ordenanzas.

Por su naturaleza, la Municipalidad de El Quetzal está involucrada en varias aristas de la vida diaria de la población. Una de ellas es la consecución de bienes y servicios para cubrir las necesidades básicas de la población. La adquisición de estos bienes y/o servicios requieren la aplicación de normas establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como en circulares y resoluciones del Ministerio de Finanzas Públicas y de la Contraloría General de Cuentas.

Es una prioridad para la actual administración municipal ordenar y establecer el mecanismo para la contratación de bienes y/o servicios para fortalecer la transparencia, la calidad del gasto, y aumentar la eficacia y eficiencia de la municipalidad en la prestación de servicios para la población quetzalense.

En este orden de ideas, el presente manual de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad de El Quetzal, define y explica los procesos relacionados a las modalidades de adquisiciones y contrataciones públicas y evaluación de ofertas en los regímenes de compra directa, cotización y licitación.

Sirva pues este documento como guía y medio de consulta para las dependencias municipales, entidades fiscalizadoras y población en general. El cual debe ser actualizado conforme sea requerido para que sea oportuna y verídica.

## **II. Objetivos**

- Mejorar los procedimientos administrativos de la Municipalidad de El Quetzal, San Marcos.
- Contar con una herramienta que permita orientar al personal de la municipalidad de El Quetzal, así como estandarizar los procedimientos de adquisiciones y contrataciones para que puedan desarrollarse de forma eficiente y transparente, cumpliendo con la normativa vigente.

## **III. Consideraciones generales**

Las autoridades de la Municipalidad de El Quetzal, son responsables del custodiar, divulgar, actualizar y capacitar al personal sobre el contenido del presente manual, para la correcta aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como la inmediata implementación del mismo.

## **IV. Alcance**

Los procedimientos señalados en el presente manual aplican para procesos relacionados a las modalidades de adquisiciones y contrataciones públicas y evaluación de ofertas en los regímenes de compra directa, cotización y licitación de la Municipalidad de El Quetzal.

## **V. Marco Legal**

El presente documento se sustenta en lo preceptuado entre otras en las siguientes normativas:

- a. Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República y sus reformas decretos 9-2015 y 46-2016.
- b. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo número 122-2016
- c. Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –Guatecompras-.

### **d. Normas generales**

- a. Compra de baja cuantía: La modalidad de compra de baja cuantía consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios hasta por un monto de veinticinco mil Quetzales (Q.25,000.00). La compra de baja cuantía se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición pública.
- b. Compra directa: La modalidad de compra directa consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, cuando la adquisición sea por montos mayores a veinticinco mil Quetzales (Q.25,000.00) y que no supere los noventa mil Quetzales (Q.90,000.00).
- a. Para las compras cuyos montos sean mayores de noventa mil quetzales (Q. 90,000.00) e inferiores a novecientos mil quetzales (Q. 900,000.00) se debe realizar mediante un evento competitivo de forma electrónica a través del Sistema Guatecompras, para lo cual se debe crear un concurso bajo la modalidad de Cotización Pública en oferta electrónica y en papel.

- b. Para las compras cuyos montos sean mayores de novecientos mil quetzales (Q. 900,000.00), se debe realizar mediante un evento competitivo de forma electrónica a través del Sistema Guatecompras, para lo cual se debe crear un concurso bajo la modalidad de Licitación Pública en oferta electrónica y en papel.

## **e. Capítulo I Del Sistema Guatecompras**

### **Artículo 1. Definiciones**

**Guatecompras:** Es el sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, funciona a través de la dirección en internet [www.guatecompras.gt](http://www.guatecompras.gt).

Todos los servicios que brinda el sistema Guatecompras son gratuitos, salvo los documentos que no puedan ser incluidos en Guatecompras, tales como planos no elaborados por medios electrónicos o cualquier otro que por su naturaleza no pueda ser cargado al Sistema. En las bases de contratación que se suban al portal se debe indicar el lugar donde se pondrán a disposición los documentos, los cuales podrán cobrarse al costo de su reproducción, de conformidad con lo que establece el artículo 22 de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.

**Concurso:** se refiere a todo procedimiento administrativo de tipo competitivo, por medio del cual la Municipalidad convoca a proveedores para que formulen ofertas, entre las cuales seleccionará una.

**Concurso público:** se refiere a todo concurso en el cual puede participar cualquier proveedor que cumpla con los requisitos exigidos en las bases o términos de referencia definidos por la Municipalidad. Los procedimientos sujetos a concurso público son los siguientes: La compra directa, los regímenes de licitación y cotización establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.

**NOG:** Número de Operación Guatecompras de un concurso.

**Oferta:** Propuesta presentada por cada oferente para ejecutar el objeto del Evento de Cotización o Licitación. Esta Propuesta debe incluir los aspectos técnicos, financieros y legales de acuerdo con lo solicitado en los Documentos de Cotización o Licitación.

**Oferente:** Persona individual o jurídica, nacional o extranjera, que presenta una Oferta.

**Adjudicatario:** Oferente que resulta favorecido con la adjudicación del Evento de Cotización

**Contratista:** Adjudicatario que suscribe el contrato que surge del Evento de Cotización.

**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 o Licitación.

## **Artículo 2. Tipos de usuarios**

Los usuarios son personas individuales o jurídicas que pueden utilizar el perfil. Para los procesos que se desarrollan en la Municipalidad, se establecen los siguientes usuarios:

- a) Usuario Comprador Padre: Identifica a la autoridad a cargo de la entidad compradora o quien ésta designe. Este usuario es responsable de asegurar la calidad y pertinencia de la información que se suba al Sistema.
- b) Usuario Comprador Hijo Operador: es el servidor público o persona individual delegado por el usuario comprador padre para operar y preparar en el sistema las especificaciones técnicas de las bases de los procedimientos de compras y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios.
- c) "Usuario Comprador Hijo Autorizador", es el servidor público o persona individual delegado por el usuario comprador padre para publicar y operar concursos de los procedimientos de compras y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios.

El Concejo Municipal nombrará mediante acta a los servidores públicos municipales encargados de cada perfil de usuario y solicitará a la Dirección normativa de contrataciones y adquisiciones del Estado (DNCAE) la emisión de las contraseñas para el acceso al Sistema. Es responsabilidad de la Corporación Municipal deshabilitar las claves de acceso a los usuarios que sean relevados del cargo.

Las operaciones electrónicas que se efectúan en el Sistema Guatecompras, tales como: convocatorias, bases de concursos, inconformidades y registro de inhabilitaciones para ser proveedor del Estado, deben identificar el nombre y apellido de la persona que la realizó, nombre o razón social de la entidad de que se trate, fecha y hora de su realización.

### **Artículo 3. Obligación del uso de Guatecompras**

Deben utilizar el sistema Guatecompras todas las entidades públicas, privadas o mixtas que publiquen y gestionen las licitaciones, cotizaciones, contrato abierto y otros tipos de concursos, cuyos procedimientos se encuentren regulados en la Ley de Contrataciones del Estado o en la legislación que en cada caso, les sea aplicable con el objeto de proveer bienes, servicios, obras o suministros al Estado y cumplan con una o más de las siguientes condiciones:

- a) Que reciba, administre o ejecute fondos públicos.
- b) Que reciba, administre o ejecute fondos externos.
- c) Que se encuentre sujeta al control de la Contraloría General de Cuentas.

Todo proveedor de las entidades públicas del Estado o aquellas que ejecuten fondos de éste reguladas en los Artículos 1 y 54 de la Ley de Contrataciones del Estado deberán obtener su habilitación en el Registro de Proveedores; así como anexar y actualizar electrónicamente en el apartado respectivo del Registro de Proveedores del sistema -GUATECOMPRAS-, la información y documentos referidos en el reglamento del citado Registro.

## **f. Capítulo II De la compra directa**

**Artículo 4. Definición.** La modalidad de compra directa consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema Guatecompras, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización, cuando la adquisición sea por montos mayores a veinticinco mil Quetzales (Q.25,000.00) y que no supere los noventa mil Quetzales (Q.90,000.00). Esta modalidad de compra se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición. En este caso el alcalde

## **Artículo 5. Procedimiento.**

- a. La unidad de almacén hará el requerimiento al Alcalde Municipal o Concejo Municipal.
- b. El usuario comprador hijo operador preparará las especificaciones o términos de referencia de los bienes, servicios y/o suministros.
- c. El usuario comprador hijo autorizador publicará el concurso en Guatecompras y la publicación debe incluir como mínimo: bases del concurso, especificaciones generales o términos de referencia, modelo de oferta (formulario), oficio de invitación y solicitud de requerimiento del bien.
- d. Entre la publicación del concurso en Guatecompras y la recepción de ofertas deberá mediar un plazo no menor **a un (1) día** hábil.
- e. Las modificaciones que fuere necesario hacer a las bases, se harán a través del Sistema Guatecompras en el NOG respectivo, y solo podrán ser publicadas hasta **un (1) día** antes del día señalado para la presentación de ofertas, las cuales se incorporarán a las bases.
- f. Las consultas y/o aclaraciones se harán únicamente a través del Sistema Guatecompras, las consultas deberán realizarse hasta un día antes de la fecha fijada para la recepción de ofertas. Si es necesario por las aclaraciones, se deberá ampliar el plazo para la recepción de ofertas, en todo caso la ampliación del plazo deberá garantizar que los oferentes tengan como mínimo **un (1) día** para modificar sus propuestas previo a la presentación de sus ofertas.
- g. Las ofertas deberán presentarse directamente en el Sistema de Guatecompras, transcurridos **(30) minutos** después de la hora señalada, no se aceptará ninguna oferta más.
- h. Los precios ofertados deben publicarse en el Sistema Guatecompras a más tardar **al (1) día** siguiente de haberse cerrado el plazo para recibir ofertas.
- i. La calificación y adjudicación la realizará el Alcalde Municipal o la persona en la él designe tal facultad, dentro de los **cinco (5) días** siguientes a la recepción de ofertas. Para la adjudicación deberán tomarse en cuenta el precio, la calidad y demás procesos y/o condiciones definidas previamente en las bases. De lo actuado se dejará constancia mediante acta (libro de recepción, calificación y adjudicación de compras directas –autorizado por la Contraloría de Cuentas-)
- j. Luego de la adjudicación se publicará a más tardar **el (1) día** siguiente en el sistema Guatecompras, como mínimo, el número de identificación tributaria y el nombre o razón social del proveedor adjudicado y el monto adjudicado.
- k. Si cumplido los plazos, no concurren interesados, el Alcalde Municipal (mediante acuerdo de despacho), deberá prorrogar el plazo



como mínimo **un (1) día** hábil para recibir ofertas y de no presentarse ninguna, deberá declarar el concurso desierto y la municipalidad quedará facultada para iniciar un nuevo evento o contratar directamente con ausencia de ofertas cumpliendo con las mismas condiciones del evento original.

1. Estando firme la adjudicación se deberá cursar el expediente a la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal para lo conducente.

### **g. Capítulo III De régimen de Cotización y Licitación**

#### **Artículo 6. Definición**

Los procesos de cotización y licitación consisten en solicitar, mediante concurso público a través de Guatecompras, ofertas firmes a proveedores legalmente establecidos para el efecto y que estén en condiciones de vender o contratar los bienes, suministros, obras o servicios requeridos.

La cotización es la modalidad que se ajusta al precio de los bienes, de las obras, suministros o remuneración de los servicios que exceda los noventa mil quetzales (Q. 90,000.00) y no sobrepase los novecientos mil quetzales (Q.900,000.00).

La licitación es la modalidad que se ajusta al precio de los bienes, de las obras, suministros o remuneración de servicios que exceda los novecientos mil quetzales (Q. 900,000.00).

#### **Artículo 7. Procedimiento**

- a) **Autorización del proceso de cotización o licitación:** El Consejo Municipal mediante acta debe autorizar la publicación del proyecto de bases.
- b) **Proyecto de bases:** Es una práctica administrativa que tiene por objeto que las entidades compradoras o contratantes publiquen las bases preliminares en Guatecompras, para que las personas interesadas puedan efectuar comentarios o sugerencias que permitan mejorar su contenido. Dichas consultas se realizarán previo a la aprobación de los referidos documentos.

Publicado el proyecto de bases, éste debe permanecer en Guatecompras por un plazo no menor **de tres días hábiles**. Para el efecto deberá crearse un concurso público con el título "Proyecto de Bases". A la publicación de un proyecto de bases no le es aplicable el

cómputo del plazo establecido en la Ley para la presentación de ofertas de las diferentes modalidades de compra o contratación.

Se exceptúa esta práctica administrativa la compra directa competitiva, cuyo monto no exceda de noventa mil quetzales (Q. 90,000.00).

- c) **Respuestas de la entidad compradora sobre un proyecto de bases:** La municipalidad debe responder, por medio de Guatecompras, técnica y legalmente a los interesados que hayan planteado comentarios o sugerencias a los proyectos de bases publicados. No obstante lo anterior, en caso las sugerencias o comentarios varíen el objeto de la compra o contratación no sean técnica y legalmente viables, la entidad compradora o contratante no se encuentra obligada a incorporarlos a sus bases definitivas.

Los comentarios y sugerencias deben responderse en un **plazo no mayor de dos (2) días hábiles** de concluida la fase de consulta pública del proyecto de bases.

- d) **Aprobación del proyecto de bases:** Luego de que el proyecto de bases permanezca en el sistema por al menos **tres (3) días** hábiles, y que se hayan respondido y/o agregado las consultas o sugerencias habidas, el Concejo Municipal aprobará el proyecto de bases, convirtiéndose así el proyecto de bases en “bases definitivas”.

- d) **Publicación de la invitación y de las bases de cotización o licitación:** La invitación es la convocatoria que se hace por medio de Guatecompras a los proveedores para participar en el concurso público. Las bases contienen las condiciones de un concurso, necesarias para preparar y presentar una oferta, las cuales deben incluir: formulario de cotización, especificaciones generales y técnicas, así como cualquier otra documentación anexa que forme parte de las condiciones a las que se sujete la adquisición y contratación excepto aquella información que no sea posible obtener por medios electrónicos.

Para los procesos de licitación, la invitación debe publicarse una vez en el Diario Oficial **durante los primeros cinco (5) días** después de su publicación en Guatecompras. Entre el día de la publicación del evento en Guatecompras y el día fijado para la recepción de ofertas debe mediar un plazo de **cuarenta (40) días** calendario.

En los procesos de cotización, entre la publicación de la convocatoria y bases en Guatecompras y el día fijado para la presentación y

recepción de ofertas, deberá mediar un plazo mínimo de **ocho (8) días hábiles**.

La convocatoria contendrá como mínimo: una breve descripción del objeto del proceso; indicación de las condiciones y lugar, cuando aplique, donde se entregarán a los interesados los documentos correspondientes; lugar, día y hora para la recepción y apertura de plicas cuando no se trate de modalidades electrónicas.

e) **Bases de cotización o licitación:** contienen las condiciones de un concurso, necesarias para preparar y presentar una oferta las cuales deberá incluir:

1. Condiciones que deben reunir los oferentes.
2. Características generales y específicas, cuando se trate de bienes y servicios.
3. Lugar y forma en donde será ejecutada la obra, entregados los bienes o prestado los servicios.
4. Listado de documentos que debe contener la plica, en original y copias requeridas, una de las cuales será puesta a disposición de los oferentes.
5. Indicación de que el oferente deberá constituir, según el caso, las garantías a que se refiere el Título V, Capítulo Único de la Ley de Contrataciones (De sostenimiento de oferta, de cumplimiento, de anticipo, de conservación de la obra, de calidad o de funcionamiento, de saldos deudores).
6. En casos especiales y cuando la autoridad superior lo considere oportuno, las garantías que deberá constituir el contratista, con indicación de los riesgos a cubrir, su vigencia y montos.
7. Forma de pago de la obra, de los bienes servicios.
8. Porcentaje de anticipo y procedimiento para otorgarlo, cuando éste se conceda.
9. Lugar, dirección exacta, fecha y hora en que se efectuará la diligencia de presentación, recepción y apertura de plicas.
10. Declaración Jurada de que el oferente no es deudor moroso del Estado ni de las entidades a las que se refiere el Artículo 1, de esta ley, o en su defecto, compromiso formal de que, en caso de adjudicársele la negociación, previo a la suscripción de contrato acreditará haber efectuado el pago correspondiente.
11. Indicación de la forma de integración de precios unitarios por renglón.
12. Criterios que deberán seguir la Junta de Licitación para calificar las ofertas recibidas.
13. Indicación de los requisitos que se consideren fundamentales;
14. Modelo de oferta y proyecto de contrato.

- f) **Solicitud de aclaraciones:** Las solicitudes de aclaraciones son las preguntas que efectúan las personas interesadas sobre las bases del concurso. La persona interesada debe escribir sus preguntas directamente en el Sistema Guatecompras **al menos tres (3) días hábiles** antes de la fecha establecida para presentar ofertas. Las aclaraciones son las respuestas que brindan las unidades compradoras, en este caso la municipalidad de El Quetzal, a las solicitudes de aclaraciones, las cuales forman parte del expediente. Las unidades compradores deben publicar en el Sistema Guatecompras sus respuestas aclaratorias a más tardar **dos (2) días hábiles** antes de la fecha fijada para la presentación de ofertas.
- g) **Modificación de las bases:** El Alcalde o el Concejo Municipal, podrán modificar las bases, ya sea por iniciativa propia o en atención a alguna solicitud de aclaración e inconformidad. Las modificaciones a las bases serán publicadas en el Sistema Guatecompras y formarán parte integral del expediente. Cuando se modifiquen las bases se deberá otorgar un plazo razonable **no menor de ocho (8) días hábiles** para que los oferentes puedan adecuar sus ofertas.
- h) **Presentación de ofertas:** Los interesados presentarán sus ofertas en forma electrónica, en un formulario que proveerá el sistema de Guatecompras, y la oferta se podrá acompañar con la documentación física y demás requerimientos y formalidades. Los precios unitarios y totales que figuren en las ofertas deberán ser fijos, expresados en Quetzales, tanto en cifras como en letras. El plazo para presentar las ofertas electrónicas caduca con el inicio de recepción de plicas.

Las ofertas y demás documentos de licitación deberán entregarse directamente a la Junta de cotización o 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 el acta correspondiente en forma simultánea (acta de apertura de plicas).

- i) **Ausencia de ofertas:** En caso de que no se recibieran ofertas, la Junta que corresponda levantará el acta respectiva y deberá informar al Concejo Municipal en el plazo de **un (1) día hábil** después de la fecha establecida para la recepción de ofertas, quien deberá autorizar, una extensión de **ocho (8) días** al plazo para recibir ofertas. Si en este plazo no se recibieran ofertas, la Junta respectiva declarará mediante acta el evento desierto y notificará al

Concejo Municipal, el Alcalde Municipal queda en libertad de efectuar una contratación directa, siempre que se haya utilizando las mismas bases de cotización o licitación utilizadas en el evento desierto, y el oferente cumpla con todos los requisitos allí solicitados.

- j) **Un solo oferente:** Si a la convocatoria a la cotización o licitación se presentare únicamente un oferente, a este se podrá adjudicar la misma, siempre que a juicio de la Junta la oferta satisfaga los requisitos exigidos en las bases y que la proposición sea conveniente para los intereses del Estado. En caso contrario, la Junta está facultada para abstenerse de adjudicar.
- k) **Rechazo de ofertas:** La Junta de Licitación o cotización rechazará, sin responsabilidad de su parte, las ofertas que no se ajusten a los requisitos fundamentales definidos como tales en las base o cuando los precios, calidades y otras condiciones ofrecidas sean inconvenientes para los intereses del Estado. Los requisitos no fundamentales contemplados en las bases podrán satisfacerse en la propia oferta o dentro del plazo común que fije la Junta. Dentro de este mismo plazo se llenará los requisitos formales que no se hubieren cumplido satisfactoriamente al presentar la oferta.

La plica deberá contener como mínimo, según el caso, los siguientes documentos:

1. La oferta firmada por el oferente o su representante legal, cuando aplique.
2. Declaraciones juradas a que se refieren el inciso 10 del artículo 19, 26 y 80 de la Ley.
3. Las garantías que resulten aplicables conforme la naturaleza del proceso
4. Constancia de inscripción en el Registro General de Adquisiciones del Estado.
5. Programa preliminar de inversión y ejecución de los trabajos, de acuerdo al sistema que se especifique en las bases, o calendarización para la entrega de bienes o suministros.
6. Cantidad estimada de trabajo.
7. Sistemas de reajuste de precios o indicación de contratación con precio cerrado.

8. Análisis detallado de la integración de costos de todos y cada uno de los precios unitarios que se aplicarán a los diferentes conceptos o renglones de trabajo.
9. Documentos legales adicionales a los que obligatoriamente deben cumplirse ante el Registro General de Adquisiciones del Estado.

En ningún caso se admitirán en la oferta condiciones que modifiquen o tergiversen las Bases de Contratación. Del cumplimiento de este requisito serán responsables los miembros de la Junta de Cotización, Licitación o Calificación según sea al caso.

- l) **Acta de apertura de ofertas:** Recibidas las ofertas en la forma definida en las bases de contratación, 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 al 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, integrándose al expediente de contratación respectivo.

Los nombres de los oferentes y el precio de cada oferta recibida deberán publicarse en Guatecompras, dentro de los **dos (2) días hábiles** posteriores a la fecha en la que se haya llevado a cabo el acto de recepción de ofertas y apertura de plicas.

- m) **Aclaraciones solicitadas por la Junta respectiva a los oferentes:** una vez recibidas y analizadas las ofertas, las Juntas de cotización o licitación podrán 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 haya sido solicitado en las bases y que sea económica y físicamente posibles. Así como los requisitos no fundamentales que no hubieren sido presentados oportunamente.

Cuando se solicite una aclaración y documentación complementaria, la Junta publicará en el sistema Guatecompras, dentro del expediente electrónico del concurso, un oficio titulado "Solicitud de aclaración y documentación complementaria o muestra". Para este propósito, la Junta establecerá por escrito, el plazo mínimo que otorgará los oferentes para atender lo solicitado.

- n) **Acta y resolución de adjudicación:** Son los documentos que emite la Junta respectiva con el objeto de adjudicar o declarar desierto un concurso. Dentro del plazo que señalen las bases, la Junta adjudicará la cotización o licitación al oferente que, ajustándose a los requisitos y condiciones de las bases, haya hecho la proposición más conveniente para los intereses de la municipalidad.

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 con autorización del Concejo Municipal hasta un máximo de **diez (10) días hábiles adicionales**. El acta debe publicarse en el Sistema Guatecompras a más tardar **dos (2) días** después de su elaboración. La Junta respectiva debe cursar el acta al Concejo Municipal para que éste apruebe o impruebe lo actuado por la Junta.

- o) **Inconformidades:** La inconformidad es una práctica administrativa que tiene por objeto prevenir impugnaciones legales que retardan el procedimiento, por medio del establecimiento en línea a través del sistema Guatecompras de una comunicación sin formalismos entre las partes que participan en el procedimiento de compra, para que en forma oportuna puedan ser atendidos los señalamientos y, en caso corresponda, sean corregidos los errores u omisiones, en los que se pueda incurrir durante el diligenciamiento de las diferentes fases que integran el procedimiento de compra, que atenten contra los derechos de los interesados. Por la vía de la inconformidad, previo a la aprobación definitiva, la entidad contratante puede subsanar el procedimiento, si fue

Las inconformidades deben presentarse a través del sistema Guatecompras a más tardar dentro de los **cinco (5) días calendario** posteriores a la publicación del acto administrativo que se desee reclamar, incluyendo la aprobación de las bases y adjudicación de la junta. La respuesta a una inconformidad debe otorgarse a través del sistema Guatecompras, en un plazo no mayor de **cinco (5) días calendario** a partir de su presentación, debidamente razonada por el funcionario o empleado público que da respuesta. No procede la presentación de otra inconformidad contra la respuesta emitida por la entidad compradora o contratante.

- p) **Aprobación de la Adjudicación o declaración de concurso Desierto:** Publicada en Guatecompras la adjudicación, y contestadas las inconformidades, si las hubiere, La Junta remitirá

el expediente al Concejo Municipal, dentro de los **dos (2) días hábiles** siguientes. El Concejo Municipal mediante acta aprobará o improbará lo actuado por la Junta respectiva dentro de los **cinco (5) 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 conforme a la ley y las bases.

Dentro de los **dos (2) días hábiles** posteriores a la decisión, la Junta devolverá el expediente a la autoridad superior, quien dentro de los **cinco (5) días hábiles** subsiguientes podrá aprobar, improbar o prescindir de la negociación. En caso de improbar, se notificará electrónicamente a través de Guatecompras, dentro de los **dos (2) días hábiles** siguientes, dando por concluido el evento. En caso de prescindir, aplicará lo establecido en el artículo 37 de la Ley (Si la decisión de prescindir se adopta con posterioridad a la presentación de ofertas y antes de la adjudicación la junta deberá hacer una calificación para el sólo efecto de compensar al oferente que ocupen los tres primeros lugares por los gastos incurridos en la elaboración de su oferta. Dicha compensación será por el equivalente al dos y medio por millar (2.5 0/000) del monto de la misma. Si la decisión de prescindir se adopta después de la adjudicación y antes de la suscripción del contrato respectivo, se deberá compensar al oferente ganador que ocupó el primer lugar por los gastos incurridos en la elaboración de su oferta y otros trámites por el equivalente al cinco por millar (5 0/000) del monto de la misma).

- q) **Contrato:** Es el documento que contiene el pacto o convenio suscrito entre el adjudicatario y la Municipalidad.

Los contratos serán suscritos entre la autoridad superior (Alcalde Municipal) y el adjudicatario dentro del plazo de **diez (10) días** contados a partir de la adjudicación definitiva.

Posterior a la suscripción del contrato y previo a la aprobación del mismo, deberá constituirse la garantía de cumplimiento correspondiente (fianza de cumplimiento de contrato) en un plazo no mayor de **quince (15) días**.



Si el adjudicatario no sostiene su oferta, si no se presentare a suscribir el contrato en plazo establecido o si no entregare su garantía en el plazo establecido, quedará sin efecto la adjudicación de la negociación, debiéndose emitir la resolución correspondiente y ejecutar la garantía de sostenimiento de oferta.

Los contratos deberán faccionarse en papel membretado de la Municipalidad o en papel simple con el sello de la misma. Cuando tengan que inscribirse o anotarse en los registros, deberán constar en Escritura Pública, autorizada por el Escribano de Gobierno. Sin embargo, el contrato podrá autorizarlo otro notario, siempre que los honorarios profesionales que se causen no sean pagados por el Estado.

Cuando se trate de mercancías, obras, bienes o servicios que sean adquiridos en el mercado local o entrega inmediata, podrá omitirse la celebración del contrato escrito, siempre que el monto de la negociación no exceda de cien mil quetzales (Q.100,000.00), debiéndose hacer constar en acta todos los pormenores de la negociación, agregando las constancias del caso al expediente respectivo."

- r) **Aprobación del contrato:** El contrato deberá ser aprobado en todos los casos por la autoridad administrativa superior (Concejo Municipal), dentro de los **diez (10) días** hábiles contados a partir de la presentación por parte del contratista de la garantía del cumplimiento
- s) **Publicación y notificación del contrato y de su aprobación:** el secretario debe asegurar que el contrato, con su respectiva aprobación así como el oficio que contiene la remisión de éstos al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, se publique en el Sistema Guatecompras, como plazo máximo al **día (1) hábil siguiente** de la remisión al referido Registro.
- t) **Otras publicaciones:** Asimismo, dentro del expediente electrónico identificado con el NOG respectivo deberá publicarse cronológicamente, toda la información pública en poder de la Municipalidad contenida en los expedientes físicos de compra o contratación, tales como: reportes, oficios, providencias, resoluciones, estudios, actas, acuerdos, correspondencia, circulares, convenios o cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de la municipalidad, no sujeta a plazos legales, sino que constituyen información pública de oficio.

## **Artículo 8. Estatus del Concurso:**

Cuando un usuario comprador carga un concurso en el sistema GUATECOMPRAS, éste toma automáticamente el estatus denominado Vigente y lo mantiene hasta que se alcanza la fecha límite para presentar ofertas. Luego de alcanzada dichas fechas límite, el concurso toma automáticamente el estatus denominado En Evaluación. Finalmente, cuando el usuario comprador adjudica el concurso, debe asignar manualmente el estatus denominado Terminado Adjudicado y adjuntar el documento de respaldo que acredita la acción.

Si el concurso se anula (prescindido), el usuario comprador debe manualmente asignar al concurso el estatus Finalizado Anulado, a más tardar el día hábil siguiente de notificada la decisión adaptada. En caso que no se hubiere presentado ninguna oferta o todas las ofertas recibidas no hubieren llenado los requisitos solicitados en las bases, el concurso se declara desierto, el usuario comprador debe manualmente asignar al concurso el estatus Finalizado Desierto. Un concurso en evaluación debe cambiar de estatus en el sistema Guatecompras a más tardar **al (1) día** hábil siguiente de notificada la decisión adoptada por la Junta (adjudicado o desierto). La falta de actualización de un concurso en el Sistema genera una responsabilidad de carácter administrativo.

**Artículo 9: Prórroga contractual:** A solicitud del contratista, el plazo contractual para la terminación de las obras, la entrega de bienes y suministros, o la prestación de un servicio, podrá prorrogarse por una (1) sola vez por el mismo plazo o menor por caso fortuito o causa de fuerza mayor o por cualquier otra causa no imputable al contratista.

En el procedimiento de única prórroga a solicitud de la entidad contratante, se deberá cumplir como mínimo, con los requisitos siguientes:

- a. La entidad contratante solicitará por escrito al contratista o proveedor, la prórroga del contrato, al menos **quince (15) días** antes al vencimiento del contrato.
- b. El contratista deberá informar por escrito su decisión, dentro de los **cinco (5) días** siguientes de recibida la solicitud.

En los casos que el proveedor o contratista sea el que necesite prorrogar, por cualquier otra causa no imputada al contratista este deberá informar con al menos **treinta (30) días hábiles** antes del vencimiento del contrato. En el caso de única prórroga obligatoria por decisión unilateral de la entidad contratante, las bases deben establecer tal extremo, lo que constituirá la aceptación expresa por el proveedor o el contratista. De ejercer la entidad contratante la prórroga obligatoria, le notificará al proveedor o contratista, dicha decisión y formalización del proceso.

En caso de suspensión de las obras, la entrega de bienes y suministros, o la prestación de un servicio, por caso fortuito o causa de fuerza mayor la prórroga podrá ser solicitada por el contratista dentro del plazo de **diez (10) días** de ocurrido el hecho. El contratista notificará a la o las personas que conforme al contrato ejerzan la supervisión del mismo o su equivalente, en los casos que proceda, indicando las implicaciones en la ejecución del contrato para que se levante el acta correspondiente. En el caso de obras será aplicable lo siguiente

- a. Cuando se ordene la suspensión temporal de los trabajos, por causas no imputables al contratista, se levantarán actas al inicio y al final de dicha suspensión. En el acta en la que se haga constar la finalización de la suspensión de los trabajos, se consignará el plazo para la prórroga contractual.
- b. Cuando por cualquier otra causa no imputable al contratista se afecte el desarrollo normal de los trabajos, éste hará la solicitud de prórroga a la supervisión, exponiendo los motivos que la justifican, quien emitirá opinión al respecto y trasladará a la autoridad administrativa superior de la dependencia, quien resolverá si ha lugar o no a lo solicitado.

Se deberá considerar para los casos de prórroga o suspensión el endoso de las fianzas respectivas para sus efectos.

#### **Artículo 10. Ampliación del monto del contrato:**

Las variaciones del valor de los contratos de obra o de suministro de equipo instalado, pueden efectuarse hasta un veinte por ciento (20%) en más o menos del valor original del contrato ajustado como lo establezca el reglamento de la Ley. Para el efecto se emitirán: órdenes de cambio, órdenes de trabajo suplementario o acuerdos de trabajo extra, que serán aprobados por el Concejo Municipal. Cuando las variaciones excedan del porcentaje antes indicado, y no sobrepasen el cuarenta por ciento (40%) del valor original ajustado del contrato, se celebrará un nuevo contrato adicional.

Los valores que resulten de la aplicación de las normas contenidas en la Ley de Contrataciones, para los pagos por fluctuación de precios no se consideran dentro de las variaciones a que se refiere este artículo.

- a. Orden de Cambio: Orden aprobada por el Concejo Municipal para que se efectúe cualquier cambio o modificación a los planos o especificaciones o bien para suprimir o disminuir las cantidades de trabajo de uno o más renglones, pudiendo dar derecho al contratista a una compensación económica, para lo cual éste deberá presentar los cálculos de costos que la justifiquen.
- b. Orden de Trabajo Suplementario: Orden aprobada por el Concejo Municipal para la ejecución de unidades adicionales en cualquiera de los renglones, a los precios unitarios del respectivo renglón.
- c. Acuerdo de Trabajo Extra: Acuerdo entre la Municipalidad y el contratista, aprobado por el Concejo Municipal, para la ejecución de trabajos con base en precios unitarios o suma global, convenidos de mutuo acuerdo, para los cuales no existen renglones ni precios establecidos en la oferta presentada, ni en el contrato. De no llegarse a un acuerdo, el contratista hará el trabajo, compensándosele económicamente en la forma siguiente: a) La mano de obra previamente asignada para la ejecución del trabajo, se pagará de acuerdo a los salarios que el contratista tenga en vigor al autorizarse el trabajo, aplicando a su monto total el factor de prestaciones y contribuciones laborales que corresponda y este resultado se incrementará en veinticinco por ciento (25%) para cubrir los gastos de dirección, suministro y reparación de herramientas y equipos menores; no se hará pago por personal de administración del contratista, b) Todos los materiales empleados en el trabajo se pagarán contra comprobantes, incluyendo los gastos de transporte, carga, descarga y/o acarreo, incrementando el monto total de veinticinco por ciento (25%) para cubrir los gastos de administración. c) El contratista recibirá pago por el valor de la renta de cualquier maquinaria y equipo, por el tiempo necesario para la ejecución de los trabajos. Para determinar el valor de la renta se utilizarán los precios definidos en el contrato para dicha maquinaria o en su defecto a los precios históricos registrados por la institución.

Las variaciones del valor de los contratos de obra o de suministro de equipo, podrán efectuarse cuando en la ejecución de los mismos se encontraren situaciones no previstas o no detectadas en la planificación, tales como fallas geológicas, fenómenos de la naturaleza, condiciones del terreno o cualquier otra causa que haga imposible el cumplimiento normal de lo pactado o la terminación del proyecto.

## **Artículo 11. Inspección y recepción:**

Cuando la obra esté terminada, el contratista deberá constituir las fianzas de conservación de obra o de calidad, o de funcionamiento, según sea el contrato, y de saldos deudores y dar aviso por escrito al supervisor o su equivalente de la conclusión de los trabajos y con esta diligencia se interrumpirá el plazo de ejecución. El supervisor hará la inspección final dentro de los siguientes **quince (15) días hábiles**, plazo dentro del cual si la obra no está conforme a planos y especificaciones, manifestará por escrito sus observaciones al contratista para que éste proceda a corregir las deficiencias, y si los trabajos estuvieran correctamente concluidos, el supervisor rendirá informe pormenorizado a la autoridad administrativa superior de la entidad correspondiente, la que dentro de los **cinco (5) días** siguientes nombrará la Comisión Receptora y Liquidadora de la obra, integrada con tres miembros, con la que colaborarán el supervisor o su equivalente y el representante del contratista.

Según la magnitud de la obra, la Comisión deberá elaborar el acta de recepción definitiva de la misma dentro de los **treinta y cinco (35) días** siguientes a la fecha de notificación de su nombramiento. Si la Comisión comprueba que los trabajos están ejecutados satisfactoriamente, suscribirá el acta de recepción final de los miembros, y en caso contrario hará constar en acta:

- a) Las correcciones o trabajos extras que debe efectuar el contratista.
- b) El tiempo a emplearse.
- c) Si el tiempo para ejecutar los trabajos se incluye dentro del plazo contractual o si procede conceder tiempo adicional para ejecutarlo.

Al recibirse el aviso por escrito del delegado residente o su equivalente, de encontrarse satisfechos los requerimientos de la Comisión Receptora, ésta dentro del término de **cinco (5) días** procederá a efectuar nueva inspección, suscribiendo el acta correspondiente. La fecha de recepción definitiva de la obra será la del cierre de la última acta. A partir de la fecha de esta acta la entidad de que se trate deberá velar por la conservación de la obra.

**Artículo 12. Liquidación:** Inmediatamente después de que las obras, bienes o servicios hayan sido recibidos, la Comisión en un plazo de **noventa (90) días** procederá a efectuar la liquidación del contrato y a establecer el importe de los pagos o cobros que deban hacerse al contratista. Igual procedimiento se observará en caso de rescisión o resolución del contrato.

**Artículo 13. Aprobación de la liquidación.** La Comisión deberá practicar la liquidación, dentro de los noventa (90) días siguientes a la fecha del acta

de recepción definitiva de la obra. Si transcurrido dicho plazo la Comisión no ha suscrito el acta correspondiente, el contratista puede presentar a la autoridad administrativa de la entidad interesada un proyecto de liquidación. Esta autoridad deberá aprobar o improbar la liquidación o el proyecto presentado por el contratista dentro del mes siguiente de recibida la respectiva documentación. Si vencido este plazo no se produce ninguna resolución, con la petición de aprobación presentada por el contratista se tendrá por resuelta favorablemente.

El saldo que existiera a favor del contratista en la liquidación, se le pagará dentro de los **treinta (30) días** siguientes a la fecha en que la autoridad administrativa superior de la entidad o dependencia interesada apruebe la liquidación del contrato, o **treinta (30) días** después de que haya transcurrido el plazo de un mes que se indica en el párrafo anterior, sin que se emita resolución con relación al proyecto de liquidación presentado por el contratista.

## h. Capítulo IV De las Juntas de Cotización y Licitación

### **Artículo 14. Nombramiento**

Las juntas de cotización, licitación o calificación son los únicos órganos competentes para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio, las decisiones las tomarán por mayoría simple de votos entre sus miembros.

El Concejo Municipal nombrará los miembros titulares y suplentes de las Juntas de Cotización y Licitación, verificando la idoneidad (experiencia o conocimiento legal, financiero y técnico en los temas objeto de cotización o licitación) de los servidores públicos que nombren, dejando constancia por escrito de la verificación de la idoneidad de los miembros nombrados.

### **Artículo 15. Integración de las Juntas de Cotización y Licitación**

Las Juntas de Cotización y Licitación estarán integradas por tres (3) miembros titulares y dos (2) miembros suplentes, los cuales deberán ser nombrados por la autoridad administrativa superior (Alcalde Municipal) y autoridad superior (Concejo Municipal) respectivamente. Art. 11 LCE

La Junta actúa en forma colegiada y es autónoma en sus decisiones. Todos los miembros de la Junta gozan de las mismas facultades, no existiendo jerarquía entre ellos. Sus integrantes son solidariamente

responsables por su actuación, salvo el caso de los miembros que hayan razonado su voto en las actas respectivas.

Para sesionar y adoptar acuerdos válidos el quórum de funcionamiento de la Junta se da con la presencia total de sus integrantes.

En caso de ausencia temporal o definitiva de alguno de los miembros titulares por caso fortuito o fuerza mayor o por las causales definidas en el artículo 13 de la Ley, el miembro titular está obligado a informarlo a la autoridad competente, misma que deberá resolver y notificar al miembro suplente sobre su integración a la Junta.

Los miembros suplentes al integrar las respectivas juntas adquieren los mismos derechos y obligaciones de los miembros titulares y el reemplazo del miembro titular deberá hacerse constar en las actuaciones respectivas.

Los miembros suplentes asumen su papel en la Junta a partir de la fecha de notificación de la resolución de la sustitución del miembro titular por el miembro suplente, en el entendido que no puede argumentarse desconocimiento de las actuaciones que hayan sido realizadas durante el lapso en el que no actuó como miembro de la Junta.

#### **Artículo 16. Impedimentos para integrar las Juntas de Cotización y Licitación.**

No podrán ser miembros de las Juntas de Cotización y Licitación quienes tengan alguno de los impedimentos siguientes:

- a) Ser parte del asunto.
- b) Haber tenido alguna relación laboral, o alguno de sus parientes sea o haya sido asesor, abogado o perito en el asunto o en la empresa.
- c) Tener, o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, interés directo o indirecto en el asunto.
- d) Tener parentesco dentro en el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con alguna de las partes.
- e) Ser pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad del Alcalde o de algún miembro del Concejo Municipal.
- 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.

## **Artículo 17. Excusa obligatoria para integrar las Juntas de Cotización y Licitación**

No podrán ser miembros de las juntas de licitación, cotización o calificación, 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 él o la integrante o sus descendientes tengan concertado matrimonio con alguna de las partes, o con parientes consanguíneos de alguna de ellas.
- c) Cuando él o la Integrante viva en la misma casa con alguna de las partes, exceptuándose el caso de hoteles o pensiones.
- d) Cuando él o la integrante haya intervenido en el asunto que se convoque.
- e) Cuando él o la 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 el cónyuge 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 él o la integrante, su cónyuge, descendientes, ascendientes o hermanos, hermanas 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 cónyuge 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 asunto que se ventila.



- k) Cuando el asunto pueda resultar en daño o provecho para los intereses del integrante, su cónyuge o alguno de sus parientes consanguíneos.
- l) Cuando el integrante, su cónyuge, 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.
- m) Por no cumplir ninguno de los criterios de idoneidad establecidos en el artículo 11 de esta Ley.
- n) Por razones establecidas en esta Ley o en otras leyes vigentes.

Los servidores públicos que sean nombrados para integrar una junta y que deben excusarse según lo establecido en el artículo 13 de la Ley de Contrataciones del Estado, en un plazo no mayor a un día hábil a partir del momento que conozcan el impedimento, deberán presentar su excusa por escrito, razonando y acreditando las causales que justifican la excusa. La autoridad nominadora de la Junta deberá resolver en un plazo no mayor a un día hábil. Los servidores públicos que presenten excusas frívolas, o que teniendo obligación de presentar excusa no lo hicieren, serán sancionados conforme al régimen sancionatorio administrativo del Estado o entidad que se refiere, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que se puedan derivar." Art. 13 LCE

#### **Art. 18 Del registro de sus actuaciones**

Las Juntas de Cotización y Licitación deberán tener libros y sellos para dejar constancia de su actuación, los libros deberán estar foliados y autorizados por la Contraloría General de Cuentas y deben ser:

- a) Libros de actas para dejar constancia de la recepción de ofertas (uno para cotizaciones y otro para licitaciones).
- b) Libros de actas para dejar constancia de la calificación/adjudicación de ofertas (uno para cotizaciones y otro para licitaciones).

Los integrantes de las Juntas de Cotización y Licitación no pueden abstenerse de votar, ausentarse o retirarse del lugar donde se encuentren constituidos durante la jornada de trabajo en el proceso de la adjudicación. Además, pueden razonar su voto.

Las decisiones de las Juntas de Cotización y Licitación las tomarán de acuerdo a las bases y por mayoría simple.

### **Artículo 19. Proceso de recepción de ofertas**

Para la recepción de ofertas, la Junta respectiva deberá constituirse en pleno 15 minutos antes en el lugar establecido en las bases, además, deberán identificar el lugar para su fácil localización.

Se levantará acta al inicio del plazo establecido para la recepción de ofertas en el libro de recepción de ofertas habilitado por la Contraloría General de Cuentas, para dejar constancia de los oferentes y la hora en que se presentaron.

Recibidas las ofertas en la forma definida en las bases de contratación, 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 al monto de cada oferta. Lo anterior es aplicable, salvo que la modalidad de contratación seleccionada dicte una forma específica de recibir la oferta económica.

Los miembros de la Junta numerarán y rubricarán las hojas que contengan las ofertas propiamente dichas, integrándose al expediente de contratación respectivo.

Los nombres de los oferentes y el precio de cada oferta recibida deberán publicarse en GUATECOMPRAS, dentro de los **dos (2) días** hábiles posteriores a la fecha en la que se haya llevado a cabo el acto de recepción de ofertas y apertura de plicas.

### **Artículo 20. Proceso de calificación de ofertas**

El proceso se compone de tres fases:

- a) **Primera fase:** Con las ofertas recibidas se establece el costo total oficial estimado y dos franjas de fluctuación de precios con carácter excluyente.

Primera franja:

Se verifica si la oferta está comprendida entre la franja del 25% arriba y 25% abajo del costo estimado por la municipalidad (costo consignado en el estudio o planificación). Las ofertas que estén dentro de este rango se tomarán en cuenta para establecer el costo total oficial estimado. Las

ofertas que no estén dentro de este rango quedarán descalificadas de oficio.

El costo estimado por la municipalidad será aprobado por el Concejo Municipal, el cual debe darse a conocer después de la presentación de ofertas y antes de abrir la primera plica.

Costo estimado oficial:

Después de la apertura de plicas, la Junta respectiva calculará el costo total oficial estimado que servirá de base para fijar la segunda franja de fluctuación y lo dará a conocer de inmediato a los oferentes.

Para este cálculo tomará el cuarenta por ciento (40%) del costo estimado por la municipalidad (costo del estudio), al cual se sumará el sesenta por ciento (60%) del promedio del costo de las ofertas presentadas que cumplan con los requisitos fundamentales de las bases y que estén comprendidas dentro de la franja del veinticinco por ciento (25%) arriba y el veinticinco por ciento (25%) abajo del costo estimado por la municipalidad (costo consignado en el estudio).

Segunda franja:

Los límites máximos de la fluctuación con respecto al costo total oficial estimado, se establecen en un diez por ciento (10%) hacia arriba y en un quince por ciento (15%) hacia abajo. Los porcentajes indicados en más y en menos respecto al costo total oficial estimado, darán la franja límite entre la cual deberán estar comprendidas las ofertas para que sean aceptadas por las juntas para su calificación. Las ofertas recibidas que estén fuera de la franja establecida serán descalificadas.

- b) **Segunda fase:** Revisión documental con carácter excluyente, en la cual se verificará la existencia completa y la veracidad de la documentación exigida en las bases de cotización o de licitación
- c) **Tercera fase:** Para determinar cuál es la oferta más conveniente y favorable para los intereses de la Municipalidad, se utilizarán los criterios siguientes: calidad, precio, tiempo, características y demás condiciones que se fijan en las bases, en los cuales también se determinará el porcentaje en que se estimará cada uno de los referidos elementos, salvo que en éstas se solicite únicamente el precio, en cuyo caso, la decisión se tomará con base en el precio más bajo. Cuando se trate de obras, la Junta tomará en cuenta el costo total oficial estimado. Para que la calificación de los criterios sea más objetiva la Junta se podrá auxiliar de algún cuadro de calificaciones elaborado para el efecto.

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 con autorización del Concejo Municipal hasta un máximo de **diez (10) días hábiles adicionales**. El acta debe publicarse en el Sistema Guatecompras a más tardar **dos (2) días** después de su elaboración. La Junta respectiva debe cursar el acta al Concejo Municipal para que éste apruebe o impruebe lo actuado por la Junta. La Junta remitirá el expediente al Concejo Municipal, dentro de los **dos (2) días hábiles** siguientes.