Alcaldía
LA PAZ ESTE

REPÚBLICA DE EL SALVADOR

Alcaldía Municipal de La Paz Este

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTAS

CONTRATACIÓN DIRECTA (Art. 41 de la LCP)

OBRAS, BIENES o SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA

La causal que habilita la contratación directa es el literal G del Art. 41 de la LCP que establece "Después de haber sido declara desierta una licitación.

Ref.: CD-AMLPE-003-2026

SERVICIO DE RADIOS INTERCOMUNICADORES

La Paz Este, *19* de *octubre* de *2026*

APROBACIÓN:
El presente Documento Estándar queda vigente a partir del 20 de octubre de 2026

Tabla de contenido

Sección I. INVITACIÓN ... 4

Sección II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES* ... 6

Sección III. CONDICIONES ESPECIALES DE LA CONTRATACIÓN ... 14

A. Aspectos generales: ... 14

B. Hoja de Datos de la Oferta: * ... 20

C. Criterios y Metodología de Evaluación: * ... 27

I. EVALUACIÓN DE REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES ... 28

II. EVALUACIÓN LEGAL ESPECÍFICA – PERSONA JURÍDICA ... 28

III. EVALUACIÓN DE REQUISITOS DE REPRESENTACIÓN ... 29

CUMPLIMIENTO DE CRITERIOS ESPECÍFICOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA POR LOTE (LITERAL D) 35

Metodología de Evaluación Técnica criterio d) ... 36

1. Objeto de la evaluación ... 36

La presente metodología tiene por objeto establecer el procedimiento mediante el cual el PEO calificará el **Cumplimiento a criterios específicos de evaluación técnica criterio d),** correspondiente a cada uno de los lotes de la presente contratación: ... 36

D. Subsanación y Adjudicación: ... 45

E. Notificación, Recurso de Revisión y Formalización de la Contratación: ... 46

F. Garantías y Nombramiento de Administrador de Contrato u Orden de Compra: ... 54

GARANTÍAS A PRESENTAR ... 54

I. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL (Formulario F9.1) ... 54

II. GARANTÍA DE BUEN SERVICIO ... 57

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LAS GARANTÍAS ... 58

G. Vigencia del Contrato u Orden de Compra* y Forma de Entrega: ... 60

H. Forma de Pago y Condiciones de Pago: ... 61

I. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES DE LA OFERTA: * ... 63

LOTE 1 SERVICIO DE RADIOS INTERCOMUNICADORES ... 63

Propiedades mecánicas ... 63

Parámetros básicos y sistema ... 64

Accesorios incluidos por equipo ... 64

Condiciones del servicio ... 65

CONDICIONES A CUMPLIR POR EL OFERTANTE: ... 67

Condiciones contractuales..... 67
J. Formularios:* 69
F1. Formulario de Presentación de la Oferta Persona Natural o Jurídica 70
F2. Formulario de Detalle de lo Ofertado aplica PERSONA NATURAL O JURIDICA 72
F3. Formulario para la Identificación del Oferente 74
F4. DECLARACION JURADA DE BENEFICIARIO FINAL Y AUTORIZACION DE PAGO 75
F5: DECLARACIÓN JURADA SOBRE CAPACIDAD FINANCIERA, ACTIVOS REALIZABLES A CORTO PLAZO Y COMPROMISOS INMEDIATOS DE PAGO..... 79
F6. Formato de Declaración Jurada Capacidad Legal 83
F7. Modelo de Carta de Exención de Presentación de Documentos Legales y/o Solvencias..... 89
F8. Formato Carta Compromiso 90
F9.1 MODELO DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL FIANZA..... 91
F9.2 MODELO DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL PAGARÉ..... 93
F10. Modelo de contrato según corresponda 95
F.11 FORMULARIO DE APROBACION DE GARANTIA..... 101
F.12 MODELO DE SOLICITUD DE DEVOLUCION DE GARANTIA..... 103
F13: INFORME DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS U ORDEN DE COMPRA 104
ANEXO 1. POLITICA ANTISOBORNO 106

Sección I. INVITACIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA – OBRAS, BIENES o SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA

Ref.: CD-AMLPE-003-2026

SERVICIO DE RADIOS INTERCOMUNICADORES

La Paz Este, *19* de *Octubre* de *2026*

Estimados Señores:

Por la presente, *Alcaldía Municipal de La Paz Este,* a través de la Unidad de Compras Públicas UCP, le invita a presentar Ofertas para la siguiente adquisición:

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar el servicio de radios intercomunicadores para el fortalecimiento operativo y la conectividad de las dependencias de la Alcaldía Municipal de La Paz Este, con el fin de garantizar la continuidad y eficiencia en la prestación de servicios administrativos a la ciudadanía.

Método de Contratación: El Método de Contratación utilizado en la presente invitación corresponde a "Contratación directa", de acuerdo al literal G* del Art. 41 de la Ley de Compras Públicas, autorizada mediante el Acuerdo Municipal número **UNO,** ACTA NÚMERO VEINTISÉIS de la Sesión Ordinaria, celebrada por el Concejo Municipal de La Paz Este, el día CINCO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTISÉIS.

Oferentes que pueden participar:

i. **Cualquier oferente** que cumpla con las condiciones especificadas en el Documento de Solicitud de Oferta de la presente invitación.
ii. **Todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras**, que tengan capacidad legal establecida en el Art. 24 de la LCP y que no se encuentren impedidos de conformidad con el Art. 25 y no incurran en las prohibiciones del Art. 26 del mismo cuerpo normativo.

Medios de Comunicación y Notificaciones:

Para las consultas o notificaciones referentes a este proceso se podrán comunicar con la Unidad de Compras Públicas UCP, a través de:

Teléfono: *7099-1859*
Correo electrónico: ucp.lapazeste@gmail.com

NOTA IMPORTANTE: Independientemente de cualquier otra dirección de correo electrónico existente en la UCP, esta es la única dirección de correo electrónico válida y autorizada que será revisada en relación a esta adquisición específica, así que las personas interesadas son las únicas responsables de asegurar que sus correos electrónicos y archivos adjuntos sobre esta contratación sean enviados completos y a tiempo a esta dirección de correo electrónico para poder ser recibidas oficialmente por la Unidad de Compras Públicas UCP.

Esta invitación, no debe interpretarse como una intención de contratación con ningún oferente.

Sin otro particular, atentamente.

Fátima Dolores Rivera de Torres

Jefa de Unidad de Compras Públicas

Alcaldía Municipal de La Paz Este

UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS
La Paz Este

Sección II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES*

Los datos establecidos en esta sección no pueden modificarse de conformidad a lo regulado en el Art. 80 inc. 5 LCP.

1. Normativa Aplicable	Los documentos contractuales y su ejecución se regirán por la LEY DE COMPRAS PÚBLICAS, en adelante también "LCP", el cual, tiene su ámbito de aplicación en las contrataciones públicas realizadas por las instituciones sujetas a la Ley. La normativa aplicable: i. Ley de Compras Públicas y su Reglamento. ii. Lineamientos y demás normativa emitida por la DINAC. iii. De manera Supletoria la Ley de Procedimientos Administrativo y el Derecho Común, en cuanto fuere aplicable.
2. Moneda	Los precios ofertados deberán expresarse en dólares de los Estados Unidos de América, que es la moneda de curso legal de El Salvador.
3. Idioma	Las ofertas deberán ser redactadas en idioma castellano. Los documentos complementarios y literatura impresa que proporcione el oferente podrán estar escritos en otro idioma, a condición de que vayan acompañados de una traducción al castellano e indicarán la posibilidad de proporcionar información complementaria, si esta es requerida por la Alcaldía Municipal de La Paz Este. La traducción prevalecerá en lo que respecta a la interpretación de la oferta; la traducción presentada debe cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 24 de la Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y de otras Diligencias; y Arts. 148, 333 y 334 del Código Procesal Civil y Mercantil y demás legislación aplicable en El Salvador, siendo válido el cumplimiento de tal requisito mediante original o copia certificada de las diligencias de traducción respectivas.
4. Capacidad Legal para ofertar y contratar	Podrán ofertar y contratar con cualquier institución, todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que tengan capacidad legal para obligarse; y que no concurra en ellas las siguientes situaciones: a) Haber sido condenado anteriormente mediante sentencia firme por delitos contra la hacienda pública, corrupción, cohecho activo, tráfico de influencias y los contemplados en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos; mientras no hayan sido habilitados en sus derechos por la comisión de esos ilícitos. b) Haber sido declarado en estado de suspensión de pagos de sus obligaciones o declarado en quiebra o concurso de acreedores, siempre que no esté rehabilitado.

	c) Haberse extinguido por parte de cualquier institución de la Administración Pública, incluyendo la Dirección Nacional de Obras Municipales, mediante caducidad por causa imputable al contratista, un contrato celebrado u orden de compra durante los últimos cinco años contados a partir de la referida extinción. d) Estar insolvente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social. e) Haber incurrido en falsedad material o ideológica al proporcionar la información requerida de acuerdo a esta Ley. f) Ser persona jurídica extranjera y no estar legalmente constituida de conformidad con las normas de su propio país, o, no haber cumplido con las disposiciones de la legislación nacional aplicables para su ejercicio o funcionamiento. g) Encontrarse inhabilitado en el Registro de Sanciones publicado en el Sistema Integrado de Compras Públicas como se describe en el Art. 181 de la LCP. Las situaciones a que se refieren los literales a), b) y e) serán declaradas en sede judicial. Todas las contrataciones que se lleven a cabo en contravención a lo dispuesto en este artículo producen nulidad, sin perjuicio de la responsabilidad civil, administrativa y penal en que se incurra.
	Según lo dispuesto en el Art. 25 de la LCP, se prohíbe que participen o sean oferentes y contratistas: a) Funcionarios públicos de elección popular o de segundo grado, ya sea electos, nombrados o designados en dicho cargo, directores, titulares o miembros de consejos directivos, juntas de gobiernos o cuerpos colegiados de instituciones oficiales autónomas o miembros de juntas directivas de las sociedades donde tenga participación el Estado, así como aquellos servidores públicos que manejen fondos e información confidencial; así como las personas jurídicas en las personas indicadas en este literal, ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales, en cualquier institución de la administración pública.

5. Impedidos para Contratar	b) Los empleados públicos tales como jefaturas, asesores, gerentes, y demás con poder de decisión o cargo de confianza, ni las personas jurídicas en las que aquellos ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales o en las que exista cualquier vínculo de interés con dichos servidores públicos, en cualquier institución de la administración pública. c) El cónyuge o conviviente, y las personas que tuvieren vínculo de parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad, con los funcionarios y empleados públicos comprendidos en los literales a) y b), no podrán ofertar en ninguna institución, tampoco las personas jurídicas en las que aquellos ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales. d) Los empleados o servidores públicos que ostenten cargos no comprendidos a los que se refiere el literal b), no podrán ofertar en su misma institución, ni el cónyuge o conviviente, ni las personas que tuvieren vínculo de parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad, ni las personas jurídicas en las que ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales. e) Las personas naturales o jurídicas que, en relación con procesos de contratación, hayan sido sancionadas judicial, o administrativamente, o inhabilitados, o incapacitados por la extinción contractual por caducidad por cualquier institución de la administración pública, por el plazo que dure la sanción, inhabilitación o incapacidad. Asimismo, estarán impedidos para contratar con las instituciones públicas, las personas naturales o jurídicas que se encuentren en la lista de individuos o entidades asociadas o que pertenecen a organizaciones terroristas, elaboradas por una autoridad nacional o extranjera vinculante para el Estado Salvadoreño; o quien haya sido sometido a proceso o condena por cometer actos de terrorismo; lo anterior será conforme a lo establecido en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos.

	f) Las personas naturales o jurídicas que hayan tenido relación de control por administración o propiedad, con las personas a las que se refiere el literal anterior al momento de su incumplimiento, o que conformen posterior a la imposición de la sanción o extinción por caducidad, una persona jurídica en la cual ellos tengan la calidad de representante legal, socio, accionista o cualquier otro vínculo, esta última persona jurídica también estará impedida para ofertar y contratar con toda la administración pública. También se extiende dicho impedimento a las subcontrataciones. Las contrataciones en que se infrinja lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas serán nulas, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones correspondientes.
6. Conflicto de Intereses	La UCP exige que los Oferentes o Proveedores, eviten terminantemente cualquier conflicto con otras asignaciones o con sus propios intereses corporativos. De la misma manera tanto oferentes como entidades solicitantes, deberán apegarse de manera estricta a lo estipulado en el Art. 25 de la LCP en lo relacionado a impedimentos para contratar y ofertar. Los Oferentes y los Proveedores tienen la obligación de divulgar cualquier situación de conflicto real o potencial que afecte su capacidad de satisfacer los intereses de la Alcaldía Municipal de La Paz Este o que razonablemente pueda percibirse que tenga este efecto. La falta de declaración de estas situaciones, puede producir la descalificación del Oferente o del Proveedor, o la terminación del Contrato.
7. Prácticas Anticompetitivas	Salvo las participaciones conjuntas, así como la presentación de ofertas, propuestas o cotizaciones alternativas por el mismo proveedor en un solo proceso a raíz de diferentes marcas u opciones acorde al objeto contractual, se prohíbe la participación en un mismo procedimiento adquisitivo de diferentes personas jurídicas con el mismo representante legal, socios, grupo empresarial u otros vínculos, en atención al establecimiento de una competencia justa. Art. 26 inciso 2° de la LCP. En el caso que en el proceso de compra se observarán estas prácticas anticompetitivas las ofertas cotizaciones o propuestas afectadas serán objeto de rechazo. En el caso de que el acto de adjudicación ya hubiera sido emitido cuando se identifique la concurrencia de esta prohibición, dicho acto podrá ser revocado conforme a lo dispuesto en el Art. 56 literal d) del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

8. Sanciones a Oferentes	El incumplimiento contractual habilitará a la Alcaldía Municipal de La Paz Este el inicio del procedimiento sancionatorio para la aplicación de inhabilitaciones, multas y formas de extinción contractual con sus consecuencias de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas, especialmente lo dispuesto en el Capítulo II Sanciones a Particulares, Titulo X sobre Extinción de Contratos y Sanciones.
9. Anti-Sobornos	En cumplimiento de la Ley de Compras Públicas, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los oferentes, proveedores, contratistas y subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética en el presente proceso de compra y durante la ejecución de la contratación. Se hace saber que los actos de soborno comprobados habilitarán la imposición de sanciones a particulares regulados en los Arts. 174 y siguientes de la LCP; de igual forma en caso de haberse procedido con la fase contractual se procederá con la extinción contractual Art. 166 literal "d" de la LCP, lo que habilitará el inicio del procedimiento sancionatorio simplificado regulado en el Art. 158 de la Ley de Procedimientos Administrativos para realizar la extinción contractual.
10. Ampliación de Convocatoria y declaratoria de desierto	Si en un procedimiento de contratación directa no se recibieren ofertas se podrá extender el plazo si así lo decide la institución, de conformidad al Art. 102 de la LCP. De conformidad al Art. 48 del RLCP, las instituciones podrán realizar una extensión de la convocatoria por una sola vez, la cual no podrá exceder el plazo inicialmente establecido y si aún no recibieren ofertas, se podrá declarar desierto el proceso.
11. Rechazo de ofertas y declaratoria de desierto	La Alcaldía Municipal de La Paz Este, tendrá justificación para rechazar una o todas las ofertas en casos tales como: 1) cuando los precios no sean razonables; 2) los precios sean excesivamente más altos que el estimado original; 3) anormalmente bajos conforme al mercado o no cumplan el análisis de razonabilidad de precios conforme a los diferentes métodos establecidos en el Lineamiento correspondiente; 4) no cumplen las especificaciones técnicas; y 5) no cumplan con otros requisitos detallados en el Documento de Solicitud, en tales casos se deberá razonar en el resultado del proceso de declaratoria de desierto, sin responsabilidad para la Alcaldía Municipal de La Paz Este. Si todas las ofertas son rechazadas, la Alcaldía Municipal de La Paz Este revisará las causas que justifican el rechazo y considerará hacer revisiones a las condiciones del Documento de Solicitud, según aplicará. La Alcaldía Municipal de La Paz Este podrá realizar nuevamente convocatorias o invitaciones para el proceso en el cual

	fueron rechazadas todas las ofertas conforme lo anterior. De acuerdo a los establecido en el Art. 101 de la LCP.

12. Suspensión o dejar sin efecto el proceso de compra	Las causas de suspensión o dejar sin efecto el procedimiento deberán ser coherentes a lo establecido en el Art. 103 LCP, considerando los principios fundamentales que rigen la Ley, tales como transparencia, igualdad, racionalidad del gasto público, etc.
13. Impugnaciones	En aquellos casos en los que se recibió una única oferta no se habilitarán los medios impugnativos quedando agotada la vía administrativa, de conformidad con el Art. 122 inciso tercero de la LCP, por los que únicamente serán aplicable la interposición del recurso de revisión y apelación cuando se haya recibido más de una oferta en el proceso. Con la finalidad de establecer un sistema de impugnación que proporcione a los oferentes y a los potenciales oferentes la capacidad de solicitar una revisión de las acciones y decisiones de contratación, se remite a los procedimientos indicados en la Ley de Compras Públicas en lo referente a los recursos de revisión y apelación. **Recurso de Revisión** En caso de recibirse más de una oferta en el proceso de contratación directa, en virtud de la competencia generada, se admitirá la interposición del recurso de revisión ante la máxima autoridad, dentro del plazo de dos días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo, de conformidad a los Arts. 119 y 120 de la LCP. El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de revisión y la resolución del mismo. **Recurso de Apelación** En caso de inconformidad con el resultado del recurso de revisión; los oferentes podrán interponer recurso de apelación ante el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas, dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo. Este recurso podrá presentarse ante la máxima autoridad que dicte el acto que se impugna, quien deberá remitir al Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas en el plazo de dos días hábiles, junto al expediente respectivo. El proceso de contratación quedará suspendido en

	el lapso comprendido entre la interposición del recurso de apelación y la resolución del mismo, de conformidad al Art. 121 de la LCP. **Agotamiento de la vía Administrativa** La vía administrativa se entenderá agotada, con el acto que pone fin al proceso de compra respectivo o con el acto que resuelva el recurso de revisión o apelación, independientemente de que el mismo deba ser conocido por la máxima autoridad de la institución o el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas. Si de la resolución del recurso de revisión o apelación, resulta que el acto impugnado quedará firme, la Alcaldía Municipal de La Paz Este podrá reclamar daños y perjuicios en que se incurra por el retraso en el proceso de adquisición en virtud del fin público de la contratación administrativa, de conformidad al Art. 122 de la LCP y Art. 81 RLCP.
14. Revocación del Resultado del Proceso de Compra o Contratación	De conformidad al Art. 103 inc. 2 LCP y Art. 56 del Reglamento de la LCP, estando en firme el resultado del procedimiento se podrá revocar por las causas siguientes: a. En caso que el oferente adjudicado no comparezca a suscribir el contrato, en el plazo establecido sin causa justificada; b. Si el oferente injustificadamente, retira total o parcialmente su oferta durante el tiempo de vigencia de la misma; c. Cuando el contratista no presente la garantía de cumplimiento de contrato, en el plazo otorgado para tal fin sin causa justificable; d. Cuando previo a la firma de contrato se determine que el adjudicado se encuentra en alguno de los supuestos establecidos en los artículos 24, 25, 26 y 180 de la LCP; y, e. Cuando la DINAC determinaré que existen irregularidades en el proceso de compra respectivo. Una vez verificado alguno de los supuestos establecidos en los literales "a", "b" y "c", se solicitará al adjudicado que presente justificación del incumplimiento dentro del plazo de dos días hábiles, en el caso que no presentaré la justificación o que la misma no fuera razonable, se procederá a la revocación y adjudicación de la oferta que ocupo el segundo lugar en la evaluación y se procederá con el respectivo procedimiento sancionatorio. En los casos que la justificación fuese procedente y el adjudicado no pueda continuar con la ejecución de la contratación, la institución podrá revocar la

	adjudicación sin responsabilidad para ninguna de las partes; además podrá adjudicar a la oferta que ocupo el segundo lugar en la evaluación. En los casos del literal "d" también se podrá revocar y otorgar a la oferta que ocupo el segundo lugar en la evaluación, siempre que fuere posible caso contrario solo se podrá revocar. Se procederá así sucesivamente, con las demás ofertas siempre que fuere posible.
15. Ajuste de precios	En casos excepcionales donde haya un incremento de precios significativo, por causas no imputables al contratista, tales como pandemias, conflictos u otras causas de fuerza mayor, previo a su otorgamiento la Alcaldía Municipal de La Paz Este podrá realizar solicitudes de variación o ajuste de precios a la DINAC para su autorización. Por lo anterior, se podrá realizar ajustes de precios siempre que el documento de solicitud de ofertas lo indique claramente, en los mismos se deberá detallar si los precios en el procedimiento de compra serán fijos o si se realizarán ajustes de precios para reflejar cualquier cambio hacia arriba o hacia abajo, en los principales componentes del costo del contrato, tales como mano de obra, equipo, materiales y combustible. Los precios podrán ajustarse mediante el uso de una o varias fórmulas que deberán quedar establecidas en el documento de solicitud, en la formula se deberán definir los valores de referencia, cuya fuente deberá ser la misma. Todos los ajustes de precios podrán incluirse para contrataciones de obras, bienes y servicios de no consultoría que se extiendan más allá de los doce meses con la aprobación de la Autoridad Competente siendo responsabilidad de este último. El referido ajuste podrá ser aplicable a partir del mes trece del plazo pactado. <u>Todo ajuste de precio tendrá que ser autorizado por la DINAC y ser documentado en el expediente del proceso y en COMPRASAL. Art. 109 LCP.</u>

Sección III. CONDICIONES ESPECIALES DE LA CONTRATACIÓN

A. Aspectos generales:

Definiciones
A continuación, se presentan las definiciones que se aplicaran en este Documento de Solicitud de Ofertas:
"Aclaración" Es toda explicación o ampliación que efectúa la institución, con el fin de dilucidar los aspectos que parezcan confusos en el documento de solicitud de ofertas. **"Acta de Recepción"** Documento de carácter oficial que hace constar, la recepción de obras, bienes y servicios por parte del Administrador del contrato u orden de compras, pudiendo ser parcial, provisional o definitiva, siendo cualquiera de estas recibidas a entera satisfacción. **"Adenda"** Es toda ampliación que se realiza al DSO, expedida por el Titular y comunicada a todos los oferentes que hayan obtenido de forma legal este documento. **"Adjudicación"** Es el acto por el que determina la Alcaldía Municipal de La Paz Este, previa evaluación de las ofertas presentadas, donde selecciona a la que, ajustándose sustancialmente a los requerimientos del DSO, resulta la más conveniente por tener una mejor evaluación técnica y económica. **"Adjudicatario"** Persona Natural o Jurídica y/o Unión de Oferentes, Nacional o Extranjera, a quien se le adjudica el proceso de contratación. **"Administrador de Orden de Compra o Contrato"** Persona(s) nombrada(s) por el Titular como contraparte Institucional en el seguimiento y ejecución de la orden de compra o contrato. **"Contratista"** Oferente adjudicado de la obras, bienes o servicios de no consultoría a suministrar. **"Contrato"** Documento en el que se establecen las condiciones, obligaciones y derechos recíprocos. **"Criterios de Evaluación"** Son los parámetros bajo los que se evalúan las ofertas presentadas, las cuales tienen por objetivo seleccionar la mejor oferta de acuerdo con los aspectos legales, financieros, técnicos y que superen el análisis de la razonabilidad de precios establecidos en el DSO. **"Declaración Jurada"** Manifestación hecha bajo juramento por el oferente, que puede realizarse ante notario acerca de diversos puntos que han de surtir efecto ante las autoridades administrativas o judiciales.

"Declaratoria de Desierto" Decisión razonada que emite el Titular de la Institución cuando no se han presentado ofertas exigidas por la LCP o cuando las ofertas presentadas no cumplen los requisitos técnicos y demás, exigidos en el DSO, por lo cual termina el proceso de compra.

"DINAC" Dirección Nacional de Compras Públicas.

"Documento de Solicitud de Ofertas o DSO" Documento preparado por la Alcaldía Municipal de La Paz Este, que regula el presente proceso de contratación de obras, bienes o servicios de no consultoría, en el que se establece su objeto, requisitos y condiciones a cumplir.

"Enmiendas o Adendas" Es toda corrección que se realice al DSO, expedida por el Titular y comunicada a todos los oferentes participantes de este proceso.

"Error u Omisiones Subsanables" Son aquellos errores u omisiones cometidos por el oferente al preparar la oferta, cuya subsanación o corrección es permitida por en el DSO, que no afecta ni modifica lo sustancial de la oferta y no ponen en peligro a la Institución o al Estado.

"Especificaciones Técnicas" Son los documentos en los cuales se definen las normas, exigencias, requisitos y procedimientos que deben reunir las obras, bienes o servicios de no consultoría que la Administración Pública solicita.

"Hora" Se utilizará la hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), respecto a lo desarrollado en este documento.

"Incumplimiento" Acto en el que el contratista no resuelve favorablemente la falta señalada por el Administrador de la orden de compra o contrato en la forma y tiempo que éste establezca.

"Alcaldía Municipal de La Paz Este" La Institución que está solicitando la compra de la obra, bien o servicio de no consultoría.

"LCP" Ley de Compras Públicas.

"Multa" Sanción administrativa consistente en imponer un pago económico al contratista, como en el caso que incurra en mora en el cumplimiento de sus obligaciones por causas imputables al mismo, que son cuantificables en días.

"No Elegible o No Apto" Denominación que se le otorga al oferente que no cumple con los requisitos solicitados en el DSO.

"Oferta" Documento por medio del cual se presenta la información legal, financiera y técnica, además del precio de los bienes a suministrar, servicios a prestar u obras a ejecutar descritos técnicamente.

"Oferente o Proveedor" Aquellas personas naturales o jurídicas, que presentan los formularios de conformidad a lo requerido en el DSO. **"PEO" o "Evaluadores Técnicos"** Responsables de evaluar en sus aspectos legales, financieros y técnicos, además son los encargados de realizar el análisis de la razonabilidad de precios, así como elaborar el acta respectiva con las recomendaciones pertinentes, para que se decida adjudicar o declarar desierto el proceso de compras. **"RLCP"** Reglamento de la Ley de Compras Públicas. **"UCP"** Unidad de Compras Públicas. ***[Agregar otras definiciones que la institución estime pertinente respecto al objeto de la compra].***	
1. Objeto	La Alcaldía Municipal de La Paz Este a través de la Unidad de Compras Públicas, convoca a los diferentes oferentes a presentar las ofertas para la contratación de: ***SERVICIO DE RADIOS INTERCOMUNICADORES***
2. Marco de aplicación	La presente contratación directa está habilitada con base al literal "g" del Art. 41 de la LCP, cuyas justificaciones son las siguientes: ***El lote correspondiente a radios intercomunicadores desierto en la contratación LC-AMLPE-006-2026 "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS INTEGRALES DE TELECOMUNICACIONES PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA PAZ ESTE», por lo que el concejo municipal aprobó la contratación directa.***
3. Indicaciones Generales.	El proceso de contratación antes mencionado, será publicado mediante convocatoria a través de COMPRASAL dirigida a los potenciales oferentes e invitaciones realizadas según la lista corta, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 89 de la LCP. Todos los interesados en participar deberán realizar el registro respectivo en el sistema COMPRASAL. Las ofertas deberán ser presentadas de conformidad con las especificaciones técnicas y demás condiciones establecidas en el presente DSO y sus adendas según aplique. Para preparar su oferta, el oferente deberá examinar cuidadosamente lo detallado en el presente documento, sus anexos y adendas. Por consiguiente, la ***Alcaldía Municipal de La Paz Este*** no será responsable por las consecuencias derivadas del desconocimiento o la interpretación incorrecta de estos documentos por parte de los oferentes; asimismo, no será responsable por la

	omisión de solicitudes de aclaración por parte de los oferentes de este proceso de contratación.
4. Consultas y Aclaraciones.	Se pueden solicitar aclaraciones a más tardar el **22 de Octubre de 2026 hasta las 4:00 p.m.,** las cuales deben formularse por escrito a la Unidad de Compras Públicas de la Alcaldía Municipal de la Paz Este, debiendo presentarlas en las oficinas de la UCP de la Alcaldía Municipal de la Paz Este, ubicada en Avenida Juan Manuel Rodríguez, Barrio El Calvario, entre 18 y 22. Calle Oriente, en horas hábiles o en forma electrónica al correo electrónico ucp.lapazeste@gmail.com en los días establecidos para tal efecto, en este último caso **deberá enviarse documento adjunto al correo electrónico**, en el que se identifique claramente el ofertante que realiza la consulta, debiendo estar dicho documento firmado por el Representante Legal o apoderado, en caso de no cumplir con este requisito, la consulta no será admitida. la UCP responderá a dichas solicitudes de aclaración **a más tardar el 23 de Octubre de 2026**, por medio del sistema COMPRASAL, y podrá hacerlo además de forma escrita, vía correo electrónico a potenciales oferentes invitados y personas que hayan manifestado su interés en participar en este proceso. Transcurrido este plazo, sino se hicieren, quedará entendido que los ofertantes al presentar su oferta, lo han hecho tomando en cuenta la condición que sea más favorable para la Alcaldía Municipal de La Paz Este. No se permitirá que los ofertantes se aprovechen de cualquier omisión o error cometido en el documento de solicitud de oferta del presente proceso de contratación; y no se harán pagos adicionales, ni se concederá prórroga alguna por estos conceptos.
5. Adendas y Enmiendas.	En cualquier momento antes de la hora o fecha límite para la presentación de ofertas, la UCP puede, por cualquier razón y a su discreción, hacer enmiendas y/o adendas al DSO. Cualquier Enmienda o Adenda emitida formará parte de este Documento de Solicitud de Ofertas y deberá ser considerada en sus ofertas, de conformidad al Art. 87 de la LCP. Las adendas o enmiendas serán notificadas a todos los participantes del proceso a más tardar el **23 de Octubre de 2026 hasta las 4:00 pm** hora oficial de la República de El Salvador. En caso de no haber recibido ofertas, de manera excepcional, con la finalidad de ampliar el plazo y otorgar a las instituciones un tiempo razonable para la

	presentación de más ofertas, se podrá emitir adenda el mismo día de la apertura, de conformidad al Art. 102 de la LCP., Las enmiendas serán publicadas en el sitio web COMPRASAL. Por tanto, es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente el sitio web de COMPRASAL.
6. Lugar, Fecha y Hora de Presentación de Ofertas.	Las ofertas serán recibidas hasta el **28 de octubre de 2026 hasta las 9:00 a.m. hora oficial de la República de El Salvador,** en ***modalidad electrónica a través de COMPRASAL o en modalidad física en:*** oficinas ubicadas en Avenida Juan Manuel Rodríguez, Barrio El Calvario, entre 18 y 22. Calle Oriente. No se aceptarán ofertas después de la fecha y hora indicada, al momento de presentar la oferta, el oferente dará por aceptada todas las condiciones del procedimiento de adquisición de conformidad con el Art. 90 de la LCP. La oferta válida será la presentada a través del sistema COMPRASAL o de manera física dentro del plazo establecido. El envío de archivos nativos al correo electrónico institucional tendrá carácter complementario y no sustituirá la presentación formal de la oferta en COMPRASAL o FISICA, conforme el art. 46 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas. Para Modalidad Electrónica en COMPRASAL: **1.** El Oferente deberá remitir su oferta completa con todos sus documentos adjuntos al sistema COMPRASAL. **2.** Todos los documentos deberán cargarse en formato PDF. **3.** Se deberán remitir todos los documentos completos antes del plazo de remisión de la oferta. Las ofertas incompletas podrán ser rechazadas a menos que sean de los documentos que se pueden subsanar, se podrá solicitar la subsanación. **4.** Todos los documentos remitidos (ya sea como archivos independientes o archivos en carpetas) deberán estar en formato PDF, **asimismo deberá remitir sus correspondientes archivos en su formato nativo (Microsoft Word, Excel, entre otros deberán ser enviados por correo eléctronico a la dirección**; ucp.lapazeste@gmail.com). **5.** La suma del peso o tamaño total de los archivos de las ofertas no deberá exceder de 10 MB por cada correo electrónico. **6.** El Oferente deberá remitir su oferta completa con todos sus documentos adjuntos al sistema COMPRASAL identificando el número de referencia del

	proceso y cada uno de los documentos que adjunta, de la siguiente: Número de referencia del proceso y de nombre del Oferente **7.** Se deberán remitir todos los documentos completos antes del plazo de remisión. Las ofertas incompletas podrán ser rechazadas. Para Modalidad Física: 1. El Oferente deberá remitir su oferta completa con todos sus documentos en sobre sellado a la dirección indicada. El sobre deberá venir rotulado e identificado (nombre del oferente y proceso en el que participa). 2. Se deberán remitir todos los documentos completos antes del plazo de remisión de la oferta. Las ofertas incompletas podrán ser rechazadas. 3. La oferta deberá ser entregada en un paquete cerrado que garantice la integridad de la información. 4. Todos los documentos remitidos (ya sea como archivos independientes o archivos en carpetas) deberán estar en formato PDF, **asimismo deberá remitir sus correspondientes archivos en su formato nativo (Microsoft Word, Excel, entre otros deberán ser enviados por correo eléctrico a la dirección**; ucp.lapazeste@gmail.com). Para Modalidad combinada: 1. Los oferentes deberán cumplir con los requisitos establecidos para la presentación de ofertas tanto en modalidad electrónica como física conforme a lo indicado previamente. 2. El contenido de las ofertas presentadas en ambas modalidades deberá ser el mismo, por lo que no deberán existir discrepancias entre ellas.
7. Apertura de ofertas.	La "apertura" de las ofertas se llevará a cabo en reunión ***física*** abierta a los participantes que presenten ofertas, el **28 de octubre de 2026** a las **9:05 a.m.** La AMLPE de acuerdo a lo establecido en los "Lineamientos para la Evaluación de Ofertas", comisionará al encargado de realizar la Apertura de Ofertas, de esta contratación Directa, quien será el o la responsable de cumplir con lo establecido en el Artículo 95 de la LCP. El comisionado de la Apertura de Ofertas, levantará un Acta en la que se hará constar: Nombre y número del proceso, nombres de los Ofertantes y de sus representantes y el número de identificación personal; montos de las Ofertas

	Económicas; así como cualquier otro aspecto relevante en dicho acto. El Acta será firmada por los representantes de la AMLPE y por los Ofertantes presentes, a quienes se les entregará una copia. Al finalizar el acto de Apertura de Ofertas, el comisionado para este acto no dará información alguna sobre el contenido, ni exámenes de las ofertas, a ninguna persona dentro o fuera de la AMLPE y hará entrega para su evaluación el acta y las ofertas recibidas al Panel de Evaluación de Ofertas. CONFIDENCIALIDAD. Después de la apertura de ofertas, toda información relacionada con las mismas, su evaluación y adjudicación, no se hará del conocimiento de los ofertantes u otras personas no relacionadas con dichos procesos, hasta que la Máxima Autoridad o su delegado de la AMLPE haya hecho la adjudicación al ofertante ganador o la declare desierta, de acuerdo al artículo 98 de la LCP.
8. Período de Validez de las Ofertas.	Las ofertas deberán mantenerse válidas durante el plazo de **DIESIOCHO MESES**, a partir de la fecha límite para presentación de ofertas establecida en este DSO. Toda oferta con un plazo menor será rechazada por incumplimiento a lo establecido.

B. Hoja de Datos de la Oferta: *

Respecto de la preparación de las Ofertas:
Los participantes deberán considerar que, al presentar la oferta, por parte del Participante da por aceptadas todo lo establecido en este Documento de Solicitud de Oferta, debiendo cumplir con todas las condiciones (plazos, formularios, especificaciones técnicas, etc.) establecidas en este documento. Los formularios en formato Word los podrá descargar del sitio web de la Alcaldía Municipal de La Paz Este, ingresando a www.lapazeste.gob.sv y posteriormente al menú "Compras Públicas" **Formulario:** • Formulario de Presentación de Oferta (**F1)**. • Formulario de Detalle de lo Ofertado (**F2**). • Formulario para la Identificación del Oferente (**F3.**) • Formulario Beneficiario final (**F4.**)

- Formulario Declaración Jurada de Capacidad Financiera en caso de no aplicar a presentación de estados financieros, o no presentar solvencias **F5** Para comprobar la Capacidad Financiera, deberá incluir el literal c)
- Formulario **Declaración Jurada de Capacidad Legal y Compromiso ANTISOBORNO** (**F6) El ofertante deberá presentar este formulario con la firma del representante legal o apoderado del representante legal, deberá estar autenticada por notario y contener todos los literales del formulario.**
- Formato Modelo de Carta de Exención de Presentación de Documentos Legales y/o Solvencias **(F7)**
- Formulario Carta Compromiso **(F8)**
- Documentos solicitados en el apartado **C Criterios y Metodología de la Evaluación y Adjudicación, documentación para la evaluación.**
- Las ofertas deberán contener los precios de las obras, bienes o servicios a contratar de manera detallada y deberán incluir todos los costos e impuestos correspondientes y demás aplicables de conformidad al Art. 107 de la LCP. Presentada la oferta no podrá modificar los precios.
- La documentación legal que conforma la personería jurídica del oferente deberá estar registrada y actualizada en el RUPES y completar el 100% de la documentación solicitada en este registro del sistema COMPRASAL para su verificación. Asimismo, ya sea persona Jurídica o Natural, deberá presentar Copia simple de Tarjeta de Registro de Contribuyente (N.R.C.) del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios (IVA) de la Persona Jurídica o Natural.

Cuando comparezca un Apoderado/a en representación de Persona Jurídica o Natural, deberá encontrarse cargado en RUPES el poder y Documento de Identidad vigentes a nombre de persona jurídica o natural en el cual conste entre otros puntos que se encuentra facultado/a para participar en procesos de compra señalados en la LCP, firmar contratos y obligarse en nombre del oferente, pudiendo otorgar cualquier clase de garantías, realizar las diligencias necesarias y firmar cualquier clase de documento para dicho fin, debidamente inscrito en el registro respectivo.

Los formularios deberán estar debidamente firmados y sellados por el representante legal del oferente o la persona natural y/o apoderado de estos según aplique, ***NO SE ACEPTARÁ FIRMA EN IMAGEN, UNICAMENTE SE ACEPTA FIRMA DIGITAL DEBIDAMENTE REGISTRADA.***

Información Legal:

La documentación legal del oferente deberá estar registrada y actualizada en el RUPES y completar el 100% de la documentación solicitada en este registro del sistema COMPRASAL para su verificación; asimismo, ya sea persona Jurídica o Natural, deberá presentar lo siguiente:

- Formato de Declaración Jurada (**F6**).
- Copia simple del NIT del oferente o Representación Gráfica de la homologación del NIT con el DUI del Representante Legal de la persona Jurídica o de la Persona Natural o su respectivo Apoderado (vigente).
- Copia simple del Documento Único de Identidad, Pasaporte o Carné de Extranjero Residente de la Persona Natural o su respectivo Apoderado/a (vigente).
- Copia simple de Tarjeta de Registro de Contribuyente (N.R.C.) del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios (IVA) de la Persona Jurídica o Natural.
- Presentar solvencias de sus obligaciones tributarias, de seguridad social, previsional y municipal vigentes.

Toda Persona Jurídica Nacional, deberá presentar original o fotocopia simple, de la documentación siguiente:

- Formato de Declaración Jurada **(F6).**
- Copia simple del NIT del oferente o Representación Gráfica de la homologación del NIT con el DUI del Representante Legal de la persona Jurídica o de la Persona Natural o su respectivo Apoderado (vigente).
- Copia simple del Documento Único de Identidad, Pasaporte o Carné de Extranjero Residente de la Persona Natural o su respectivo Apoderado/a (vigente).
- Copia simple de Tarjeta de Registro de Contribuyente (N.R.C.) del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios (IVA) de la Persona Jurídica o Natural.
- Presentar solvencias de sus obligaciones tributarias, de seguridad social, previsional y municipal vigentes.
- Testimonio de Escritura Pública de Constitución de la Sociedad, debidamente inscrita en el Registro de Comercio del Centro Nacional de Registros (CNR).
- Testimonio de Escritura Pública de Modificación, Transformación o Fusión de la Sociedad inscrita en el mencionado Registro (si hubiere).

- Matrícula de Empresa y de Establecimiento vigente, o en su defecto, recibo de pago de la misma, o constancia extendida por el CNR, de que la emisión de la renovación de la matrícula se encuentra en trámite, o primera vez, según sea el caso.
- Testimonio de la Escritura Pública del Apoderado o del Representante Legal, debidamente inscrito en el CNR u otro documento que acredite al representante legal, como tal, en caso que la oferta sea suscrita por el apoderado.
- Credencial donde se eligió la Junta Directiva, Administrador Único Propietario/Suplente o Representante Legal vigente, debidamente inscrita en el CNR. No se aceptarán credenciales vencidas, con excepción de aquellas que se encuentren dentro de los 6 meses de gracia que otorga el Art. 265 del Código de Comercio (Decreto Legislativo Nº 641 de fecha 26 de junio de 2008, publicado en el Diario Oficial Nº 120, Tomo 379 de fecha 27 de junio de 2008).
- NIT del oferente.
- Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).
- DUI, Pasaporte o Carné de Residente del Representante Legal de la Sociedad o Apoderado Legal, documentos que deben estar vigentes.
- Presentar solvencias de sus obligaciones tributarias, de seguridad social, previsional y municipal vigentes

El PEO podrá verificar la información legal, financiera y técnica (según aplique) en los medios electrónicos disponibles: RUPES, Centro Nacional de Registros o instituciones públicas extranjeras y que permitan garantizar la veracidad de la información.

El Evaluador técnico o el Asesor Legal (según aplique), deberán documentar adecuadamente la verificación o validación electrónica realizada por medio de los medios que se estime conveniente, inclusive la impresión de documentos electrónicos.

Las solvencias antes detalladas se admitirán de forma electrónica. Toda solvencia estará sujeta a verificación con los emisores, de no poderse verificar en el sitio web de la entidad emisora, se prevendrá al oferente para que presente nuevo documento o constancia de forma electrónica u original.

De no presentarse las solvencias completas, deberá presentar declaración jurada en acta notarial en la que manifieste que está solvente a la fecha de apertura de ofertas en el cumplimiento las obligaciones fiscales, municipales, de seguridad social y previsional; no obstante, lo anterior, se prevendrá al oferente durante el desarrollo del proceso de evaluación para que presente las solvencias vigentes correspondientes.

Los ofertantes, **aunque no tengan registro de afiliados en todas las AFP'S, IPSFA e ISSS**, **deberán presentar constancia**, emitida Por la institución correspondiente, en la que se establezca que no cotizan en dichas entidades.

Cuando comparezca un Apoderado/a en representación de Persona Jurídica o Natural, deberá encontrarse cargado en RUPES el poder y Documento de Identidad vigentes a nombre de persona jurídica o natural en el cual conste entre otros puntos que se encuentra facultado/a para participar en procesos de compra señalados en la LCP, firmar contratos y obligarse en nombre de la sociedad, pudiendo otorgar cualquier clase de garantías, realizar las diligencias necesarias y firmar cualquier clase de documento para dicho fin, debidamente inscrito en el Registro de Comercio.

Información Financiera:

La información requerida Si el Ofertante es Persona Natural o Jurídica Domiciliada:

- F5 declaración jura de capacidad financiera y activos realizables a corto plazo.
- Cuando el monto de la oferta **sea inferior a doscientos cuarenta (240) salarios mínimos**, **no será exigible la presentación de Estados Financieros**.
  En estos casos, el oferente deberá presentar **Declaración Financiera**, mediante **Declaración Jurada**, en la cual manifieste bajo fe de juramento:
- Que cuenta con la capacidad financiera suficiente para cumplir con las obligaciones derivadas del contrato;
- El detalle de sus **activos realizables a corto plazo**;
- El detalle de sus **compromisos inmediatos de pago**; y
- Que la información proporcionada es veraz y comprobable.

La **Alcaldía Municipal de La Paz Este** se reserva el derecho de **verificar o requerir documentación probatoria adicional** cuando lo estime pertinente durante el proceso de evaluación.

2. Cuando el monto de la oferta sea igual o superior a doscientos cuarenta (240) salarios mínimos, el oferente deberá presentar en su oferta: fotocopias simples, de los Estados Financieros, preparados según NIIF, NIIF-PYMES o Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, esto último en caso de que el participante aun no haya adoptado las NIIF-PYMES, del Ejercicio Fiscal 2023 y 2024, según se detalla a continuación:

- Balance General o estado de situación Financiera.
- Estado de Resultados o Estado de Situación Económica.
- Estado de cambios en el Patrimonio.

- Dictamen Financiero del Auditor Independiente.
- Estado de Flujo en Efectivo.
- Notas Explicativas a los Estados Financieros.
- 1 constancias de líneas de crédito bancario, que no excedan los 6 meses de antigüedad.
- 1 constancias de líneas de crédito comerciales, que no excedan los 6 meses de antigüedad.
- Declaración jurada que demuestre sus activos realizables en corto plazo y compromisos inmediatos de pagos (La Alcaldía Municipal de La Paz Este podrá requerir en cualquier momento documentos auténticos probatorios).

Los estados financieros deberán estar inscritos en el Registro de Comercio (los balances incluyen todas las notas relacionadas y declaraciones de pérdidas y ganancias) durante los años que solicite La Alcaldía Municipal de La Paz Este, y deberán cumplir con las condiciones siguientes:

- Todos estos documentos reflejan la situación financiera del oferente o de cada uno de los miembros que participen en conjunto.
- Para las empresas nacionales los Estados Financieros se presentarán debidamente firmados y sellados por el titular o su representante legal, el contador autorizado y auditor externo, conforme a la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría, Código de Comercio, deberá anexarse además el informe y dictamen de auditoría externa de los estados financieros de los ejercicios que se presentan.
- Dichos estados financieros deberán estar depositados en el Registro de Comercio, por lo que deberá adjuntarse la respectiva constancia de depósito, de conformidad a lo establecido en el inciso final del artículo 286 del Código de Comercio.
- Los documentos descritos en los romanos i) ii) iii) y iv) del literal a) de este numeral deberán ser presentados con el sello del Registro de Comercio.
- **Para demostrar el depósito de los documentos financieros requeridos, deberán presentar la "Constancia de Deposito", emitida por el Centro Nacional de Registro (CNR), en la cual determinan que dichos documentos están correctamente "Depositados", de lo contrario la oferta no será evaluada.**
- Aquellos oferentes constituidos en el mismo año de realización del presente procedimiento deberán presentar el Estado de Situación Financiera inicial depositado en el Registro de Comercio debidamente firmados por el titular o su representante legal, auditor externo y el contador autorizado, este Balance será el que se tomará en cuenta para realizar la evaluación.
- Para el caso de ofertantes que demuestren no estar obligados a llevar contabilidad formal y/o presentar Estados Financieros Auditados, podrán presentar Estados Financieros

preparados por un profesional de la Contaduría Pública. (Artículo 286, 411 romano III, y 474 del Código de Comercio).

- Referencias bancarias firmadas y selladas por las instituciones financieras o comerciales, que reflejen disponibilidad de crédito otorgada.
- Los interesados extranjeros deberán presentar el Estado de Situación Financiera inicial de acuerdo con las normas establecidas en su país de origen, debiendo acompañar con una nota en la que relacione las disposiciones de la legislación de su país en que basa la validez de sus estados financieros en los que conste la forma y fecha de presentación de los Estados Financieros.
- Los estados financieros históricos deben ser auditados por un contador certificado.
- Los estados financieros históricos deben ser completados, incluyendo todas las notas a los estados financieros.
- Los estados financieros históricos deben corresponder a los períodos contables ya completados y auditados (no se solicitarán ni aceptarán estados por períodos parciales).
- En el caso de empresas que cuenten con Casa Matriz y Sucursales, los estados financieros que deben evaluarse son los de la empresa matriz.
- **Para los participen en conjunto de proveedores**, la documentación descrita anteriormente, la deberán de presentar para cada uno de los oferentes que conformen dicho conjunto.

Información Técnica: *

La información técnica requerida en:

- Formulario de Presentación de Oferta (**F1**).
- Formulario de Detalle de lo Ofertado (**F2**).
- Formulario de Carta Compromiso(**F8**).
- 2 cartas de referencia o recomendación: deberán tener tipo de bien suministrado o servicio contratado, monto contractual, clasificación de la atención brindada por el personal del contratista, pueden ser actas de recepción, notificación de resultados, contratos u orden de compra.
- Anexar catálogos de los diseños a ofertar del apartado de especificaciones técnicas del inciso I. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES DE LA COTIZACIÓN de la Sección III. CONDICIONES ESPECIALES DE LA CONTRATACIÓN

Ofertas Alternativas: **NO APLICA**

Un oferente podrá presentar una oferta alternativa con o sin una oferta para el requerimiento original. La Alcaldía Municipal de La Paz Este considerará las ofertas presentadas como alternativas

de acuerdo con lo establecido en el literal "I" ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES DE LA OFERTA de esta Sección.*

Todos los formularios y formatos deberán estar debidamente firmados y sellados por el representante legal del oferente y/o apoderado o la persona natural oferente.

C. Criterios y Metodología de Evaluación: *

El PEO o los Evaluadores Técnicos realizarán la evaluación de la información brindada por el oferente en las ofertas, pudiendo confirmarlas, prevenirlas o rechazarlas.

El objeto de la evaluación será determinar si el oferente es apto para asumir la ejecución del contrato a formalizarse.

Para este proceso de evaluación se aplicará el criterio "Cumple" o "No Cumple" para los aspectos sobre la capacidad legal, la capacidad financiera y el análisis de la razonabilidad de precios; y la evaluación técnica poseerá un puntaje de cumplimiento, el oferente que resulte con mejor puntaje, cumpla con los otros criterios de evaluación y menor precio será el recomendado para la adjudicación del proceso.

Criterios de Evaluación:

Las ofertas serán evaluadas de acuerdo al detalle siguiente:

Evaluación	Calificación
A. Capacidad Legal	**Cumple/No Cumple**
B. Capacidad Financiera	**Cumple/No Cumple**
C. Capacidad Técnica	**100%**
D. Evaluación Económica / Análisis de Razonabilidad de Precios- menor precio	**Cumple/No Cumple**

Elegibilidad o Capacidad Legal:

ETAPA I: VERIFICACIÓN DE LA CAPACIDAD LEGAL DEL OFERENTE.

Se aplicará el criterio "CUMPLE" si estos se encuentran legalmente conformados y están vigentes o "NO CUMPLE" si estos no se encontrasen legalmente conformados o no están vigentes, según el siguiente detalle:

CONDICIONES A CUMPLIR DE CARÁCTER OBLIGATORIO

I. EVALUACIÓN DE REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES

(Cumple / No Cumple – de carácter habilitante)

N°	Requisito	Documento solicitado	Persona Natural	Persona Jurídica	Cumple / No Cumple	Observaciones
1	Presentación de la Oferta	Formulario F1				
2	Identificación del Oferente	Formulario F3				
3	Capacidad Financiera	Formulario F5, firmado y autenticado por notario				
4	Compromiso Antisoborno	Formulario F6, firmado y autenticado				
5	Registro en RUPES	Documentación actualizada y completa en COMPRASAL				
6	NIT	Copia simple / homologación con DUI				
7	Documento de Identidad	DUI / Pasaporte / Carné vigente				
8	NRC – IVA	Copia simple vigente				
9	Solvencias tributarias, municipales, previsionales y seguridad social	Vigentes (electrónicas o físicas)				
10	Constancias AFP / ISSS / IPSFA	Constancia de no cotización cuando corresponda				
11	Declaración Jurada por falta de solvencias (si aplica)	Acta notarial – Formulario F5				

II. EVALUACIÓN LEGAL ESPECÍFICA – PERSONA JURÍDICA

(Aplica únicamente si el oferente es Persona Jurídica)

N°	Requisito	Documento	Cumple / No Cumple	Observaciones
12	Escritura de Constitución	Testimonio inscrito en CNR		
13	Modificaciones societarias (si hubiere)	Testimonio inscrito en CNR		
14	Matrícula de Empresa y Establecimiento	Vigente / en trámite / primera vez		

15	Credencial de Junta Directiva / Representante Legal	Vigente o dentro de 6 meses de gracia		
16	Poder del Apoderado (si aplica)	Testimonio inscrito en CNR		

III. EVALUACIÓN DE REQUISITOS DE REPRESENTACIÓN

(Cuando comparezca Apoderado/a)

N°	Requisito	Documento	Cumple / No Cumple	Observaciones
17	Poder cargado en RUPES	Inscrito en Registro de Comercio		
18	Documento de Identidad del Apoderado	Vigente		
19	Facultades suficientes	Participar, contratar, firmar y obligarse		

Capacidad Financiera

ETAPA II: CAPACIDAD FINANCIERA DEL OFERENTE.

La evaluación se realizará aplicando la metodología de índices o razones financiera, que miden fundamentalmente la solvencia, endeudamiento y rentabilidad de los oferentes

Este apartado se revisará a efecto de determinar si la situación financiera del oferente es apta para asumir un contrato con La Alcaldía Municipal de La Paz Este, si Cumple o No cumple con los criterios mínimos requeridos, verificando el cumplimiento de la presentación de los Documentos Financieros requeridos en la Sección III de este Documento de Solicitud de Oferta. Ya sea documentación presentada en físico o mediante el código QR del CNR. El incumplimiento de éstos, será motivo de DESCALIFICACIÓN DE LA OFERTA.

En el caso que el participante esté conformado por una Participación Conjunta de Ofertantes (PCO) o Unión de Personas (UDP) la evaluación de la documentación financiera, se hará en forma individual respectivamente.

Si uno de los integrantes de la PCO o UDP, se encuentra en causal de disolución o no cumpla con los requerimientos mínimos, SE DESCALIFICARÁ A LA UNIÓN DE PERSONAS O A LA PARTICIPACIÓN CONJUNTA DE OFERENTES, según se esté participando.

Los criterios que se utilizarán para evaluación serán CUMPLE o NO CUMPLE, según el siguiente detalle:

1. Ofertas iguales o superiores a 240 salarios mínimos

El oferente deberá cumplir obligatoriamente con los siguientes criterios:

N°	CRITERIO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
1	Presenta Estados Financieros completos 2023 y 2024, el año a evaluar será 2024			
2	Estados Financieros preparados conforme a NIIF, NIIF-PYMES o PCGA			
3	Estados Financieros firmados por representante legal, contador y auditor externo			
4	Estados Financieros depositados en el Registro de Comercio			
5	Presenta Constancia de Depósito emitida por el CNR			
6	Presenta Dictamen del Auditor Independiente			
7	Presenta al menos una (1) línea de crédito bancaria vigente			
8	Presenta al menos una (1) línea de crédito comercial vigente			
9	Presenta Declaración Jurada de activos realizables y compromisos inmediatos			

Para efectos análisis financieros se establece la siguiente tabla:

TABLA DE EVALUACIÓN FINANCIERA

INDICE	FORMULA	REQUERIMIENTO MÍNIMO
ÍNDICE DE SOLVENCIA	IS = AC / PC	≥ 0.90
CAPITAL DE TRABAJO	CT = AC – PC	≥ 5% DEL MONTO OFERTADO
ENDEUDAMIENTO GENERAL	D = PT/AT	≤ 80%
EVALUACIÓN		CUMPLE
IS = ÍNDICE DE SOLVENCIA CT= CAPITAL DE TRABAJO		
AC = ACTIVO CIRCULANTE O CORRIENTE PT= PASIVO TOTAL		
PC = PASIVO CIRCULANTE O CORRIENTE AT= ACTIVO TOTAL		
D = ENDEUDAMIENTO GENERAL		

2. Ofertas menores a 240 salarios mínimos

Para estas ofertas **no aplica la presentación de Estados Financieros**.

El oferente deberá cumplir con los siguientes criterios mínimos:

N°	CRITERIO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES

1	Presenta Declaración Financiera mediante **Declaración Jurada F5**, en la cual: se manifieste sus activos realizables a corto plazo Y compromisos inmediatos de pago suficientes			

Capacidad Técnica

Se evaluará si los bienes y servicios ofrecidos cumplen con las especificaciones técnicas y condiciones solicitadas en el literal "I" de este Documento de Solicitud, asimismo, se aplicará el criterio CUMPLE o NO CUMPLE según el desarrollo y análisis de su contenido, según el siguiente detalle:

Consideraciones Generales de la Evaluación Técnica

- La evaluación técnica se realizará **por ítem** de forma **independiente**.
- Cada oferente podrá presentar oferta **a uno o varios lotes**, sin que la descalificación en un lote afecte la evaluación de los demás.
- La evaluación técnica tendrá carácter **habilitante (Cumple / No Cumple)**.
- Solo los oferentes que **cumplan técnicamente** en el lote evaluado pasarán a la evaluación económica de dicho lote.
- La verificación técnica se efectuará con base en:
    - Especificaciones técnicas
    - Fichas técnicas, certificados y documentación de respaldo
    - Normativa técnica nacional o internacional aplicable

Criterios Generales *	Criterios Específicos	Puntuación de evaluación de criterios específicos	Puntuación de evaluación general
Formulario de Presentación de la Oferta (**Formulario F1 o F2**) Verificar Especificaciones técnicas	a) Cumplimiento de características técnicas, cantidades y medidas solicitadas en la obra, bien o servicio.	20 pts.	30 pts.
	b) Cumplimiento de plazos de entrega la obra, bien o servicio.	10pts.	

Parámetros para medir el cumplimiento de la **calidad de la obra**, bien o servicio.	c) Presentación de fotos, fichas técnicas, muestras de acuerdo al objeto contractual según aplique.	20 pts.	50 pts.
Utilizar tablas anexas descritas como componente	d) Cumplimiento a criterios específicos de evaluación técnica	30 pts.	
Experiencia del oferente	f) Presentación de **2** constancias o contratos que acrediten la experiencia del oferente en procesos de contratación realizados con otras instituciones previamente. Pueden ser actas de recepción a entera satisfacción, contratos, notificaciones de resultados.	20 pts.	20pts.
TOTAL		**100 puntos**	**100 puntos**

DISTRIBUCION DE PUNTAJE PARA CRITERIOS A) B) C) Y F)

La evaluación técnica será ponderada sobre 100 puntos y únicamente pasarán a la etapa económica las ofertas que obtengan un mínimo de 80 puntos

Los criterios se distribuyen de la siguiente manera:

INSTRUCCION AL OFERENTE

Para ser evaluado, el oferente deberá organizar su oferta conforme a la siguiente estructura. Los criterios evaluados por ítem **requieren documentación individual para cada**

bien o servicio ofertado; los criterios globales se presentan una sola vez para la totalidad de la oferta:

DOCUMENTO A PRESENTAR	MODALIDAD	COMPONENTE QUE ACREDITA
Especificaciones técnicas ofertadas	Por cada ítem	Formulario (20 pts.)
Plazo de entrega o instalación del servicio por ítem	Por cada ítem	Formulario (10 pts.)
Foto, ficha técnica o muestra **numerada de acuerdo al ítem ofertado**	Por cada ítem	Calidad (20 pts.)
Cumplimiento a criterios específicos de evaluación técnica	Tablas adjuntas en literal d) se evaluará de acuerdo a los criterios establecidos, ***SE EVALUA EN EL APARTADO QUE ANTECEDE***	Cumplimiento de específicos (30 pts)
Constancias o contratos de experiencia previa (2)	Global (una sola vez)	Experiencia (20 pts.)

Nota: *Los criterios por ítem requieren evidencia individual por cada bien o servicio incluido en la oferta. Los criterios globales aplican al oferente como entidad y se presentan una única vez.*

1. FORMULARIO DE PRESENTACION DE LA OFERTA — 30 PUNTOS

La evaluación se realizará mediante verificación ítem por ítem de los bienes, obras o servicios ofertados, conforme a las especificaciones técnicas y al plazo de entrega requerido.

Criterio A — Especificaciones técnicas (20 puntos)

Se verificará que cada ítem cumpla totalmente con las características técnicas, cantidades y medidas solicitadas.

Valor por ítem (A) = 20 / N.° total de ítems evaluados

Puntaje A = N.° de ítems conformes (A) x Valor por ítem (A)

Criterio B — Plazo de entrega o instalación del servicio (10 puntos)

Se verificará que el plazo de entrega o instalación del servicio ofertado por cada ítem cumpla con el plazo máximo establecido en las bases.

Valor por ítem (B) = 10 / N.° total de ítems evaluados

Puntaje B = N.° de ítems conformes (B) x Valor por ítem (B)

Nota: *Un ítem es conforme únicamente cuando cumple TOTALMENTE con el criterio evaluado. No se asignará puntaje parcial por cumplimiento incompleto.*

2. CALIDAD DE LA OBRA, BIEN O SERVICIO — 20 PUNTOS

Criterio C —Fotos, fichas técnicas o muestras (20 puntos) — Por ítem

Por cada ítem ofertado, el oferente deberá presentar al menos uno de los siguientes documentos de respaldo:

- Fotografía clara y legible del bien o servicio ofertado
- Ficha técnica emitida por el fabricante o proveedor
- Muestra física verificable del bien en caso de equipos

Valor por ítem (C) = 20 / N.° total de ítems evaluados

Puntaje C = N.° de ítems con documentación conforme (C) x Valor por ítem (C)

Nota: *Basta con presentar UNO de los tres tipos de evidencia para que el ítem sea conforme en este criterio.*

3. EXPERIENCIA DEL OFERENTE — 20 PUNTOS

El oferente deberá presentar dos (2) constancias o contratos que acrediten experiencia previa en procesos de contratación realizados con otras instituciones. Se aceptan los siguientes documentos:

- Actas de recepción a entera satisfacción
- Contratos de suministro o servicio finalizados
- Notificaciones de resultados de adjudicación
- Órdenes de compra finiquitadas

La evaluación es global y considera la cantidad y pertinencia de los documentos presentados:

DOCUMENTOS PRESENTADOS	PUNTAJE
2 o más constancias o contratos válidos y pertinentes	**20 puntos**
1 constancia o contrato valido y pertinente	10 puntos
No presenta documentación valida o no es pertinente	0 puntos

Nota: *Un documento es pertinente cuando acredita experiencia en bienes o servicios de naturaleza similar o relacionada con el objeto contractual. El evaluador justificara la calificación en el informe. Si el oferente presenta más de dos documentos, se tomarán los dos más favorables.*

CUMPLIMIENTO DE CRITERIOS ESPECÍFICOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA POR LOTE (LITERAL D)

Las tablas siguientes, organizadas por lote, detallan los criterios específicos de evaluación técnica referidos en el literal d) del Documento a Presentar (numeral IV.1). Su verificación ítem por ítem (Cumple / No Cumple) constituye el insumo para el cálculo del Criterio D — Cumplimiento de Criterios Específicos (30 puntos) — desarrollado en el numeral IV.4.

Lote 1: Servicio de Radios Intercomunicadores

No	Criterio	Puntaje	Medio de comprobación
1	Trayectoria y confiabilidad del proveedor	**7.5 pts**	Cartas de referencia de clientes actuales o declaración jurada de disponibilidad histórica.
2	Soporte técnico	**7.5 pts**	Detalle de horarios, canales de contacto y sucursales; carta de compromiso de atención.
3	Cobertura del equipo ofertado	**7.5 pts**	Mapa o certificación de cobertura del fabricante/proveedor para la zona requerida.
4	Brindar capacitación sobre uso de los equipos	**7.5 pts**	Carta compromiso
	Total	**30 pts**	**Nota mínima: 24 pts (80%)**

Nota sobre el uso de decimales: (ej. Cumple totalmente = 7.5 / Cumple parcialmente = 5 / No cumple o no comprobado = 0), evitando así fracciones menores a 0.5 en la calificación final.

Metodología de Evaluación Técnica criterio d)

1. Objeto de la evaluación

La presente metodología tiene por objeto establecer el procedimiento mediante el cual el PEO calificará el **Cumplimiento a criterios específicos de evaluación técnica criterio d),** correspondiente a cada uno de los lotes de la presente contratación:

- Lote 1: Servicio de Radios Intercomunicadores

2. Puntaje total y criterios de evaluación

Cada lote será evaluado sobre un total de **30 puntos, equivalentes al 100%** de la evaluación técnica. Dicho puntaje se distribuye de manera uniforme entre **cuatro (4)**

criterios específicos, correspondientes a las especificaciones técnicas propias de cada lote, asignando **7.5 puntos a cada criterio**.

Criterio	**Puntaje**
Criterio 1	7.5 pts
Criterio 2	7.5 pts
Criterio 3	7.5 pts
Criterio 4	7.5 pts
Total	**30 pts (100%)**

3. Forma de calificación

Cada criterio será calificado en función del grado de cumplimiento demostrado por el oferente, conforme a la siguiente escala:

Nivel de cumplimiento	**Puntaje asignado**
Cumple totalmente y lo comprueba documentalmente	7.5 pts
Cumple parcialmente / comprobación incompleta	5.0 pts
No cumple o no presenta medio de comprobación	0 pts

Todo criterio que no sea sustentado con el medio de comprobación exigido se calificará con **cero (0) puntos**, sin lugar a valoración subjetiva por parte del evaluador.

4. Medios de comprobación

El oferente deberá adjuntar, para cada criterio, la documentación de respaldo correspondiente (cartas de referencia, declaraciones juradas, fichas técnicas del fabricante, certificaciones, mapas de cobertura u otro medio establecido en las especificaciones técnicas de cada lote). La ausencia o insuficiencia de dicha documentación será causal de la calificación mínima en el criterio respectivo.

5. Nota mínima de aprobación

Para que la oferta técnica sea declarada **elegible** y continúe a la siguiente etapa de evaluación (económica y/o adjudicación), el oferente deberá obtener un puntaje **igual o mayor a 24 puntos, equivalentes al 80%** del total posible.

Las ofertas que obtengan un puntaje **inferior a 24 puntos** serán descalificadas de la evaluación técnica y no continuarán en el proceso, independientemente del precio ofertado.

4. TABLA DE VERIFICACION POR OFERENTE (ANEXO)

El evaluador completara la siguiente tabla por cada oferente. Las columnas A, B y C corresponden a los criterios evaluados por ítem. La columna Ítem conforme' se marca como conforme únicamente cuando los tres criterios obligatorios son conformes:

N°	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM REQUERIDO	ESPECIFICACIÓN OFERTADA	A: ESPEC. TÉCNICAS (✓/X)	B: PLAZO ENTREGA (✓/X)	C: FOTO / FICHA TÉCNICA (✓/X)	ÍTEM CONFORME (✓/X)
1						
2						
3						
4						
5						
Ítems conformes			__ / N	__ / N	__ / N	
Puntaje obtenido			__ / 20	__ / 10	__ / 30	__ / 60

Nota: *Los criterios d) Cumplimiento a criterios específicos de evaluación técnica se registran de forma separada al final de la tabla. El puntaje total del oferente resulta de la suma de las columnas A + B + C + D + Experiencia.*

***La tabla podrá ser modificada por el PEO.**

5. RESUMEN DE LA METODOLOGIA

COMPONENTE	CRITERIO	MODALIDAD	PUNTAJE MAX.
Formulario de Presentación (20 pts.)	Especificaciones técnicas	Por ítem	20 pts.
	Plazo de entrega	Por ítem	10 pts.
Calidad (20 pts.)	Fotos, fichas técnicas o muestras	Por ítem	20 pts.
Cumplimiento a criterios específicos de evaluación técnica	Tablas adjuntas en literal d)	Por criterio evaluado	30 pts
Experiencia del oferente (30 pts.)	Constancias o contratos previos (2)	Global	20 pts.
TOTAL			**100 pts.**

Nota: *Los criterios D (Certificaciones) y Experiencia se registran de forma separada al final de la tabla. El puntaje total del oferente resulta de la suma de las columnas A + B + C + D + Experiencia, EL PRESENTE CUADRO ES SOLO DE REFERENCIA, EL PEO PORDRA ACTUALIZARLO, RESPENDANDO LOS CRITERIOS A EVALUAR.*

Este apartado se revisará a efecto de determinar si la oferta técnica califica o no califica con lo requerido por la unidad solicitante en sus especificaciones técnicas y se procederá a evaluar por lotes de acuerdo a la complejidad de cada servicio solicitado:

D) EVALUACIÓN ECONÓMICA

La presente etapa será desarrollada por el analista de razonabilidad de precios

a) Verificación de ausencia de Errores Aritméticos o Corrección de Errores Aritméticos.

Primeramente, se verificará la ausencia de errores aritméticos a efecto de determinar el monto final de las ofertas económicas y luego se verificará si el monto de las ofertas económicas se encuentra dentro de la disponibilidad presupuestaria de la institución.

Se realizará la corrección aritmética de las ofertas presentadas, a fin de rectificar los errores aritméticos, con base a lo siguiente:

1. Si existe alguna discrepancia entre el precio unitario y el precio total que se obtiene al multiplicar el precio unitario y la cantidad, debe prevalecer el precio unitario, debiendo rectificarse el total, a menos que, según opinión de los evaluadores o panel, exista un error en la colocación del punto decimal, en cuyo caso el precio total cotizado debe prevalecer y rectificarse el precio unitario.
2. Si existe algún error en el total que corresponde a la adición o la sustracción de subtotales, deben prevalecer los subtotales y rectificarse el total; y
3. Si el ofertante no colocó precio unitario en alguno de los artículos, Lotes o ítems de la lista de cantidades, se considerará que no se ofertó dicho lote o ítem, si se determina la posibilidad de efectuar adjudicación parcial por Lotes o ítems.
4. Si existiese discrepancia entre las cifras del Formulario de Detalle de lo Ofertado, prevalecerá lo expresado en las cifras en este último, salvo que el monto expresado en letras, salvo que el monto expresado tenga relación con un error aritmético y/o de aproximación, en cuyo caso prevalecerá el monto corregido.
5. Si existiesen discrepancias entre las cantidades de suministro presentadas en la Oferta del participante con relación a las cantidades requeridas por AMLPE en este documento, se sustituirá las cantidades presentadas por el participante por las cantidades requeridas por AMLPE.
6. El monto corregido que resulte de la aplicación de lo anterior deberá estar dentro de la asignación presupuestaria de la AMLPE.
7. Si existiesen discrepancias entre las unidades de medidas presentadas en la Oferta del participante, con relación a las unidades de medidas requeridas por AMLPE en este

documento, se sustituirá las unidades de medidas presentadas por el participante por las unidades requeridas por AMLPE.

8. Si existiesen discrepancias entre el nombre o descripción de cada ítem o lote, presentados en el Formulario de Detalle de lo Ofertado del participante, con relación al nombre de cada ítem o lote requerido por AMLPE en este documento, se corregirá lo presentado por el participante por lo establecido en el formulario correspondiente.

b) Verificación Presupuestaria

Después revisar aritméticamente el Precio de las ofertas elegibles, se verificará si las ofertas se encuentran dentro del presupuesto destinado para la contratación de los servicios.

c) Razonabilidad de Precios de la Oferta*

El aspecto a evaluar en este criterio serán los precios reflejados en el Formulario de Detalle de lo Ofertado (**F2**), el resultado debe ser **CUMPLE o NO CUMPLE** con la razonabilidad de precios según lo regulado en el Art. 108 LCP. *

1. Precios Competitivos:

En un proceso competitivo, en el cual el precio es un factor de evaluación y cuando se han recibido varias ofertas o propuestas aceptables y calificadas, se podría asumir con seguridad que los precios son razonables según lo determinan las condiciones del mercado, pero únicamente si existen discrepancias mínimas entre los precios ofertados.

En el caso de existir discrepancias significativas entre ofertas o propuestas, La Alcaldía Municipal de La Paz Este deberá asegurarse de que la descripción de la compra está lo suficientemente clara como para que no exista un mal entendido y que no existan errores de cálculo.

2. Precios Históricos:

Si los precios ofrecidos en el proceso de contratación se pueden comparar con los precios contratados en el pasado por La Alcaldía Municipal de La Paz Este, por otros compradores gubernamentales de gran tamaño, o por un organismo internacional en el país donde se ejecutará el objeto contractual para contratos similares, ya sea por el mismo contratista, proveedor o consultor, o uno diferente, en tal caso se podrá asumir que los precios son razonables.

Al comparar los precios actuales con los precios históricos, se deberá tomar en cuenta la inflación u otro factor pertinente para traer los precios al presente, además de un margen razonable de ganancias.

3. Precios de Catálogo:

Este método es aceptable cuando se están comprando bienes comerciales ya disponibles a la venta, donde el proveedor probablemente tiene un catálogo disponible públicamente y está dispuesto a proveer una página actualizada y fechada del catálogo que detalla los precios del artículo que se está comprando, así como de cualquier descuento que pueda estar disponible para compradores de gran tamaño.

En este caso, se le podría solicitar al proveedor que proporcione una referencia de otro comprador de gran tamaño que podría estar en el país donde se ejecutará el objeto contractual o en el exterior y quien podría verificar los precios que pagó dicho comprador al vendedor en cuestión.

4. Precios Publicados:

Algunos productos que se venden comercialmente, como granos básicos, combustibles o azúcar, tienen precios internacionales o nacionales que se publican en los medios de comunicación.

Si los precios ofrecidos son iguales o más bajos que los precios publicados, en ese caso se podrá asumir que los precios son razonables.

5. Estimados Independientes o Presupuesto Planificado:

Si La Alcaldía Municipal de La Paz Este ha preparado y registrado, previa y detalladamente un estimado independiente o un presupuesto planificado, dicho estimado independiente o presupuesto planificado podrá usarse como elemento de razonabilidad de precios, en caso de que se considere válido y apropiado al momento de la adjudicación.

6. Comparación de Precios de un Artículo Similar:

En la compra de bienes, si un proveedor puede mostrar los precios de un artículo similar y justificar su diferencia en precio basado en características adicionales o diferentes, el contratante podrá aceptar los precios propuestos basados en alguna de esas características.

En el análisis se deberán detallar y luego justificar las diferencias entre los precios del proveedor y los precios del competidor.

Los precios de referencia deberán estar disponibles en fuentes de información independientes y verificables, no solamente del propio proveedor.

Será recomendado para la adjudicación del proceso el oferente que resulte con el mejor puntaje en la evaluación técnica, además cumpla con la evaluación de la capacidad legal, la capacidad financiera, con el análisis de la razonabilidad de precios y sea el menor precio.

Ofertas Alternativas: (no aplica) **NO APLICA**

Todas las ofertas recibidas para el requerimiento original, así como las ofertas alternativas, se evaluarán por sus propios méritos de acuerdo con los criterios de evaluación antes especificados.

Metodología de Evaluación:

Para este proceso se aplicará la evaluación de etapa sucesiva no acumulativa la cual se detalla a continuación:

Etapa I: Evaluación legal

Etapa II: Evaluación financiera

Etapa III: Evaluación técnica

Etapa IV: Evaluación sobre la razonabilidad de precios

- ✓ Se nombrará PEO y revisará los listados de inhabilitados e incapacitados para ofertar y contratar con la Administración Pública de El Salvador. (En caso de encontrarse hallazgos en este apartado, no se someterá a evaluación la Oferta del oferente sancionado).
- ✓ El PEO procederá a ordenar las Ofertas de menor a mayor precio evaluando en primer lugar, el cumplimiento de la documentación presentada por el oferente con la Oferta de menor precio. Si este no cumpliese con las condiciones técnicas, financieras, legales y de razonabilidad de precios requeridas, el PEO continuará evaluando la documentación del oferente con la segunda Oferta de menor precio. Esta práctica se repetirá, hasta encontrar el oferente que cumpla con las condiciones requeridas para adjudicar.
- ✓ El proceso de evaluación se llevará a cabo iniciando con el análisis de la razonabilidad de precios, continuando con la evaluación legal, financiera y por último la técnica.
- ✓ Las Ofertas que no cumplan con la etapa que antecede no continuaran en proceso de evaluación para las siguientes etapas.
- ✓ No será necesario que se evalúe todas las Ofertas, cuanto se haya verificado el cumplimiento la evaluación legal, financiera, técnica y del análisis de razonabilidad de precios, de la primera oferta con el precio más bajo.

- ✓ El PEO finalmente elaborará una recomendación del resultado respectivo, si fuere de adjudicación podrá ser total o parcial**, que dependerá de lo solicitado y ofertado por cada oferente que pasará a análisis del Titular de La Alcaldía Municipal de La Paz Este.
- ✓ Cuando existieren ofertas evaluadas cuyo precio y calificación sea igual con base a los criterios de evaluación y demás condiciones requeridas en los documentos de solicitud, se dará preferencia a la oferta presenta por una micro o pequeña empresa. Si ambos oferentes son micro y/o pequeña empresa, se decidirá por quien haya presentado primero su oferta Art. 33 LCP.
- ✓ En caso de persistir el empate se recomendará adjudicar a las micros, pequeñas y medianas empresas nacionales regionales y locales del lugar donde se realiza la respectiva contratación y adquisición; si continua empate se recomendará adjudicar a las micros, pequeña y mediana empresa que su propietaria, mayaría accionaria o su representación legal sea de mujeres; si aun así perdura el empate se adjudicará aplicando los criterios establecidos en el art. 100 de la Ley especial de inclusión de las personas con discapacidad.- Al agotarse todas las opciones previstas se aplicará cualquier otro mecanismo, tal como el sorteo, para lo cual el PEO solicitará, a través del jefe de la UCP, la presencia de la **Sindica Municipal** de la **AMLPE**.
- ✓ De dicho sorteo se levantará un acta donde se haga constar la actividad realizada y el ofertante ganador del mismo. Deberán observarse los principios de equidad, igualdad y transparencia.

Después que se completen los criterios de evaluación y se hayan realizado las revisiones y aprobaciones requeridas según esta ley, se procederá de la manera siguiente:

- Se seleccionarán los proveedores que estén sujetos a los factores y criterios previamente definidos.
- Se adjudicará los OBS de forma **parcial**, **la adjudicación se realizará por lote a favor del oferente cuya oferta haya alcanzado el puntaje técnico mínimo establecido y que, habiendo superado el análisis de razonabilidad de precios y demás requisitos habilitantes, presente el menor precio evaluado**
- La formalización de la adjudicación se efectuará mediante contrato
- La UCP previo a la adjudicación, verificará que el oferente no forme parte de la lista de inhabilitados o incapacitados para ofertar y contratar, publicados en el sitio web de la DINAC.

- En caso que el ítem o el proceso requiera un refuerzo presupuestario, se aplicará lo dispuesto en el Lineamiento "Lineamiento para método de contratación de contratación directa.

La adjudicación será de manera parcial o total

D. Subsanación y Adjudicación:

1. Subsanación

POR OMISIÓN: podrá ser subsanados todos los documentos por la omisión de estos a excepción de la omisión de Formulario de Presentación de la Oferta (Formulario F1 o F2).

POR ERROR: podrá ser subsanados todos los documentos por error material de los mismos (como el error ortográfico o numérico en relación con nombres, fechas u operaciones aritméticas…), en caso exista un error de fondo de la documentación no podrán ser subsanados, entre ellos:

a) Si el período de validez de la oferta es menor al requerido en el DSO.
b) Si el oferente no presenta formulario de presentación de la oferta o si no está firmado y sellado.
c) Si los precios unitarios y totales no incluyen IVA.

Los errores aritméticos presentados en el Formulario de Presentación de la Oferta (Formulario F1 o F2) podrán ser adecuados únicamente por la Alcaldía Municipal de La Paz Este, siendo esta la encargada de la corrección aritmética.

Si algún oferente omite o presentare con error o poco legible uno o varios documentos solicitados en este DSO, los evaluadores, a través de la UCP, solicitarán su subsanación y/o aclaración, la que deberá realizarse en el plazo que la Alcaldía Municipal de La Paz Este señale, no pudiendo superar el plazo total original dado para presentar ofertas, Art. 22 inciso 3 de la LCP.

Si dentro del plazo otorgado no subsanare la prevención, la oferta será considerada **NO ELEGIBLE** para continuar con la etapa subsiguiente.

2. Resultado del Procedimiento de Contratación	Concluida la evaluación por el PEO o evaluadores técnicos nombrados, elaboraran un informe basado en el sistema de evaluación establecido en el presente documento, el cual, contendrá la recomendación que corresponda para el Titular de la Alcaldía Municipal de La Paz Este, ya sea para que se adjudique total o parcialmente o se declare desierta la presente.

	La recomendación de adjudicación se hará conforme a los criterios de evaluación establecidos en el Documento de Solicitud, a la Ley de Compras Públicas, los lineamientos emitidos por la DINAC, con base en el principio de racionalidad del gasto público, considerando la oferta más favorable para la Alcaldía Municipal de La Paz Este. La Autoridad Competente de la Alcaldía Municipal de La Paz Este o su delegado adjudicará las obras, bienes, y servicios objeto de este proceso de contratación en los plazos que estipula la ley, indicando la decisión final del procedimiento.

E. Notificación, Recurso de Revisión y Formalización de la Contratación:

1. Notificación de Resultados	La Alcaldía Municipal de La Paz Este, por medio de su UCP, notificará el resultado por escrito, de manera física o por correo electrónico, a todos los ofertantes, la resolución del proceso, debiendo el notificado proporcionar acuse de recibido por cualquiera de los medios antes descritos de la notificación efectuada, de manera tal que se pueda tener constancia de la recepción de la misma; también se publicará en sitio web COMPRASAL. Dicha notificación se realizará en la forma establecida en el Art. 116 LCP.
2. Recurso de Revisión	En aquellos casos en los que se recibió una única oferta no se habilitaran medios impugnativos quedando agotada la vía administrativa, de conformidad con el Art. 122 inciso 3° LCP. En caso de recibirse más de una oferta en el proceso, se admitirá la interposición de recurso de revisión en vista de la competencia generada. Art. 122 inciso 3° LCP, por tanto, deberá presentarse recurso de Revisión ante la máxima autoridad dentro de un plazo de DOS (2) DÌAS HÀBILES, los cuales serán contados a partir del día hábil siguiente de la notificación.
3. Formalización de la Contratación	Estando en firme el resultado del proceso de contratación se deberá proceder con la contratación, mediante la firma del contrato. El oferente que hubiera resultado adjudicado deberá presentar la siguiente documentación dentro del plazo de **CINCO (5) DÍAS HABILES**, desde la notificación de los resultados.

	➢ **Presentar solvencias de sus obligaciones tributarias, de seguridad social, previsional y municipal.** ➢ **Copia de los documentos que conforman la personería jurídica del oferente, según el siguiente detalle:** **A. SOCIEDADES** 1. Testimonio de la Escritura Pública o Formulario de Constitución de la Sociedad debidamente inscrita en el Registro de Comercio. 2. Testimonio de la Escritura Pública o documento de Modificación, Rectificación, Fusión o Escritura o Formulario de Transformación de la entidad (si las hubiere), debidamente inscritas en el Registro de Comercio. 3. Credencial de Junta Directiva o del Representante Legal vigentes e inscritas en el Registro de Comercio. 4. Constancia de Renovación de Matrícula de Empresa vigente, o en su defecto podrá presentar la constancia del año anterior y el recibo de pago o la constancia extendida por el Registro de Comercio de que la emisión de la matrícula de comercio se encuentra en trámite de renovación o bien, por vez primera según sea el caso y deberá enviarla posteriormente al tener el documento. 5. Documento Único de Identidad (DUI), Pasaporte o Carné de Extranjero Residente del representante legal, el cual, deberá estar vigente. 6. En caso de ser extranjero deberá presentar la Tarjeta de Identificación Tributaria (N.I.T.) del referido Representante. 7. Tarjeta de Identificación Tributaria (N.I.T.) de la Sociedad. 8. Tarjeta de Registro de Contribuyente (N.R.C.) del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios (IVA) de la Sociedad. 9. Certificación del punto de acta donde autorizan al Representante Legal entre otros puntos para que pueda participar en diversos procesos de contratación, firmar contratos y obligarse en nombre de la sociedad, pudiendo otorgar cualquier clase de garantías, realizar las diligencias necesarias y firmar cualquier clase de documento para dicho fin, cuando proceda, debidamente legalizado por un Notario/a. **B. ONG´S o COOPERATIVAS** 1. Testimonio de la Escritura Pública de Constitución o documento que compruebe la existencia legal de la entidad debidamente inscrita en la instancia respectiva.

	2. Testimonio de la Escritura Pública de Modificación, Rectificación, Transformación o Fusión de la entidad (si las hubiere), debidamente inscritas en la instancia respectiva. 3. Copia de **la parte completa** del **Aviso de inscripción** o los **Estatutos vigentes** publicados en el Diario Oficial **(desde la escritura de constitución, modificación o rectificación o todas según el caso, hasta el acuerdo o decreto)** y de la **portada del mismo.** 4. Credencial de Junta Directiva y del Representante Legal vigentes y debidamente inscritas en la instancia respectiva. 5. Tarjeta de Identificación Tributaria (N.I.T.) de la entidad. 6. Documento Único de Identidad, Pasaporte o Carné de Extranjero Residente del Representante legal de la entidad, el cual, deberá estar vigente. 7. En caso de ser extranjero deberá presentar la Tarjeta de Identificación Tributaria (N.I.T.) del referido Representante. 8. Tarjeta de Registro de Contribuyente (N.R.C.) del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios (IVA) de la entidad. (Según aplique). 9. Certificación del punto de acta donde autorizan al representante legal entre otros puntos para que pueda participar en procesos de contratación, licitaciones…, firmar contratos y obligarse en nombre de la entidad, pudiendo otorgar cualquier clase de garantías, realizar las diligencias necesarias y firmar cualquier clase de documento para dicho fin, cuando proceda, debidamente legalizado por Notario. **C. PERSONAS NATURALES** 1. Documento Único de Identidad, Pasaporte o Carné de Extranjero Residente de la persona natural, el cual, deberá estar vigente. 2. Tarjeta de Registro de Contribuyente (N.R.C.) del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios (IVA) de la de la persona natural, en caso de no ser contribuyente, deberá enviar solvencia tributaria. 3. Matricula de Comercio vigente emitida por el Registro de Comercio en caso sea aplicable. Cuando comparezca un **Apoderado/a** en representación del oferente, ya sea sociedad, ONG, cooperativa, o asocio, deberá presentar además de la documentación anterior la siguiente:

a) Poder a nombre de persona natural en el cual conste entre otros puntos que se encuentra facultado/a para participar en diversos procesos de contratación, presentar ofertas, firmar contratos y obligarse en nombre de la sociedad, pudiendo otorgar cualquier clase de garantías, realizar las diligencias necesarias y firmar cualquier clase de documento para dicho fin, debidamente inscrito en el Registro de Comercio.
b) Documento Único de Identidad, Pasaporte o Carné de Extranjero Residente del Apoderado/a, el cual, deberá estar vigente.
c) En caso de ser extranjero deberá presentar la Tarjeta de Identificación Tributaria (N.I.T.) del referido Apoderado/a.

NOTAS:

- En caso de oferentes extranjeros cuyo país de origen sea suscriptor de la "Convención de la Haya de 1961, en lo referido a la Eliminación del Requisito de la Legalización de Documentos Públicos Extranjeros", deberán presentar la documentación que conforme su personería debidamente apostillada y traducida al idioma castellano, si fuere necesario, de conformidad al inciso final del Art. 7 del RLCP. En caso de no ser signatario del Convenio, deberá presentar dichos documentos conforme lo dispuesto en el artículo 334 del Código Procesal Civil y Mercantil y traducidos al idioma castellano, según lo establecido en la legislación pertinente (Ver el número 3 del Idioma de la Sección II sobre las instrucciones a los oferentes).
- Los documentos por presentar deberán ser legibles, ampliados, ordenados, sin manchas, no mojados, no arrugados, no rotos, no vencidos, etc.
- Las copias de DUI, NIT, PASAPORTES, CARNÉ, etc., del frente y el reverso, impresa en el frente de la misma página en que se presentan y deben estar ampliadas a 150% y vigentes.

Nota: Si el ofertante ha participado en proceso anterior no será necesaria la presentación de la documentación a requerir, debiendo presentar en su caso nota conforme el ***F3. Modelo de Carta de Exención de Presentación de Documentos Legales y/o Solvencias,*** firmada y sellada por el Representante Legal o por quien firme la oferta, indicando en cuales procesos ha presentado la documentación legal y siempre que se encuentre VIGENTE al momento de la presentación de las ofertas. Todo lo anterior para dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 99 inciso tercero

	de la LCP; y el principio de antiformalismo y eliminación de requisitos innecesarios regulados en los Arts. 3 y 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos.
4. Penalidades Contractuales	Se aplicarán al contratista penalidades por los incumplimientos de aspectos técnicos abajo indicados, las penas a imponerse al contratante se detallan a continuación: **1. PENALIDAD POR ATRASO EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO** Cuando el CONTRATISTA no se presente, no inicie o no complete oportunamente el servicio en la fecha, hora y lugar establecidos en la respectiva orden de pedido o requerimiento, se aplicará una penalidad por cada día calendario de atraso, conforme a los siguientes criterios: **a) Servicios con monto hasta US$10,000.00** • Penalidad de **US$100.00 por cada día calendario de atraso**. • La penalidad acumulada no podrá exceder del **10% del monto del servicio afectado**. **b) Servicios con monto mayor a US$10,000.00 y hasta US$50,000.00** • Penalidad equivalente al **0.5% del monto del servicio por cada día calendario de atraso**. • La penalidad acumulada no podrá exceder del **12% del monto del servicio afectado**. **c) Servicios con monto mayor a US$50,000.00** • Penalidad equivalente al **1% del monto del servicio por cada día calendario de atraso**. • La penalidad acumulada no podrá exceder del **15% del monto del servicio afectado**. Para los servicios cuya ejecución esté vinculada a una **fecha y horario específico de realización del evento**, el incumplimiento del horario establecido se considerará atraso en la prestación del servicio y podrá dar lugar a la aplicación de la penalidad correspondiente, atendiendo al grado de afectación ocasionado al evento. **2. PENALIDAD POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN CONDICIONES NO CONFORMES**

	Cuando el servicio prestado no cumpla con las características, cantidades, condiciones, especificaciones técnicas o requerimientos establecidos en la orden de pedido y documentos contractuales, el CONTRATISTA deberá realizar, cuando técnicamente sea posible, la corrección o sustitución correspondiente **sin costo adicional para la Municipalidad**. Sin perjuicio de lo anterior, podrán aplicarse las siguientes penalidades: **a) Incumplimiento leve y subsanable:** Penalidad equivalente al **5% del monto del servicio afectado**, cuando el incumplimiento no impida la realización del evento ni afecte de manera significativa su desarrollo. **b) Incumplimiento que afecte la calidad o desarrollo del evento:** Penalidad equivalente al **10% del monto del servicio afectado**, cuando el incumplimiento afecte la calidad, funcionalidad, continuidad o desarrollo del servicio contratado. **c) Incumplimiento grave:** Penalidad de **hasta el 15% del monto del servicio afectado**, cuando el incumplimiento impida o afecte sustancialmente la prestación del servicio, comprometa la seguridad de los asistentes, afecte de manera significativa el desarrollo del evento o constituya un incumplimiento reiterado. **3. INCUMPLIMIENTOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS** Se considerarán, entre otros, incumplimientos sujetos a penalidad: • No instalar los escenarios, estructuras, pantallas LED, sistemas de sonido, iluminación, generadores u otros equipos en las condiciones y tiempos establecidos. • No proporcionar los equipos o elementos técnicos requeridos en las cantidades y características especificadas. • No realizar oportunamente el montaje, operación o desmontaje cuando estos formen parte del servicio contratado. • No garantizar el funcionamiento adecuado de los equipos durante la prestación del servicio.

- No presentarse el artista, agrupación musical, DJ, animador, comediante o personal contratado en la fecha y horario establecidos.
- Sustituir al artista, agrupación o personal ofertado sin la autorización correspondiente de la Municipalidad, cuando dicha autorización sea requerida.
- Prestar el servicio con equipos, estructuras o elementos que no correspondan a las características ofertadas y contratadas.
- Interrumpir injustificadamente la prestación del servicio.
- Retirarse del lugar del evento antes de completar el tiempo de prestación contratado.
- No proporcionar el número de artistas, músicos, personal técnico, logístico o de apoyo requerido.
- Incumplir la duración, cantidad de sets, horas de presentación o demás condiciones establecidas para cada servicio.
- Incumplir las condiciones de seguridad requeridas para la instalación y prestación de los servicios.
- Cualquier otro incumplimiento de las obligaciones expresamente establecidas en el contrato, orden de pedido o documentos contractuales.

4. PENALIDAD POR AFECTACIÓN DEL EVENTO

Cuando el incumplimiento del CONTRATISTA provoque la **suspensión, interrupción, retraso significativo o afectación sustancial del evento**, podrá aplicarse una penalidad de **hasta el 15% del monto del servicio afectado**, atendiendo a la gravedad y consecuencias del incumplimiento.

Para determinar el porcentaje aplicable, el Administrador del Contrato deberá considerar, entre otros aspectos:

- El tiempo de atraso o interrupción;
- La naturaleza del servicio afectado;
- El nivel de afectación ocasionado al desarrollo del evento;
- Si el incumplimiento fue total o parcial;

	• La posibilidad de subsanar oportunamente el incumplimiento; y • La reincidencia del CONTRATISTA. **5. INCUMPLIMIENTO REITERADO** Se considerará incumplimiento reiterado cuando el CONTRATISTA incurra en **tres (3) o más incumplimientos debidamente documentados** durante la vigencia del contrato. En estos casos, además de las penalidades que individualmente correspondan, la Municipalidad podrá adoptar las medidas que legal y contractualmente procedan, incluyendo la **suspensión de nuevas órdenes de pedido y la evaluación de la terminación anticipada del contrato**, de conformidad con la Ley de Compras Públicas y demás normativa aplicable. **PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE PENALIDADES:** Para la imposición a los contratistas de las penalidades contempladas en los Documentos Contractuales, se seguirá el procedimiento siguiente: a) El Administrador del Contrato/Orden de Compra, iniciará el procedimiento cuando él se percate directamente de algún incumplimiento, elaborando un informe detallado acerca de cualquier atraso y/o incumplimiento cometido por el contratista y que esté sancionado con penalidad en los documentos contractuales. b) El Administrador del Contrato iniciará el procedimiento notificando al contratista acerca de la existencia de la causal de penalidad, teniendo el contratista el plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la notificación, para hacer uso de su derecho de audiencia, por escrito, ante el administrador del contrato. c) Vencido el plazo concedido al contratista, si no hiciere uso del término para su defensa o haciendo uso de éste aceptare, el asunto quedará listo para resolver. Si en su defensa el contratista solicitare la producción de pruebas, o si los hechos que se pretenden probar resultan relevantes para la decisión que deba adoptarse, se emitirá auto de apertura a pruebas, concediendo un plazo no superior a veinte ni inferior a ocho días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación respectiva. En caso de que el contratista no solicite prueba y no se haga necesaria la producción de estas, no será necesario efectuar apertura a pruebas.

	d) Concluido el término probatorio o si la prueba no hubiere tenido lugar, el Administrador del Contrato pronunciará resolución imponiendo o no las penalidades correspondientes, según proceda. e) La resolución será notificada al contratista y contra la misma podrá interponerse el Recurso de Reconsideración ante el funcionario que lo dictó y el de Apelación ante el superior jerárquico del Administrador del Contrato, de acuerdo con lo establecido en los artículos 133 y 135 de la Ley de Procedimientos Administrativos. f) Una vez la resolución quedare firme, sea por haber sido consentida expresamente por el contratista, o por no haberse interpuesto recurso en contra de la misma, o por haberse interpuesto éste fuera de tiempo y forma, o por haber sido confirmada luego del recurso. En caso de que proceda la penalización, el Administrador del Contrato, a través de nota aplicará la penalidad respectiva, informando de tal situación al contratista, así mismo informará a la Gerencia Financiera y Tributaria, acerca del monto de la penalidad impuesta, para que dicha suma sea descontada del más próximo pago que deba hacerse al contratista.

F. Garantías y Nombramiento de Administrador de Contrato u Orden de Compra:

1. **Garantías**	**GARANTÍAS A PRESENTAR** El oferente adjudicado o contratista deberá presentar las garantías que correspondan, de conformidad con la naturaleza y condiciones de la contratación, las cuales deberán otorgarse con carácter **solidario, irrevocable, a demanda y efectiva al primer reclamo**, según corresponda. Las garantías a presentar por el contratista son las siguientes: **I. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL (Formulario F9.1)** Para asegurar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, el contratista deberá presentar ante la Unidad de Compras Públicas (UCP) una **Garantía de Cumplimiento Contractual**, de acuerdo con las condiciones siguientes:

	a) MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA **Monto de la garantía:** será equivalente al **DIEZ POR CIENTO (10%) del monto contratado, IVA incluido**. **Vigencia de la garantía:** será de **18 MESES**, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato o emisión de la orden de compra, según corresponda, salvo que en el documento contractual se establezca un plazo o condición de vigencia diferente de acuerdo con la naturaleza de la contratación. No será necesaria la presentación de esta garantía cuando el contratista manifieste oportunamente que el suministro contratado será entregado en un plazo igual o menor a **quince (15) días hábiles**, de conformidad con lo establecido en el documento de contratación. Lo anterior deberá ser comunicado a la UCP, de oficio por parte del contratista o cuando dicha Unidad requiera la presentación de la garantía. **b) AMPLIACIONES O PRÓRROGA DE LA GARANTÍA** El contratista estará obligado a ampliar o prorrogar la Garantía de Cumplimiento Contractual, tanto en su plazo como en su monto cuando corresponda, de conformidad con las modificaciones o prórrogas que sean autorizadas y formalizadas por la Alcaldía Municipal de La Paz Este. Asimismo, la UCP, a requerimiento del Administrador del Contrato, podrá solicitar la ampliación del plazo de vigencia de la garantía cuando existan circunstancias que así lo justifiquen, incluyendo incumplimientos contractuales o retrasos en la entrega de los bienes, obras o servicios contratados. **c) EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA** La Garantía de Cumplimiento Contractual podrá hacerse efectiva, entre otros, en los siguientes casos: i. Por incumplimiento injustificado del plazo contractual por parte del contratista.

ii. Cuando el contratista incumpla las obligaciones establecidas en el contrato, documento de solicitud de oferta, especificaciones técnicas o demás documentos que formen parte integral de la contratación.

iii. Cuando el contratista no cumpla con las penalizaciones u obligaciones económicas derivadas de incumplimientos contractuales, cuando corresponda.

iv. Cuando no presente oportunamente la ampliación o prórroga de la Garantía de Cumplimiento Contractual, cuando esta sea requerida.

v. En cualquier otro caso de incumplimiento contractual que dé lugar a la ejecución de la garantía, de conformidad con las condiciones establecidas en el contrato y en la normativa aplicable.

d) DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA (Formulario F12)

La Garantía de Cumplimiento Contractual permanecerá vigente hasta que la institución contratante haya verificado el cumplimiento de las obligaciones contractuales y, cuando corresponda, la inexistencia de fallas o desperfectos imputables al contratista.

La devolución podrá realizarse de la siguiente manera:

a) Cuando el contratista haya obtenido el **Acta de Recepción Total**, según corresponda, y haya presentado la Garantía de Buen Servicio, Funcionamiento o Calidad de los Bienes, cuando esta haya sido requerida.

b) En caso de recepción por ítems o por lotes, se considerará la última Acta de Recepción Total correspondiente a la totalidad de los bienes, obras o servicios contratados, a entera satisfacción de la Alcaldía Municipal de La Paz Este.

c) Cuando el plazo contractual haya sido prorrogado, el contratista deberá presentar la correspondiente ampliación, endoso o nueva garantía que cubra el nuevo plazo contractual, según corresponda.

d) Al finalizar el plazo prorrogado, y siempre que no existan nuevas prórrogas ni obligaciones pendientes, la garantía podrá ser devuelta una vez obtenida el Acta de Recepción Definitiva o Final, según corresponda.

	El Administrador del Contrato deberá informar oportunamente a la UCP sobre el vencimiento de la garantía, cuando corresponda, para que esta proceda a su devolución en un período no mayor de **ocho (8) días hábiles**, de conformidad con el literal g) del artículo 162 de la LCP. El plazo comenzará a contarse a partir del día hábil siguiente de recibida la comunicación del Administrador del Contrato.
	II. GARANTÍA DE BUEN SERVICIO Cuando por la naturaleza de la contratación corresponda exigir esta garantía, el contratista deberá presentar ante la UCP una **Garantía de Buen Servicio, Funcionamiento o Calidad de los Bienes**, destinada a asegurar que los bienes suministrados cumplan con las condiciones, especificaciones y características requeridas. **a) MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA** **Monto de la garantía:** será equivalente al **DIEZ POR CIENTO (10%) del monto final del contrato, IVA incluido**. **Plazo para su presentación:** deberá presentarse dentro de un plazo máximo de **diez (10) días hábiles** contados a partir del día hábil siguiente a la suscripción del Acta de Recepción Parcial No. 1, cuando esta constituya la recepción a partir de la cual se active la obligación de presentar la garantía. **Vigencia:** será de **diesiocho (18) MESES**, contados a partir de la fecha de suscripción del Acta de Recepción Parcial No. 1, salvo que el documento contractual establezca un plazo mayor atendiendo a la naturaleza de los bienes. No será necesaria la presentación de esta garantía cuando el contratista comunique oportunamente que el suministro contratado será entregado en un plazo igual o menor a **quince (15) días hábiles**, de conformidad con lo establecido en el documento de contratación.

	La referida circunstancia deberá ser comunicada a la UCP, de oficio por parte del contratista o cuando dicha Unidad requiera la presentación de la garantía. **b) AMPLIACIONES O PRÓRROGA** Cuando las obligaciones garantizadas se extiendan por efecto de una modificación o prórroga contractual, el contratista deberá ampliar o prorrogar la garantía por el plazo y monto que corresponda, de manera que se mantenga cubierta la totalidad del período durante el cual subsistan las obligaciones garantizadas. **c) EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA** La Garantía de Buen Servicio, Funcionamiento o Calidad podrá hacerse efectiva cuando: i. Los bienes presenten fallas, defectos o deficiencias imputables al contratista durante el período de garantía. ii. El contratista no cumpla con las obligaciones de reparación, sustitución, reposición o corrección que correspondan. iii. Los bienes suministrados no cumplan con las especificaciones técnicas, condiciones o características establecidas en el contrato o documentos de contratación. iv. El contratista incumpla cualquier otra obligación expresamente cubierta por la garantía.
	INSTRUCCIONES GENERALES PARA LAS GARANTÍAS a) Las garantías que deba presentar el contratista deberán ser **irrevocables, a demanda y efectivas al primer reclamo**.

	Asimismo, cuando corresponda y sea permitido de conformidad con las condiciones de la contratación, podrá aceptarse Títulos valores **cheque certificado o cheque de caja** como instrumento de garantía. b) Para el caso de la garantía de cumplimiento contractual y buen servicio el contratista podrá optar por presentar la garantía mediante los mecanismos permitidos por la normativa y por el documento de contratación, incluyendo, cuando corresponda, cheque certificado, pagare u otro título valor, ante la UCP, transferencia bancaria u otro mecanismo expresamente autorizado. c) **PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS GARANTÍAS EN LA UCP** La UCP requerirá por escrito al contratista la presentación de la garantía correspondiente, otorgándole un plazo máximo de **diez (10) días hábiles** para su presentación. Este plazo podrá ser prorrogado cuando exista causa debidamente justificada y documentada. La no presentación de la Garantía de Cumplimiento Contractual dentro del plazo otorgado, sin causa justificada, o la falta de suscripción del contrato cuando corresponda, constituirán causa suficiente para dejar sin efecto la adjudicación e iniciar las actuaciones que correspondan de conformidad con la LCP. d) **SUBSANACIÓN O CORRECCIÓN DE LA GARANTÍA** Cada garantía presentada será revisada por la UCP con el objeto de verificar que cumpla con las condiciones, requisitos, montos, plazos, firmas, sellos y demás formalidades establecidas en el documento de contratación. Cuando se detecten faltas, deficiencias, contradicciones o inconsistencias susceptibles de subsanación, la UCP podrá requerir al contratista la corrección correspondiente, indicando el plazo para presentar la garantía debidamente corregida. e) **IMPREVISTOS DEBIDAMENTE JUSTIFICADOS** Cuando el contratista alegue la existencia de un hecho imprevisto que le impida cumplir oportunamente con la presentación, ampliación o renovación de alguna

	de las garantías, deberá comunicarlo por escrito a la UCP, acompañando la documentación que sustente dicha circunstancia. La UCP evaluará la solicitud y, cuando corresponda, podrá aceptar la justificación presentada, sin perjuicio de las obligaciones contractuales y legales que resulten aplicables. f) **FORMALIDADES DE LOS DOCUMENTOS DE GARANTÍA** Las garantías deberán presentarse en condiciones que permitan su completa identificación, lectura y verificación. No deberán presentar alteraciones, tachaduras, perforaciones, manchas, deterioro u otras circunstancias que afecten su contenido, autenticidad, sellos o firmas. Las fianzas deberán ser otorgadas por una institución bancaria, aseguradora o afianzadora debidamente autorizada por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador. g) **DEVOLUCIÓN** Una vez cumplidas las condiciones que permitan la devolución de las garantías, el Administrador del Contrato deberá comunicarlo oportunamente a la UCP, a efecto de que se realicen las gestiones correspondientes dentro del plazo establecido en la normativa aplicable.
2. Administrador de Contrato u orden de compra	La administración del contrato u orden de compra será responsabilidad del designado(a) por la Autoridad Competente de la Alcaldía Municipal de La Paz Este, quien será responsable del seguimiento y ejecución de las mismas, de conformidad a los artículos 161 y 162 de la LCP. De conformidad al literal b) del Art. 162 de la LCP se establece que el Administrador de Contratos deberá elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución de los contratos u orden de compra ***[informes mensuales].***

G. Vigencia del Contrato u Orden de Compra* y Forma de Entrega:

1.	La vigencia del contrato u orden de compra será de 18 meses.

Vigencia de la contratación y su Ejecución	*Plazo de entrega de los servicios: 10 días hábiles después de recibido la orden de inicio* **Plazo de ejecución:** desde la orden de inicio hasta la finalización de cada servicio/evento solicitado, de acuerdo con el cronograma y órdenes emitidas. ***Se suscribirá contrato***
2. Lugar y Forma de Entrega	La recepción de los bienes y servicios será en el **MUNICIPIO LA PAZ ESTE, TENIENDO EN CONSIDERACION QUE EL MUNICIPIO ESTA CONFORMADO POR LOS DISTRITOS DE: SAN JUAN NONUALCO, SAN RAFAEL OBRAJUELO Y ZACATECOLUCA** Para cada entrega del servicio, el Administrador de Contrato verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas y posterior a subsanar deficiencias que pudiesen presentarse, lo recibirá a entera satisfacción por medio del Acta de Recepción Parcial correspondiente, la que deberá ser firmada por el contratista, y el Administrador del contrato. El Administrador de Contrato deberá remitir copia del acta a la UCP Los servicios serán recibidos por el administrador de contrato u Orden de Compra.
3. Caducidad del contrato	Se procederá a la caducidad del contrato cuando el cálculo de la multa por mora derivado del cumplimiento tardío de las obligaciones contractuales corresponda en su monto al DOCE por ciento (12%)* del valor total de contrato, incluyendo en su caso modificaciones posteriores.
4. Finalización anticipada de la contratación	De acuerdo al literal d) del Art. 166 de la LCP se expresa que existen causas por las cuales se puede finalizar la contratación de manera anticipada, que deben detallarse expresamente en los Documentos de Solicitud, tales como: - En los casos que se comprobare la realización de actos de soborno se habilitará la extinción contractual anticipada sin responsabilidad para la Alcaldía Municipal de La Paz Este.

H. Forma de Pago y Condiciones de Pago:

1.	La Alcaldía Municipal de La Paz Este efectuará pagos parciales de manera mensual efectivamente ejecutado y recibido a satisfacción

Forma de pago	El pago se realizará por medio de cheques, que para tal efecto deberá designar el oferente a través el Formulario de Declaración Jurada de Autorización de Pago **consignada en el formulario F3)**, requerido en este Documento de Solicitud para la presentación de las Ofertas.
2. Condiciones de pago	La Alcaldía Municipal La Paz Este efectuará pagos parciales por servicios recibidos, según el acta de recepción emitida por el administrador de contrato en un lapso de ***10 días hábiles** a la recepción de los siguientes documentos: a) Factura de consumidor final a nombre Alcaldía Municipal de La Paz Este. b) Acta de recepción de bien o servicio, instalado y operando en perfectas condiciones, firmada por los responsables. c) Si es persona natural o jurídica domiciliado contribuyente deberá presentar factura emitida a nombre de ALCALDÍA MUNICIPAL LA PAZ ESTE, la cual debe reflejar la retención del 1% de IVA correspondiente. d) El oferente en el momento de solicitar queda, deberá presentar en Tesorería Institucional del ALCALDÍA MUNICIPAL LA PAZ ESTE el acta de recepción, la cual debe ser emitida por el administrador del contrato y deberá estar firmada por ambas partes; es decir, por el oferente o un representante de este, y por el administrador del contrato ALCALDÍA MUNICIPAL LA PAZ ESTE, además de presentar el informe correspondiente. e) Las Facturas electrónicas deberán ser enviadas al correo electrónico: **efacturas@lapazeste.gob.sv** f) Todo trámite relacionado a los pagos se deberá realizar en el Departamento de Tesorería de ALCALDÍA MUNICIPAL LA PAZ ESTE.

I. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES DE LA OFERTA: *

En la presente sección se evaluará a) Cumplimiento de características técnicas, cantidades y medidas solicitadas en la obra, bien o servicio. de contratación **agrupa los siguientes:**

- Proveer el equipo y el servicio de radios con GPS para mejorar la coordinación operativa del personal en campo.

ALCANCE DE LA CONTRATACION:

La Alcaldía Municipal de La Paz Este requiere contratar servicios de telecomunicaciones de uso institucional para todas sus dependencias. El presente sondeo abarca la identificación de proveedores, verificación de disponibilidad en el mercado local y obtención de precios de referencia para los siguientes servicios:

- **Servicio de radios con GPS**: 30 radios con GPS para coordinación operativa en campo.

LOTE 1 SERVICIO DE RADIOS INTERCOMUNICADORES

Propiedades mecánicas

Propiedad mecánica	Especificación
Dimensiones máximas	138 × 63.1 × 29 mm
Peso máximo	185 g
Protección mínima	IP67 (resistente al polvo, al agua) resistentes a las caídas
Cantidad solicitada:	30 equipos.

Parámetros básicos y sistema

Parámetro	Especificación
Batería	Mínimo 4,000 mAh
Memoria interna	Mínimo 1 GB RAM + 8 GB almacenamiento
Altavoz	Integrado, mínimo 2 W, resistente al agua
Bandas GSM	B2/B3/B5/B8 o equivalente
Wi-Fi	Integrado
GPS	Integrado, para seguimiento en tiempo real
Sistema operativo	Android 10.0 o superior

Accesorios incluidos por equipo

- Batería
- Cable de carga
- Adaptador/cargador
- Clip o soporte de sujeción
- Antena
- Auricular

Condiciones del servicio

- Soporte para múltiples canales
- Poder crear grupos temporales determinada por el administrador
- La configuración inicial de la flota de radios a contratar será realizada por el proveedor en el momento de su entrega en un tiempo no mayor a dos días hábiles y según la programación solicitada por la municipalidad.
- incluir capacitación que será impartida en las instalaciones de la Alcaldía Municipal de La Paz Este, para lo cual se le asignará un salón con todas las necesidades básicas de infraestructura y ambientación para el buen desarrollo de la capacitación.

Condición	Detalle
Plataforma GPS	El oferente deberá detallar la plataforma de seguimiento GPS disponible
Monitoreo	Acceso a plataforma de monitoreo y comunicación en tiempo real El Contratista deberá considerar dentro de su propuesta (detallar valor del servicio) un sistema de monitoreo a través de una Consola de Despacho instalada en las oficinas de la unidad de proyecto con las siguientes características: • Mantenimiento • RED PTT, servicio de radio comunicación con GPS, sin minutos de telefonía. • Garantía del equipo 1 año por defectos de fabricación. • Con GPS, y programación según administrador del contrato. • Comunicación grupal privada. • Comunicación uno a uno • Grupos temporales determinada por el administrador.

Condición	Detalle
	• Administración total por parte de usuarios con Grupos Consola PC. • Integración de posicionamiento en Google Earth • Evita pérdidas de tiempo en los empleados. • Enviar notificaciones a la plataforma Web administrativa. • Proveer datos seguimiento en tiempo real. • Generar históricos de la ruta recorrida por el usuario. • Generar históricos de audio realizados por el usuario • Prioridad sobre llamadas ASPECTOS GENERALES El Sistema de Comunicación Digital deberá cumplir con los siguientes aspectos: a) Comunicación permanente y sin interferencias b) Calidad de audio c) Equipos con privacidad en las comunicaciones. d) Radios de transmisión con propiedades IP67 o superior e) Capacidad de crecimiento en usuarios conectados simultáneamente. f) Número de canales mayor o igual a 16 g) Encriptación Digital h) Llamadas Selectivas (Grupo o Todos)
Cobertura	El oferente deberá especificar cobertura de red disponible en los distritos de Zacatecoluca, San Juan Nonualco y San Rafael Obrajuelo (Alcance entre 5 y 50 km mínimo)

Condición	Detalle
Garantía	Garantía del equipo durante toda la prestación del servicio

CONDICIONES A CUMPLIR POR EL OFERTANTE:

- Contar con un servicio de Soporte Técnico, en horario de atención 7x24, durante todo el período que dure el contrato.
- Atender las fallas de forma inmediata y dentro de un plazo de solución no mayor a las 8 horas después de hacerse efectiva la solicitud de soporte técnico.
- Contar con un plan de contingencia que permita garantizar las comunicaciones por radio, a fin de no paralizar las operaciones municipales, para tal efecto, deberá considerar las condiciones técnicas establecidas.
- Incluir dentro del contrato el servicio de seguro por hurto o robo de los aparatos, para que estos puedan ser remplazadas de inmediato.

Condiciones contractuales

- Garantía del equipo durante la prestación del servicio.
- Los equipos se entregan en comodato durante el plazo del servicio, con garantía y reposición por fallas durante ese período.
- Garantía de cumplimiento contractual.
- Buen servicio.
- Plazo: 18 meses.

a) AJUSTE DE PRECIOS (NO APLICA)

En casos excepcionales, donde haya un incremento de precios significativo, por causas no imputables al contratista, tales como pandemias, conflictos u otras causas de fuerza mayor, previo a su otorgamiento la institución contratante podrá realizar solicitudes de variación o ajuste de precios a la DINAC para su autorización.

Por lo anterior, se podrá realizar ajustes de precios para reflejar cualquier cambio hacia arriba o hacia abajo, en los principales componentes del costo del contrato, tales como mano de obra, equipo, materiales y combustible,

[Todo ajuste de precio tendrá que ser autorizado por la DINAC y ser documentado en el expediente del proceso y en COMPRASAL. Art. 109 LCP.]

b) LIQUIDACIÓN

[Consignar la forma de liquidación de la obra, los ajustes por liquidación y demás aspectos relacionados a dicho acto, requisitos del Art. 58 LCP.]

c) INCUMPLIMIENTO

Ante el incumplimiento contractual se aplicarán las inhabilitaciones, multas y formas de extinción contractual con sus consecuencias de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras Públicas.

J. Formularios:*

F1. Formulario de Presentación de la Oferta Persona Jurídica.

F2. Formulario de Detalle de lo Ofertado

F3. Formulario para la Identificación del Oferente

F4. Formulario de Declaración Jurada de Autorización de Pago

F5. Formato de Declaración Jurada de Capacidad Financiera

F6. Formato de Declaración Jurada Sobre Antisoborno Y No Conflicto De Interés

F7. Formato Modelo de Carta de Exención de Presentación de Documentos Legales y/o Solvencias **(si aplica).**

F8. Formato Carta Compromiso

F9. Modelo de garantía Cumplimiento Contractual

F10. Formato Carta Compromiso del ofertante

F11. Modelo de Contrato/ Orden de compra

F1. Formulario de Presentación de la Oferta Persona Natural o Jurídica

[*El Oferente debe completar este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas*].

El abajo firmante, declaro que:
He leído y examinado el Documento de Solicitud de Oferta No**. CD-AMLPE-003-2026** para la adquisición de: **SERVICIO DE RADIOS INTERCOMUNICADORES** y no tengo reserva con respecto a la(s) Enmienda(s) N°: *[El oferente deberá Insertar el número y la fecha de emisión de cada enmienda*]**. (en caso de existir)**

(a) Ofrezco proporcionar lo acordado conforme al Documento de Solicitud de Oferta y al cumplimiento del **literal "I" sobre las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES DE LA OFERTA de la Sección II-** Condiciones Especiales de la Contratación, forma y lugar de Entrega especificados en este.

(b) El Precio total de la oferta, es:

N°	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO CON IVA US$	MONTO TOTAL CON IVA US$

(c) La oferta será válida desde la fecha establecida como fecha límite para presentación de las ofertas, conforme a lo establecido en las Instrucciones a los Oferentes, y tendrá una validez **de diesiocho Meses**.

(d) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener y presentar la Garantía de Cumplimiento Contractual en el periodo establecido en documento de solicitud.

(e) No tengo /Mi representada no tiene conflicto/s de interés/es conforme a las Instrucciones a los Oferentes.

(f) Entiendo/Entendemos que, de haber errores aritméticos en la oferta, acepto que se corrijan.

(g) Entiendo/Entendemos que esta oferta, junto con su Notificación de Adjudicación, será vinculante entre nosotros, hasta que se suscriba un documento formal.

(h) Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar la oferta más baja y que se aplicaran los criterios de evaluación establecidos en el documento de solicitud.

Firma y sello:
Nombre en letra de imprenta:
En calidad de:
Debidamente autorizado para
firmar en representación de:
Fecha:

F2. Formulario de Detalle de lo Ofertado aplica PERSONA NATURAL O JURIDICA

Lugar y fecha de firma: _____

Estimados Señores:

ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA PAZ ESTE

Referencia del Proceso de compras No. ***CD-AMLPE-003-2026*** denominada **SERVICIO DE RADIOS INTERCOMUNICADORES "**

Yo, _____ *[nombre del representante legal de la entidad o de la persona natural]* _____, de *[edad]* años de edad, ____ *[profesión]* ___, del domicilio de *[ciudad]*, departamento de _____, con Documento Único de Identidad y Número de Identificación Tributaria homologado _____, actuando en calidad de _____ *[consignar si es el representante legal o apoderado]* de la *[consignar si es sociedad, cooperativa, ong…]* _____, de nacionalidad de __ *[país]* __, del domicilio de *[ciudad]*, departamento de _____, con Número de Identificación Tributaria _____; en la calidad en que comparezco atentamente **MANIFIESTO:** Que con el objeto de participar en el proceso de compra por **CONTRATACIÓN DIRECTA** Número ***CD-AMLPE-003-2026*** denominada **SERVICIO DE RADIOS INTERCOMUNICADORES ",** en nombre de mi representada presentamos detalle de lo solicitado:

CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES SOLICITADAS

No	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE ENTREGA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO CON IVA (US$)	MONTO TOTAL CON IVA (US$)
	[LOTE, ITEM, especificaciones…]				
TOTAL					

f.* _____ _____

[nombre del representante legal o persona natural] *[sello]*

[nombre de la persona jurídica oferente, si aplica]

**La firma del Representante Legal del oferente o apoderado de este según aplique.*

F3. Formulario para la Identificación del Oferente

INFORMACIÓN GENERAL			
1	Nombre Completo de la Sociedad / Persona Natural		
2	Fecha de Nacimiento / Fecha de Creación de la Sociedad		
3	País de origen		
4	Tipo	Natural ___ Jurídica____	
5	Clasificación	Micro___ pequeña ___ mediana ___ grande____	
6	Giro		
7	Nombre del Representante Legal (si aplica)		
8	No. de Documento del Representante Legal (si aplica) DUI para nacionales, Pasaporte para extranjeros.		
9	No. NIT del Representante Legal / Apoderado (si aplica)		
10	No. NIT de la Sociedad / Persona Natural		
11	No. de la Tarjeta de IVA		
12	Nómina de Accionistas	Nombre o razón social	Porcentaje de participación (%)
		1. ___ 2. ___ 3. ___ etc.	
13	**DOCUMENTACIÓN LEGAL VIGENTE:** Detallada en el Anexo 2 (Deberá marcar con una "X" una de las dos opciones de verificación)	Incluida en la oferta	A verificar en RUPES
INFORMACIÓN PARA NOTIFICACIONES (EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN)			
14	Nombre(s) de la(s) persona(s) de Contacto del oferente o contratista que será el enlace con AMLPE	Durante la evaluación	Para la contratación
15	Teléfono fijo		
16	Número de celular (WhatsApp)		
17	Correo electrónico:		
18	Dirección de las oficinas		
19	Aceptación de notificación por correo electrónico	Si acepto ___ No acepto: ___	
INFORMACIÓN DEL CONTACTO QUE SERÁ INCLUIDO EN EL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA			
20	Nombre completo		
21	Dirección para notificaciones		
22	Correo electrónico		
23	Teléfonos		
POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE INTEGRIDAD			
24	¿Posee Código de Ética, Política Antisoborno o prácticas de integridad?	Si ____ No: ___	
25	¿Ha participado en capacitaciones de integridad, cumplimiento o antisoborno?	Si ____ No: ___	
	Detalle:		

F4. DECLARACION JURADA DE BENEFICIARIO FINAL Y AUTORIZACION DE PAGO

ALCALDIA MUNICIPAL DE LA PAZ ESTE	**DECLARACIÓN JURADA BENEFICIARIO FINAL (PROVEEDOR/ACREEDOR)**	
PROCESO: **CDP-AMLPE-004-2026** denominado **ADQUISICION DE INSUMOS PARA MANTENIMIENTO DE EQUIPO INFORMATICO.**		FECHA:
1. DATOS GENERALES DEL DECLARANTE	**PROVEEDOR NATURAL**	**PROVEEDOR JURÍDICO**
1.1 Persona Natural		
Primer Apellido	Segundo Apellido y/o Casada	Nombres
DUI /Pasaporte	N.I.T. y Número de teléfono	Correo electrónico
1.2 Persona Jurídica		
Nombre de la sociedad (según NIT)		
Razón Social		
Actividad Económica	N.I.T.	Número de teléfono
1.2.1. DOMICILIO		
Dirección	Distrito	Municipio
2. DATOS OBLIGATORIOS DEL REPRESENTANTE LEGAL o APODERADO (solo persona jurídica)		
Primer Apellido	Segundo Apellido y/o Casada	Nombres
DUI /PASAPORTE	N.I.T. y NÚMERO DE TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO
3. CLASIFICACIÓN EMPRESA		
Micro Pequeña Mediana Gran empresa		
Por este medio declaro bajo juramento que la cuenta que detallo a continuación, será utilizada por el Estado por medio de la Dirección General de Tesorería (DGT) para cancelar cualquier tipo de obligación legalmente exigible, según lo establecido en el artículo 77 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado de El Salvador.		
BENEFICIARIO FINAL (porcentaje igual o mayor al 10%) Art. 7A del Reglamento LCP		

Nombre	Nacionalidad	
¿Tiene vínculos con funcionarios públicos o personas políticamente expuestas (PEP)?	Sí ____	No ___
Detalle:		
4. DATOS OBLIGATORIOS DE LA CUENTA BANCARIA A DECLARAR		
Nombre del Banco:		
Nombre de la cuenta	Número de la cuenta	Tipo de cuenta
		Cuenta de Ahorro Sí___ No_____
		Cuenta Corriente Sí___ No _____

DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

1. Que los datos que proporciono en este documento son verdaderos y que conozco las Normas Legales y Administrativas que regulan esta Declaración Jurada. Además, me comprometo a respetar los principios éticos de ALCALDIA MUNICIPAL DE LA PAZ ESTE, cumplir con la legislación aplicable y no participar en prácticas corruptas, de soborno, lavado de activos, financiamiento del terrorismo en el marco de este proceso.
2. Que en caso de actuar como Representante Legal, declaro que el poder con el que actúo es suficiente para asumir todas las responsabilidades que aplican en dicho proceso.

San Salvador, (colocar fecha de emisión)		
Nombre completo del declarante	Número de DUI	Firma:
Sello (si hubiere)		

Nombre y firma del apoderado legal o su delegado o representante legal o su delegado o persona natural o su delegado y sello (si hubiere)

DECLARANTE

1.1 Persona Natural o jurídica:			
NOMBRE Y APELLIDO O RAZÓN SOCIAL	**NIT / Nº Registro**	**DUI O PASAPORTE**	**TELÉFONO**
DIRECCIÓN	**CIUDAD**	**CORREO ELECTRÓNICO**	

1.2 Representante Legal o Apoderado (solo persona jurídica)			
NOMBRE Y APELLIDO	**DUI O PASAPORTE**	**CORREO ELECTRÓNICO**	**TELÉFONO**

Pago por transferencia nacional, la cuenta a declarar es la siguiente:

NOMBRE DE LA CUENTA	**NÚMERO DE CUENTA**	**CORRIENTE**	**DE AHORRO**	**NOMBRE DEL BANCO**

Pago por transferencia internacional, la cuenta a declarar es la siguiente:

NOMBRE DEL BENEFICIARIO	**NÚMERO DE CUENTA DEL BENEFICIARIO**	**DIRECCIÒN DEL BENEFICIARIO**	**CODIGO SWIFT O ABA DEL BENEFICIARIO**	**NOMBRE DEL BANCO Y DIRECCIÒN**

Pagos por Cheque NO NEGOCIABLE, los datos a declarar son los siguientes

NOMBRE ENTIDAD JURIDICA O PERSONA NATURAL A QUIEN SE EMITIRA EL CHEQUE

DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

Que los datos que proporciono en este documento son verdaderos y que conozco las Normas Legales y Administrativas que regulan esta Declaración Jurada que, en caso de actuar como representante legal, declaro que el poder con el que actúo es suficientemente para asumir todas las responsabilidades

Lugar, _____ de _____ de 20___

Firma: _____

Nombre: _____

DUI/Documento de identidad:

_____

**La firma del Representante Legal del oferente o apoderado de este según aplique.*

F5: DECLARACIÓN JURADA SOBRE CAPACIDAD FINANCIERA, ACTIVOS REALIZABLES A CORTO PLAZO Y COMPROMISOS INMEDIATOS DE PAGO

Yo, _____, de _____ años de edad, de profesión u oficio _____, del domicilio de _____, departamento de _____, portador(a) de Documento Único de Identidad número _____, actuando en mi calidad personal / en calidad de representante legal o apoderado de la sociedad denominada _____, con Número de Identificación Tributaria (NIT) _____ [si corresponde], por medio del presente documento, **BAJO JURAMENTO DECLARO:**

PRIMERO. CAPACIDAD FINANCIERA SUFICIENTE.

Que, a la fecha de suscripción de la presente declaración, cuento con la capacidad financiera suficiente para cumplir oportuna, íntegra y satisfactoriamente con las obligaciones económicas, comerciales y contractuales que se deriven del contrato denominado «_____», correspondiente al proceso de contratación número _____, promovido por la Alcaldía Municipal de La Paz Este, en caso de resultar adjudicado y formalizarse la contratación respectiva.

Asimismo, declaro que mi situación financiera me permite atender los costos, gastos, pagos a proveedores, adquisición de bienes o servicios, remuneraciones y demás erogaciones necesarias para ejecutar el objeto contractual, conforme a las condiciones, plazos y obligaciones establecidos en los documentos contractuales.

SEGUNDO. DETALLE DE ACTIVOS REALIZABLES A CORTO PLAZO.

Que, a la fecha de referencia de esta declaración, dispongo de los siguientes activos realizables a corto plazo, entendidos como aquellos recursos económicos que se encuentran disponibles o que pueden convertirse en efectivo dentro de un período de hasta doce meses, según corresponda:

N.º	Descripción del activo	Institución, entidad o referencia	Monto (US$)
1	Efectivo disponible		$
2	Saldos en cuentas bancarias		$
3	Depósitos e inversiones realizables a corto plazo		$

4	Cuentas por cobrar de recuperación a corto plazo		$
5	Inventarios realizables, cuando corresponda		$
6	Otros activos realizables a corto plazo (especificar)		$
	TOTAL DE ACTIVOS REALIZABLES A CORTO PLAZO		**$**

Los montos consignados corresponden a activos de mi titularidad o respecto de los cuales cuento con disponibilidad o derechos legalmente acreditables, según corresponda. Su existencia y disponibilidad podrán comprobarse mediante documentación de respaldo pertinente.

TERCERO. DETALLE DE COMPROMISOS INMEDIATOS DE PAGO.

Que, a la misma fecha de referencia, mis compromisos inmediatos de pago y demás obligaciones financieras exigibles o cuyo vencimiento se encuentre previsto a corto plazo son los siguientes:

N.º	**Descripción del compromiso u obligación**	**Acreedor o beneficiario**	**Fecha de vencimiento**	**Monto pendiente (US$)**
1	Obligaciones con proveedores			$
2	Préstamos, créditos u otras obligaciones financieras			$
3	Salarios, honorarios y otras obligaciones laborales, cuando corresponda			$
4	Impuestos, tasas y otras obligaciones exigibles			$
5	Pagos derivados de contratos vigentes			$
6	Otras obligaciones o compromisos de pago (especificar)			$
	TOTAL DE COMPROMISOS INMEDIATOS DE PAGO			**$**

Declaro que los compromisos relacionados comprenden las obligaciones de pago exigibles y aquellas cuyo vencimiento está previsto a corto plazo, según corresponda, y que la información consignada refleja razonablemente mi situación financiera a la fecha indicada.

CUARTO. DISPONIBILIDAD FINANCIERA Y CAPACIDAD PARA ASUMIR EL CONTRATO.

Que, considerando los activos realizables a corto plazo y los compromisos inmediatos de pago anteriormente detallados, declaro que dispongo de capacidad financiera suficiente para atender las obligaciones derivadas del contrato objeto del proceso de contratación, sin perjuicio de los demás recursos, fuentes de financiamiento lícitas y flujos de efectivo con los que razonablemente pueda contar para su ejecución.

Para efectos informativos, se hace constar el siguiente resumen:

- Total de activos realizables a corto plazo: US$ _____.
- Total de compromisos inmediatos de pago: US$ _____.
- Diferencia entre activos realizables y compromisos inmediatos de pago: US$ _____.
- Monto estimado de los recursos que se destinarán a la ejecución contractual: US$ _____.

La diferencia indicada constituye un dato referencial de liquidez y no sustituye la evaluación integral de la capacidad financiera para ejecutar el contrato, la cual debe considerar, cuando corresponda, los flujos de efectivo, las obligaciones contractuales vigentes, las condiciones de pago y las necesidades de capital de trabajo.

QUINTO. VERACIDAD Y COMPROBABILIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Que toda la información consignada en la presente declaración es veraz, íntegra y comprobable; que los datos y montos declarados corresponden a mi situación financiera real a la fecha de referencia; y que dispongo, o me comprometo a presentar cuando legalmente corresponda y sea requerido conforme a las condiciones del procedimiento, la documentación pertinente que permita verificar la existencia de los activos, la naturaleza y cuantía de los compromisos de pago y la capacidad financiera manifestada.

Asimismo, declaro conocer que la presentación de información falsa, inexacta o materialmente engañosa puede producir las consecuencias administrativas, contractuales y legales que correspondan, de conformidad con la legislación aplicable.

SEXTO. VIGENCIA Y ALCANCE DE LA DECLARACIÓN.

Que la presente declaración se emite para acreditar mi situación financiera y mi capacidad para cumplir las obligaciones que pudieran derivarse del procedimiento de contratación antes identificado. La información financiera aquí consignada corresponde a la fecha de referencia indicada y no constituye, por sí sola, una garantía de pago, fianza ni compromiso distinto de los expresamente asumidos en los documentos contractuales.

En virtud de lo anterior, **RATIFICO BAJO JURAMENTO** la veracidad de todo lo declarado y firmo el presente documento para los efectos legales y administrativos correspondientes.

Lugar: _____

Fecha: _____ de _____ de _____.

Hora: _____.

FIRMA DEL DECLARANTE

Nombre completo: _____

DUI: _____

Calidad en que actúa: _____

Firma: _____

Sello, cuando corresponda: _____

ESPACIO PARA AUTENTICACIÓN NOTARIAL

[Incorporar la razón notarial de autenticación de firma o el instrumento que corresponda, de conformidad con la legislación aplicable.]

F6. Formato de Declaración Jurada Capacidad Legal

El presente formato es aplicable a personas naturales y jurídicas, comparezcan por sí, por medio de representante legal o por medio de apoderado. Márquese con una "X" la opción que corresponda y suprímanse las que no apliquen. Debe ser otorgado ante Notario.

SEÑOR/A
JEFE DE LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS
ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA PAZ ESTE
PRESENTE.

I. COMPARECENCIA

En la ciudad de _____, departamento de _____, a las _____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____. Ante mí, _____, Notario, de este domicilio, COMPARECE el señor/la señora _____, de _____ años de edad, de ocupación _____, del domicilio del municipio de _____, distrito de _____ (conforme a la Ley Especial de Reestructuración Municipal), departamento de _____, a quien [no conozco pero identifico / conozco] por medio de su Documento Único de Identidad y Número de Identificación Tributaria homologado número _____; quien comparece en calidad de (márquese lo que corresponda):

( ) **Persona natural oferente**, actuando en nombre propio.

( ) **Apoderado de persona natural** del señor/la señora _____, con Documento Único de Identidad número _____, calidad que comprueba con [escritura pública de poder / escrito con firma legalizada] de fecha _____, otorgado ante los oficios del Notario _____.

( ) **Representante Legal** de la sociedad _____, que se abrevia _____, del domicilio de _____, con Número de Identificación Tributaria _____, calidad que comprueba con [escritura pública de constitución, sus modificaciones, credencial o certificación de punto de acta] de fecha _____, inscrita en el Registro de Comercio al número _____ del Libro _____.

( ) **Apoderado del Representante Legal** de la sociedad _____, señor/a _____, con Documento Único de Identidad número _____, calidad que comprueba con [escritura pública de poder] de fecha _____; quien a su vez acredita la calidad de representante legal de la sociedad con _____.

En adelante, la persona natural o jurídica que participa en el presente proceso será denominada "**EL OFERENTE**" En el carácter en que comparece, ME DICE: Que la información proporcionada en el proceso de contratación directa número CD-AMLPE-003-2026, denominado "SERVICIO DE RADIOS INTERCOMUNICADORES", es la expresión de la verdad, por lo que asume la responsabilidad legal correspondiente; y en tal carácter, BAJO JURAMENTO/PROMESA, **DECLARA:**

PRIMERO. ACEPTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO. Que, en nombre de su representada, confirma que ENTIENDE Y ACEPTA PLENAMENTE el contenido del Documento de Solicitud del proceso de compra por LICITACIÓN COMPETITIVA, con número _____, denominado "_____", así como las aclaraciones, adendas y/o enmiendas,

si las hubiere, y demás documentos generados relacionados con el mismo; y se obliga a cumplir fielmente los requisitos exigidos en dichos documentos, entendiendo y comprendiendo su texto. En caso de resultar adjudicada, se obliga a continuar respetando los documentos antes descritos y los que se deriven de la adjudicación y contratación. Asimismo, declara que su oferta se ajusta fielmente a ellos y, por lo tanto, el contenido de la oferta y los documentos que la componen no adolecen de falsedad material o ideológica, ya que la información proporcionada en la oferta presentada es la expresión de la verdad, por lo que asume la responsabilidad legal correspondiente.

SEGUNDO. SOMETIMIENTO A LAS CONDICIONES DEL PROCESO. Que se somete al proceso de selección y acepta el plazo, la forma y el trámite de pago, así como los demás términos y condiciones establecidos en los documentos del proceso.

TERCERO. CAPACIDAD LEGAL Y AUSENCIA DE INCAPACIDADES. Que su representada NO SE ENCUENTRA INCAPACITADA A PARTICIPAR según lo establecido en el artículo veinticuatro de la Ley de Compras Públicas en el proceso de compra, por lo que su representada no se encuentra en ninguna de las siguientes circunstancias: a) Haber sido condenado anteriormente mediante sentencia firme por delitos contra la hacienda pública, corrupción, cohecho activo, tráfico de influencias y los contemplados en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos; mientras no hayan sido habilitados en sus derechos por la comisión de esos ilícitos; b) Haber sido declarado en estado de suspensión de pagos de sus obligaciones o declarado en quiebra o concurso de acreedores, siempre que no esté rehabilitado; c) Haberse extinguido por parte de cualquier institución de la Administración Pública, incluyendo la Dirección Nacional de Obras Municipales, mediante caducidad por causa imputable al contratista, un contrato celebrado u orden de compra durante los últimos cinco años contados a partir de la referida extinción; d) Estar insolvente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social; e) Haber incurrido en falsedad material o ideológica al proporcionar la información requerida de acuerdo a esta Ley; f) Ser persona jurídica extranjera y no estar legalmente constituida de conformidad con las normas de su propio país, o no haber cumplido con las disposiciones de la legislación nacional aplicables para su ejercicio o funcionamiento; g) Encontrarse inhabilitado en el Registro de Sanciones publicado en el Sistema Integrado de Compras Públicas como se describe en el artículo ciento ochenta y uno de la Ley de Compras Públicas.

CUARTO. AUSENCIA DE IMPEDIMENTOS PARA OFERTAR Y CONTRATAR. Que no incurre en ninguno de los siguientes impedimentos para ofertar y contratar establecidos en el artículo veinticinco de la Ley de Compras Públicas: a) Que sean funcionarios públicos de elección popular o de segundo grado, ya sea electos, nombrados o designados en dicho cargo, directores, titulares o miembros de consejos directivos, juntas de gobiernos o cuerpos colegiados de instituciones oficiales autónomas o miembros de juntas directivas de las sociedades donde tenga participación el Estado, así como aquellos

servidores públicos que manejen fondos e información confidencial; así como las personas jurídicas en las que las personas indicadas en este literal ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales, en cualquier institución de la administración pública; b) Que sean empleados públicos tales como jefaturas, asesores, gerentes y demás con poder de decisión o cargo de confianza, ni las personas jurídicas en las que aquellos ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales o en las que exista cualquier vínculo de interés con dichos servidores públicos, en cualquier institución de la administración pública; c) Que sean el cónyuge o conviviente, y las personas que tuvieren vínculo de parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad, con los funcionarios y empleados públicos comprendidos en los literales a) y b) antes descritos, no podrán ofertar en ninguna institución, tampoco las personas jurídicas en las que aquellos ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales; d) Ser empleados o servidores públicos que ostenten cargos no comprendidos a los que se refiere el literal b), no podrán ofertar en su misma institución, ni el cónyuge o conviviente, ni las personas que tuvieren vínculo de parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad, ni las personas jurídicas en las que ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales; e) Que sean de las personas naturales o jurídicas que, en relación con procesos de contratación, hayan sido sancionadas judicial o administrativamente, inhabilitados o incapacitados por la extinción contractual por caducidad por cualquier institución de la administración pública, por el plazo que dure la sanción, inhabilitación o incapacidad. Que no están impedidos para contratar con las instituciones públicas, ni ser de las personas naturales o jurídicas que se encuentren en la lista de individuos o entidades asociadas o que pertenecen a organizaciones terroristas, elaboradas por una autoridad nacional o extranjera vinculante para el Estado salvadoreño; o quien haya sido sometido a proceso o condena por cometer actos de terrorismo; lo anterior será conforme a lo establecido en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos; f) Ser de las personas naturales o jurídicas que hayan tenido relación de control por administración o propiedad, con las personas a las que se refiere el literal anterior al momento de su incumplimiento, o que conformen posterior a la imposición de la sanción o extinción por caducidad, una persona jurídica en la cual ellos tengan la calidad de representante legal, socio, accionista o cualquier otro vínculo; esta última persona jurídica también estará impedida para ofertar y contratar con toda la administración pública. Que entiende que los impedimentos anteriores se extienden también a las subcontrataciones. Que entiende además que las restricciones previstas para las personas jurídicas antes establecidas no serán aplicables en los casos que el Estado sea el accionista o cuando la participación de los socios o accionistas particulares antes establecidos no exceda del cero punto cero cinco por ciento (0.05%). Que

además entiende que tampoco serán aplicables a las personas jurídicas en las que la Dirección Nacional de Obras Municipales participe como accionista.

QUINTO. CAPACIDAD PARA CUMPLIR LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES. Que, en caso de resultar adjudicado, cuenta con la capacidad legal, técnica, operativa y demás condiciones necesarias para contratar y cumplir las obligaciones derivadas del proceso, incluyendo el suministro del bien, la prestación del servicio o la ejecución de la obra, según corresponda, de conformidad con las especificaciones y condiciones que se establezcan en el contrato u orden de compra. Reconoce que el incumplimiento podrá dar lugar al procedimiento y a las consecuencias previstas en la Ley de Compras Públicas y demás normativa aplicable.

SEXTO. PRÁCTICAS ANTICOMPETITIVAS E INDEPENDENCIA DE LA OFERTA. Que no ha celebrado acuerdos anticompetitivos con uno o varios de los demás ofertantes que participen en el proceso, en contravención de la Ley de Competencia, ni incurre en las prohibiciones relativas a prácticas anticompetitivas previstas en la Ley de Compras Públicas. Declara, además, que el precio de su oferta ha sido establecido de manera independiente y no es producto de acuerdos, coordinación o concertación con otros ofertantes.

SÉPTIMO. PROHIBICIÓN DEL TRABAJO INFANTIL. Que no emplea a niñas, niños ni adolescentes por debajo de la edad mínima de admisión al empleo y que cumple la normativa aplicable sobre prohibición del trabajo infantil y protección de la persona adolescente trabajadora.

OCTAVO. INTEGRIDAD Y POLÍTICA ANTISOBORNO. Que ha leído la Política Antisoborno de la Alcaldía Municipal de La Paz Este (anexo 1) y se compromete a cumplirla íntegramente, así como a observar los estándares de integridad aplicables a proveedores y contratistas. Se obliga a abstenerse de realizar actos de soborno, corrupción o fraude durante todas las fases del ciclo de contratación pública, incluyendo adjudicación, formalización, ejecución, modificaciones, recepción, cierre o liquidación, garantías y, cuando corresponda, procedimientos sancionatorios.

NOVENO. PROHIBICIÓN DE VENTAJAS INDEBIDAS. Que no ofrecerá, prometerá, entregará, solicitará ni aceptará, directa o indirectamente, ventajas indebidas, pecuniarias o de otra naturaleza, dirigidas a servidores públicos, personal de la Alcaldía Municipal de La Paz Este u otros terceros vinculados con el proceso para influir en decisiones o actuaciones. Esta prohibición comprende, entre otros, pagos de facilitación, comisiones ilícitas, donaciones, patrocinios o contribuciones políticas con fines de influencia, así como regalos, hospitalidades o beneficios que excedan las cortesías institucionales de valor meramente simbólico permitidas y autorizadas conforme a la *Política de Regalos, Hospitalidad, Donaciones y Beneficios Similares.*

DÉCIMO. DEBIDA DILIGENCIA RESPECTO DE TERCEROS. Que, respecto del presente proceso, EL OFERENTE declara (márquese lo que corresponda):

( ) Que no subcontratará ninguna parte del servicio.

( ) Que subcontratará a _____, quien igualmente cumple las condiciones declaradas en las cláusulas QUINTA y SEXTA de esta declaración.

Que en el caso de subcontratación realizará la debida diligencia que corresponda respecto de sus representantes, subcontratistas, distribuidores, intermediarios y demás terceros que actúen en su nombre o beneficio en relación con el proceso; promoverá prácticas de integridad y asumirá la responsabilidad que legalmente corresponda por los actos de dichos terceros cuando actúen por su cuenta o en su beneficio.

DÉCIMO PRIMERO. DEBER DE INFORMAR Y COOPERAR. Que notificará inmediatamente y por escrito a la Alcaldía Municipal de La Paz Este cualquier sospecha, intento o hecho de soborno, fraude o corrupción del que tenga conocimiento en relación con el proceso o el contrato, y cooperará con las investigaciones correspondientes. Se compromete a no tomar represalias contra quienes formulen denuncias de buena fe.

DÉCIMO SEGUNDO. CONOCIMIENTO DE LAS CONSECUENCIAS DEL SOBORNO. Que conoce que suministrar dádivas, directamente o por medio de tercera persona, a funcionarios o empleados involucrados en un procedimiento de contratación administrativa puede dar lugar a las sanciones previstas en la Ley de Compras Públicas, incluida la inhabilitación en los términos del artículo 181, romano IV, literal a), cuando resulte aplicable, sin perjuicio de otras responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan.

DÉCIMO TERCERO. DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS. Que, a la fecha de presentación de la oferta y, en su caso, a la fecha de suscripción del contrato, no tiene conflicto de interés que afecte o pueda afectar su participación imparcial en el proceso. Para estos efectos, se compromete a revelar de inmediato y por escrito cualquier situación actual, sobreviniente o potencial que razonablemente pueda configurar un conflicto, incluyendo: relaciones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o vínculos conyugales o de hecho, con funcionarios, empleados o asesores externos que intervengan en el proceso; participaciones societarias, cargos, asesorías, honorarios o intereses económicos en empresas concurrentes o relacionadas; ofrecimientos de empleo, honorarios, comisiones, regalos u hospitalidades; deudas o créditos recíprocos relevantes; y cualquier otra circunstancia que pueda afectar la imparcialidad.

DÉCIMO CUARTO. GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS. Que, al identificar un conflicto de interés real, potencial o aparente, lo comunicará inmediatamente por escrito y se abstendrá de realizar actos que puedan afectar la imparcialidad o la toma de decisiones en el proceso, atendiendo las medidas que legalmente correspondan. Reconoce que la omisión de revelar o gestionar adecuadamente un conflicto podrá producir las consecuencias previstas en la normativa aplicable y en los documentos del proceso.

DÉCIMO QUINTO. PROHIBICIÓN DE INFLUENCIAS INDEBIDAS EN MATERIA DE EMPLEO. Que se abstendrá de ofrecer o prometer empleo, honorarios o beneficios a servidores públicos o personal vinculado al proceso, así como de contratar exfuncionarios cuando ello contravenga períodos de incompatibilidad, restricciones temporales u otras limitaciones previstas en la normativa aplicable.

DÉCIMO SEXTO. VERACIDAD, AUTORIZACIÓN DE VERIFICACIÓN Y CONSECUENCIAS. Que la presente declaración es verdadera y conoce las responsabilidades en que puede incurrir por falsedad. En consecuencia, autoriza a la Alcaldía Municipal de La Paz Este a verificar la autenticidad de los datos consignados y de la documentación legal, técnica, administrativa, financiera o de otra naturaleza presentada en relación con el proceso, para comprobar su veracidad e integridad. Si se determina falsedad o incumplimiento, podrán adoptarse las medidas y promoverse las acciones legalmente procedentes, incluyendo el rechazo de la oferta, la revocación de la adjudicación, la terminación o extinción contractual, la ejecución de garantías o la denuncia ante las autoridades competentes, según corresponda y con observancia del procedimiento aplicable.

DÉCIMO SÉPTIMO. ALCANCE DE LA DECLARACIÓN. Que las declaraciones contenidas en este instrumento se efectúan en nombre propio o en representación de la persona natural o jurídica identificada en la comparecencia, según corresponda, y se refieren al proceso de compra antes individualizado. El compareciente reconoce que las obligaciones asumidas se entienden sin perjuicio de las disposiciones imperativas de la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y demás normativa aplicable.

Yo, el/la suscrito/a Notario, DOY FE: de ser legítima y suficiente la personería con que actúa _____, en representación de _____, por haber tenido a la vista _____ [relacionar los documentos pertinentes: escritura de constitución y sus modificaciones, credencial, poder, punto de acta u otro documento aplicable]. Así se expresó el compareciente, a quien expliqué los efectos legales de esta declaración jurada; consta de _____ hojas útiles, y leída íntegramente en un solo acto ininterrumpido, manifiesta que está redactada conforme a su voluntad, ratifica su contenido y firmamos. DOY FE.

F. _____
Nombre y calidad en que comparece

F. _____
Notario

F7. Modelo de Carta de Exención de Presentación de Documentos Legales y/o Solvencias

Lugar y fecha: _____

Alcaldía Municipal de La Paz Este.
Institución Contratante
Presente. -

El suscrito, por este medio hago constar que para el proceso de compra con referencia número ***CD-AMLPE-003-2026*** *denominada****:*** **SERVICIO DE RADIOS INTERCOMUNICADORES**, entregue copias certificadas de documentos legales con las que acredite la personería con la que actuó en nombre de _____; así como, solvencias de las obligaciones tributarias, de seguridad social, previsional y municipal, las que se encuentran aún vigentes. Por lo que solicito se me exonere de la presentación de esta documentación en el proceso de compra con referencia número _____ denominado _____, por haberse presentado anteriormente en su institución.

Todo lo anterior en cumplimiento a lo establecido en el Art. 99 inciso tercero de la Ley de Compras Públicas; y, el principio de antiformalismo y eliminación de requisitos innecesarios regulados en los articulo 3 y 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos.

Sin otro particular,

Nombre Completo, N° de DUI, Firma y sello:

F8. Formato Carta Compromiso

Fecha_____

Señores

ALCALDIA MUNICIPAL DE LA PAZ ESTE

Presente

Después de haber examinado las condiciones y especificaciones requeridas en el Documento de Solicitud de Ofertas, inclusive las Adendas, Aclaraciones y Enmiendas de las cuales por medio de la presente acusamos recibo; ofrecemos realizar el suministro de "_____ de acuerdo a lo siguiente:

ÍTEM	LOTE A OFERTAR	COSTO US$ TOTAL CON IVA
1	**LOTE 5: SERVICIOS DE RADIOS INTERCOMUNICADORES**	
TOTAL IVA INCLUIDO		

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a proporcionar el servicio requerido, de acuerdo a lo especificado en el Documento de Solicitud de Oferta de la contratación Directa.

Asimismo, nos comprometemos a mantener esta oferta dentro de un período **18 MESES** a partir de la fecha fijada para la Recepción y Apertura de Ofertas.

En caso de resultar nosotros ganadores, esta oferta y la notificación de adjudicación, constituirán un compromiso obligatorio, hasta que se prepare y firme del contrato correspondiente.

Nombre y Firma del Representante Legal o Apoderado

Sello de la Empresa (si hubiere)

F9.1 MODELO DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL FIANZA

_____ [Nombre de la Aseguradora o Banco y Dirección de la Oficina Central o Sucursal Emisora]

Beneficiario: _____ [Nombre y Dirección]

Fecha: _____

Con fecha [_____], [Nombre del Contratista] (ha celebrado el Contrato u Orden de Compra N.° [insertar el número de referencia del proceso Adjudicado, por la cantidad de [importe en cifras] [importe en palabras], para la ejecución de [nombre del contrato u Orden de Compra y breve descripción de la obra, bien o servicio].

I. A petición del Contratista, [nombre de la Aseguradora o Banco] (en lo sucesivo, la "FIADORA") por este acto, de forma irrevocable e incondicional, se constituye en fiadora y principal pagadora a favor del [Nombre de la institución contratante], constituyendo en este acto la presente GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL hasta por la cantidad total de [importe en cifras] [importe en palabras] (la "Suma Garantizada"), para garantizar el fiel cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo del contratista de conformidad con y bajo el Contrato u Orden de Compra

II. La Suma Garantizada se pagará incondicionalmente en la moneda del precio del Contrato u Orden de Compra, a más tardar a los [cantidad de días en letras y número] días hábiles siguientes de haber recibido la primera reclamación por escrito, acompañada del Acta o informe por el [Nombre de la institución contratante] donde se establezca que el Contratista ha contravenido sus obligaciones contractuales, sin que sea necesario que presenten pruebas o argumentos para solicitud de las sumas especificadas a ese respecto.

III. Esta garantía se otorga por un plazo de _____ **DÍAS CALENDARIO** contados a partir del día [_____]. Por consiguiente, toda reclamación de pago de acuerdo con esta garantía de fianza deberá ser recibida por la FIADORA dentro del plazo de vigencia antes señalado. Considerando que la AMLPE puede exigir del Contratista la prórroga de la presente garantía si no se ha expedido el Certificado de Cumplimiento del Contrato u Orden de Compra , nos comprometemos a pagarles la Suma Garantizada, a más tardar a los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido la primera reclamación por escrito, acompañada del informe escrito por el [Nombre de la institución contratante] donde se establezca, que no se ha emitido el Acta Definitiva mediante la cual se establezca el Cumplimiento por razones atribuibles al Contratista y que la presente garantía no ha sido prorrogada.

Esta garantía está sujeta a las leyes nacionales, Ley de Compras Públicas, compañías aseguradoras (Sociedades de seguros y fianzas) o Bancos, autorizados para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF).

En fe de lo anterior, la FIADORA emite la presente Garantía de Cumplimiento Contractual en la ciudad de [_____] a los [____] días del mes de [____] de [____].

[NOMBRE]

_____

[firma(s)] Deberá ser autenticada por Notario

NOTA: En caso de no ser firmada por el representante legal o apoderado o persona natural, deberá adjuntar una autorización para poder presentar ofertas en representación de la persona natural o jurídica ofertante).

F9.2 MODELO DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL PAGARÉ

FORMATO DE PAGARE

(**APLICARA PARA LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL Y BUEN SERVICIO EL CONTRATISTA**)

Por $ XXXX

Por este PAGARÉ SIN PROTESTO, que suscribe la sociedad_____ en calidad de Contratista, se obliga a pagar en forma incondicional a la orden de ALCALDIA MUNICIPAL DE LA PAZ ESTE, en sus oficinas en la de Zacatecoluca Municipio de La Paz Este, Departamento de La Paz, a los ---------- días del mes de ---------- de dos mil ----------, la suma de ---------- /100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, que devengará el interés de legal, suscribiendo el presente título valor en las siguientes condiciones: 1) El presente pagaré se suscribe para garantizar el cumplimiento del Contrato / la Orden de Compra número ___/20__, del proceso denominado "----------", de fecha ---------- de -------- de dos mil ---------, en el cual me obligo a rendir como **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL (GARANTÍA DE BUEN SERVICIO, BUENA CALIDAD O FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES, según aplique)**; 2) El presente pagaré tendrá una vigencia de ----- meses a partir del día ---------- de ---------- de dos mil ----------, siendo la fecha de finalización el ----- de ----- de dos mil ----------; 3) Que siendo PAGARÉ A LA VISTA SIN PROTESTO será exigible con la sola presentación del mismo y en cualquier momento que la obligación derivada de la Orden de Compra referida esté vigente; 4) Que no obstante lo anterior caducará la obligación al momento que se cumpla el plazo de vigencia del presente instrumento. Para los efectos de obligación civil y para que sirva como **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL (GARANTÍA DE BUEN SERVICIO, BUENA CALIDAD O FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES, según aplique),** fija como domicilio especial el Distrito de Zacatecoluca, Municipio de La Paz Este, Departamento de La Paz de la República de El Salvador, a cuyos tribunales judiciales me someto. Y en caso de acción judicial será por mi cuenta y cargo, cualquier gasto que la Alcaldía Municipal de La Paz Este, hiciere en el cobro del presente Pagaré, inclusive los llamados personales, aun cuando no hubiere condenación en costas. Faculto a la Alcaldía Municipal de La Paz Este, para que designe a la persona depositaria de los bienes que se embarguen a quien releva de la obligación de rendir fianza. Y en fe de lo anterior, firmo el presente pagaré en nombre de mi representada en la ciudad de San Salvador, a los ----- días del mes de ------ de dos mil veinticinco.

Firma: _____ Sello:

Nombre de la Sociedad: _____

NIT de la Sociedad: _____

Nombre del Representante Legal: _____

Profesión u Oficio: _____

Domicilio: _____

DUI: _____

Notas:

Si APLICA en el presente proceso únicamente **para el oferente ganador**, en calidad de Garantía de Cumplimiento de Contrato y/o Garantía de Buen Servicio, Funcionamiento o Calidad de Bienes,

Debe presentarse con firma autenticada por notario.

Adecuar en caso de ser presentada la oferta de parte de personas naturales.

[FIN]

F10. Modelo de contrato según corresponda

CONTRATO Nº ___/2026

Nosotros, _____**,** mayor de edad, [……], del domicilio de [……], con Documento Único de Identidad número[……..], actuando en nombre y representación, en _____, con Número de Identificación Tributaria de la [……]; y que en el transcurso de éste instrumento me denominaré **"EL CONTRATANTE",** y [……]**,** mayor de edad, [……], del domicilio de[……], con Documento Único de Identidad número [……], homologado con el Número de Identificación Tributaria; actuando en nombre y representación, en mi calidad de [……] de la sociedad _____, que se abrevia _____**, del domicilio** de la ciudad de [_____], departamento de [……]**,** con Número de Identificación Tributaria [……..], que en lo sucesivo del presente instrumento me denominaré **"LA CONTRATISTA".** Convenimos en celebrar el presente contrato, de conformidad, a la Ley de Compras Públicas, que en adelante se denominará LCP, y que se regirá bajo las siguientes cláusulas:

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO: De acuerdo con las condiciones determinadas en el presente contrato y en el documento de solicitud de compra de la Contratación Directa, **"LA CONTRATISTA"** debe prestar al contratante el **servicio de "**_____**,**

SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO: _____ **"LA CONTRATISTA**", se obliga a prestar al **contratante** el servicio referido en la cláusula que antecede, conforme al documento de solicitud de ofertas de la Contratación Directa, oferta de la Contratista y resolución final de adjudicación, según el detalle siguiente:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	PLAZO DEL SERVICIO	MONTO ADJUDICADO
MONTO TOTAL HASTA POR (IVA e impuestos aplicables incluido)						

Además, **EL CONTRATANTE** podrá realizar todas las gestiones de control en los aspectos Material, Técnico, Financiero, Legal y Contable, que razonablemente considere necesarias a efectos de salvaguardar los intereses que persigue.

TERCERA. DOCUMENTOS CONTRACTUALES: Forman parte integral de éste contrato los documentos siguientes: **a)** El documento de solicitud de ofertas de la Contratación _____; **b)** La oferta y sus documentos; **c)** La resolución de adjudicación de la Contratación; **d)** Las garantías; **e)** Las Modificativas si las hubiere; y **f)** Otros documentos que emanaren del presente contrato, los cuales son complementarios entre sí y

serán interpretados en forma conjunta, si hubiere contradicción entre los documentos contractuales y el contrato, prevalecerá el contrato.

CUARTA. FUENTE DE LOS RECURSOS, PRECIO, FORMA DE PAGO Y RETENCIÓN: Las obligaciones emanadas del presente instrumento serán cubiertas con cargo _____ para lo cual se ha verificado la correspondiente asignación presupuestaria. **EL CONTRATANTE** se obliga a cancelar a **LA CONTRATISTA** el importe del servicio hasta por el monto total de _____ **($_____)** o su equivalente en moneda de curso legal, que incluye el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA), que serán cancelados siempre que esté recibido a satisfacción por **EL CONTRATANTE** y presentado el documento de cobro legalmente autorizado; para hacer efectivo el pago **LA CONTRATISTA** deberá presentar a**l CONTRATANTE** las facturas, el Acta de Recepción firmados y sellados con él **"ES CONFORME"** por el Administrador de Contrato. No se dará trámite a ningún pago si falta la firma y sello antes mencionados; el pago será realizado mediante **Cheque** por el Departamento de Tesorería de la municipalidad, **EL CONTRATANTE**, retendrá el uno por ciento (1%) en todas las facturas que se presenten para cobro, en concepto de anticipo al Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA), por ser la operación contenida en el contrato mayor a Ciento trece dólares de los Estados Unidos de América;, mediante la cual **EL CONTRATANTE** ha sido designado Agente de Retención del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA), en aplicación al artículo ciento sesenta y dos inciso tercero del Código Tributario. El pago se hará efectivo a la Contratista en un plazo máximo de **DIEZ DÍAS HÁBILES**, después de la recepción y entrega del quedan respectivo de parte del departamento de Tesorería municipal.

QUINTA. LUGAR, PLAZO, CONDICIONES DE ENTREGA Y VIGENCIA: LA CONTRATISTA se obliga a prestar el servicio detallado en la Cláusula Segunda de este contrato, tal como se establece en la Sección Dos – Alcance del Servicio, de la Solicitud de Ofertas de la Contratación Directa o en el lugar que **EL CONTRATANTE** a través del Administrador de Contrato designado determine. El plazo de servicio será de _____; tiempo dentro del cual se hará la prestación en forma total, y en igual forma la aceptación que de lo suministrado se haga a**l CONTRATANTE.** La vigencia del presente contrato será a partir de la firma de este, _____ de dos mil veinticuatro.

SEXTA: OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA: LA CONTRATISTA se obliga a garantizar la calidad del servicio relacionado en la Cláusula Segunda del presente contrato, durante el período de vigencia del mismo o de sus posibles prórrogas en caso de aplicar.

SÉPTIMA. GARANTÍA: LA CONTRATISTA presentará en el pazo de **5 hábiles** posteriores a la firma de este contrato las siguientes garantías**: 1) GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL** a entera satisfacción de La Alcaldía Municipal la Paz Este, por el valor de _____**($_____),** de conformidad al artículo ciento veintiséis de la LCP, equivalente al **diez por ciento del valor contratado**, la cual tiene una vigencia de _____, contada a partir de la presentación la que deberá ampliarse o prorrogarse en caso de prórroga o modificación del contrato;

OCTAVA. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO: El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales estará a cargo del Administrador de Contrato: señor _____, quien actualmente funge dentro de la municipalidad en el cargo de _____; teniendo como parte de sus obligaciones conformar el expediente del seguimiento contractual, de conformidad a lo establecido en el artículo quince incisos dos y tres de la LCP, y asimismo las atribuciones establecidas en los artículos ciento sesenta y uno y ciento sesenta y dos de la misma ley.

NOVENA. ACTA DE RECEPCIÓN: Corresponderá al Administrador de contrato en coordinación con **LA CONTRATISTA**, la elaboración y firma de las actas de recepción parciales y/o definitivas, de conformidad a lo establecido en el Artículo ciento sesenta y dos literal d) de la LCP.

DÉCIMA. MODIFICACIÓN: El presente contrato podrá ser modificado o ampliado por acuerdo entre las partes, antes del vencimiento de su plazo, de conformidad a lo establecido en el artículo ciento cincuenta y ocho de la LCP, y la correspondiente modificativa que se genere será firmada por **Alcaldesa Municipal de La Paz EL CONTRATANTE** y por **LA CONTRATISTA**, debiendo estar conforme a las condiciones establecidas en el artículo antes citado. Podrán realizarse prórrogas a los plazos de entrega de las obligaciones contractuales por causas no imputables al Contratista, a solicitud de éstos o a requerimiento de la institución contratante. La prórroga del plazo será tramitada como modificación contractual la cual será firmada por Alcaldesa Municipal de La Paz Este y **"LA CONTRATISTA"**, de conformidad a las condiciones establecidas en el artículo ciento cincuenta y ocho de la Ley de Compras Públicas.

DÉCIMA PRIMERA. PRÓRROGA: El presente contrato podrá ser prorrogado en su totalidad o según necesidad, previo a su vencimiento, debiendo emitir **EL CONTRATANTE** la correspondiente resolución de prórroga, y con la aceptación previa de **LA CONTRATISTA**, no siendo necesario suscribir el documento de prórroga, de conformidad a lo establecido en el artículo ciento cincuenta y nueve de la LCP; y cuando fuere procedente, se deberá modificar o ampliar los plazos y montos de la Garantía de Cumplimiento Contractual.

DÉCIMA SEGUNDA. CESIÓN: Salvo autorización expresa del **CONTRATANTE, LA CONTRATISTA** no podrá transferir o ceder a ningún título, los derechos y obligaciones que emanan del presente contrato. La transferencia o cesión efectuada sin la autorización antes referida dará lugar a la caducidad del contrato, procediéndose además a hacer efectiva las Garantías de Cumplimiento Contractual que se hubieren otorgado.

DÉCIMA TERCERA. SANCIONES: En caso de incumplimiento **LA CONTRATISTA** expresamente se somete a las sanciones que emanaren de la Ley de Compras Públicas, las que serán impuestas siguiendo el debido proceso por **EL CONTRATANTE,** a cuya competencia se somete para efectos de su imposición.

DÉCIMA CUARTA. PENALIZACIONES POR INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS TÉCNICOS: LA CONTRATISTA garantiza el cumplimiento de todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato, comprometiéndose en caso de incurrir en mora, no prestar el servicio de la forma contratada o incumplir cualquiera de las estipulaciones contractuales, a pagar una multa o hacer efectiva proporcionalmente la garantía, cuyos montos se determinarán según los artículos ciento veintiséis incisos seis y siete, ciento setenta y cuatro, ciento setenta y cinco, ciento setenta y seis, ciento setenta y siete, ciento setenta y ocho, ciento setenta y nueve, ciento ochenta y ciento ochenta y uno de la LCP, con observancia a lo establecido en el Artículo ciento sesenta, ciento ochenta y siete de la misma Ley, siguiendo el procedimiento establecido para ello por la Ley de Procedimientos Administrativos, en los respectivos casos, salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado, tal como lo establece el Artículo ciento quince, y su observancia a lo regulado en el Artículo ciento sesenta y ocho ambos de la LCP.

DÉCIMA QUINTA. OTRAS CAUSALES DE EXTINCIÓN CONTRACTUAL: Sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Compras Públicas, el presente contrato podrá extinguirse debido a los casos siguientes: **a)** Cuando la calidad de los servicios no corresponda a lo contratado según informe técnico, y **b)** Por cualquier incumplimiento de **LA CONTRATISTA** de lo estipulado en este contrato o de otro contrato celebrado con el Estado o se incumpla lo establecido en la Ley de Compras Públicas.

DÉCIMA SEXTA. TERMINACIÓN BILATERAL: Las partes contratantes podrán acordar la extinción de las obligaciones contractuales en cualquier momento, siempre y cuando no concurra otra causa de terminación imputable a **LA CONTRATISTA** y que por razones de interés público hagan innecesario o inconveniente la vigencia del contrato, sin más responsabilidad que la que corresponda al servicio recibido.

DÉCIMA SÉPTIMA. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: En caso de conflicto ambas partes señalan como domicilio especial la ciudad de _____, a la competencia de cuyos tribunales se someten en

caso de acción judicial; en caso de embargo a **LA CONTRATISTA**, **EL CONTRATANTE** nombrará el depositario de los bienes que se le embarguen a **LA CONTRATISTA**, quien releva al **CONTRATANTE** de la obligación de rendir fianza y cuentas, comprometiéndose **LA CONTRATISTA** a pagar los gastos ocasionados, inclusive los personales, aunque no hubiere condenación en costas.

DESIMA SEPTIMA COMPROMISO ANTISOBORNO, ÉTICA, INTEGRIDAD Y PROHIBICIÓN DE PRÁCTICAS CORRUPTAS Las partes **EL CONTRATANTE** y **LA CONTRATISTA** declaran y aceptan expresamente que el presente contrato se suscribe y ejecutará en **estricto cumplimiento de la Ley de Compras Públicas**, la **Constitución de la República**, la normativa aplicable, así como en apego a la **Política Antisoborno de la Alcaldía Municipal de La Paz Este**, la cual LA CONTRATISTA manifiesta conocer y aceptar en todas sus partes.

En ese sentido, **LA CONTRATISTA**, por sí y por medio de sus socios, representantes legales, administradores, empleados, subcontratistas o cualquier tercero que actúe en su nombre o por su cuenta, **se obliga expresamente a**:

a) **No ofrecer, prometer, autorizar, solicitar ni aceptar**, directa o indirectamente, **sobornos, dádivas, pagos indebidos, comisiones ilegales, incentivos, beneficios económicos o de cualquier otra naturaleza**, con el fin de influir o intentar influir en decisiones, actuaciones o resultados relacionados con el presente contrato;

b) **No realizar ni tolerar actos de corrupción, colusión, fraude, tráfico de influencias, conflictos de interés no revelados**, ni cualquier práctica contraria a la ética pública o a los principios de transparencia, legalidad e integridad;

c) **Abstenerse de intentar influir** indebidamente en funcionarios, empleados o autoridades municipales, antes, durante o después de la ejecución del contrato;

d) **Informar y denunciar de forma inmediata** al **Oficial de Cumplimiento** o a la autoridad competente de la Alcaldía Municipal de La Paz Este, cualquier intento, indicio o hecho que pudiera constituir soborno, corrupción o práctica irregular relacionada con el presente contrato;

e) **Colaborar** con las investigaciones administrativas, auditorías internas o externas y requerimientos de información que se realicen en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno y de control institucional.

El **incumplimiento de la presente cláusula** será considerado **falta grave** y facultará a **EL CONTRATANTE**, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar, para:

- **Declarar la terminación anticipada del contrato**,
- **Hacer efectivas las garantías correspondientes**,
- **Aplicar las sanciones previstas en la Ley de Compras Públicas**,
- **Iniciar las acciones legales pertinentes**, conforme a la legislación salvadoreña vigente.

La presente cláusula tendrá **vigencia durante toda la ejecución del contrato y aun después de su finalización**, respecto de los hechos ocurridos durante su vigencia.

DÉCIMA OCTAVA. INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO: EL CONTRATANTE se reserva la facultad de interpretar el presente contrato, de conformidad a la Constitución de la República, la Ley de Compras Públicas LCP, los Principios Generales del Derecho Administrativo, y demás legislación aplicable, de la forma que más convenga a los intereses del **CONTRATANTE** con respecto a la prestación objeto del presente instrumento, pudiendo en tal caso girar las instrucciones por escrito que al respecto considere convenientes. **LA CONTRATISTA** expresamente acepta tal disposición y se obliga a dar estricto cumplimiento a las disposiciones que al respecto dicte **EL CONTRATANTE.**

DÉCIMA NOVENA. MARCO LEGAL Y JURISDICCIÓN: LA CONTRATISTA se somete para el cumplimiento del presente contrato, a lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas, la Constitución de la República, y en forma subsidiaria a las Leyes del país afines al presente contrato; efectuando cualquier reclamo únicamente por las vías que establecen las leyes del país, y se subordina a la jurisdicción especial de los Tribunales _____.

VIGÉSIMA NOTIFICACIONES: Las notificaciones entre las partes deberán hacerse por escrito y tendrán efecto a partir del día siguiente hábil de haberse notificado, esto de conformidad al Art. 116 de LCP, para tal efecto, las notificaciones podrán realizarse de conformidad a lo dispuesto en el Art. 116 de LCP y en los artículos 18 y 19 de la Ley de Procedimientos Administrativos, mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación, en las direcciones de correo electrónico que a continuación se indican: para **EL CONTRATANTE:** _____; y para **LA CONTRATISTA**: _____; y en su defecto mediante las direcciones físicas: _____, y _____ respectivamente. En dado caso las partes contratantes cambien de dirección electrónica o física quedan cada una de ellas con obligación de notificarlo por escrito a la otra. En fe de la cual suscribimos el presente contrato, en la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ de dos mil veinticinco.

F. **F.**

CONTRATANTE **CONTRATISTA**

El presente contrato constituye un modelo referencial elaborado para efectos del proceso de contratación correspondiente, cuyo contenido podrá ser ajustado, complementado o modificado al momento de su formalización definitiva, conforme a las condiciones particulares de la adjudicación, la normativa vigente aplicable y los términos establecidos en los documentos contractuales que integran el proceso.

En consecuencia, el texto aquí consignado no genera derechos ni obligaciones hasta su debida aprobación y suscripción por las partes competentes

F.11 FORMULARIO DE APROBACION DE GARANTIA
(USO EXCLUSIVO DE UCP)

ALCALDIA MUNICIPAL DE LA PAZ ESTE	Formulario Aprobación de Garantía	Página 1 de 2

FORMULARIO APROBACIÓN DE GARANTÍA

SUMINISTRANTE:	FECHA:

NÚMERO DE CONTRATO:

PROCESO N°:

DOCUMENTO PRESENTADO:	FIANZA □ PAGARÉ □ CHEQUE □

MONTO:	

TIPO DE GARANTÍA:

AFIANZADORA:

NÚMERO DE FIANZA:	

VIGENCIA:	

PERÍODO:	

APROBADA	OBSERVADA

REVISADA POR:

ENTREGADO POR PARTE DE LA EMPRESA

NOMBRE (AUTORIZADO PARA ENTREGAR)	
FIRMA Y SELLO	
FECHA	

NOTA: MEDIANTE ESTE FORMULARIO SE DARAN POR RECIBIDAS LAS GARANTIAS, POR LO QUE NO SE FIRMARA NINGUN OTRO DOCUMENTO EN CONSTANCIA DE PRESENTANCION.

F.12 MODELO DE SOLICITUD DE DEVOLUCION DE GARANTIA

SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE GARANTIAS PRESENTADAS EN LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS (UCP)

Fecha: _____

Señores
Alcaldía Municipal de La Paz Este

Por este medio YO_____ en representación de la persona jurídica_____o persona natural_____
Se solicita la devolución de la(s) garantía(s). Según los datos siguientes:

Garantía emitida por:	_____ (Nombre de la entidad emisora)	No. de garantía: _____
Tipo de garantía	Cumplimiento de Contrato ☐ Buena Inversión de Anticipo ☐ Ampliación de Garantía ☐ Otros_____ ☐ Buena Obra ☐ Buena Calidad ☐ Buen servicio ☐ Endoso de Garantía ☐	
Monto en dólares us $		
Tipo y año del proceso		
Periodo de vigencia de la garantía	_____ DÍAS o _____ AÑOS	
Fecha de vencimiento de la garantía:		

F_____
Nombre del representante legal y sello de la empresa si es persona jurídica

F13: INFORME DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS U ORDEN DE COMPRA

(para uso del Administrador del Contrato u Orden de Compra)

AMLPE ____/202__"_____"					**Año:**	202__		
Nombre del Contratista:								
Periodo del Informe:	**Desde:**	___		202__	**Hasta:**			202__
		Día	Mes	Año		Día	Mes	Año

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

OBJETO:								
Vigencia del contrato	**Desde**				**Hasta**			
		Día	**Mes**	**Año**		**Día**	**Mes**	**Año**

Período de vigencia de Garantía (según aplique)

Cumplimiento de contrato:	
Buena inversión de anticipo:	
Buena obra:	
Buen servicio, funcionamiento y calidad:	
Otras (Especificar)	

Fecha de Orden de Inicio				**Fecha de la Recepción Final**			
	Día	**Mes**	**Año**		**Día**	**Mes**	**Año**

2. DETALLE DE LA EJECUCIÓN

No.	**Obligación Específica**	**Fecha de Entrega Conforme a Contrato**	**Fecha Real de Entrega**	**Avance/ Estado de Ejecución**
1				
2				

3. MODIFICACIONES CONTRACTUALES/ORDENES DE CAMBIO/PRORROGAS (si hubiere)

Nombre del peticionario	Descripción de la situación	Recomendación del Administrador del Contrato
N/A		

4. SUSPENSIÓN DE LA OBRA (cuando aplique)

Nombre del peticionario	Descripción de la situación	Recomendación del Administrador del Contrato
N/A		

5. INCUMPLIMIENTOS (si aplica)

No.	Detalle	Fecha De Reclamo	Nota De Referencia	Respuesta Del Contratista
1	N/A			

6. AMORTIZACION DEL ANTICIPO (cuando aplique)

No. de Amortizaciones	% A Retener	Monto
N/A		

7. CONTROL DE RETENCIONES (cuando aplique)

No. de pago	% A Retener	Monto
N/A		

OBSERVACIONES:

_____

_____

_____.

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el __de ___ de 202__.

_____

(NOMBRE)

Administrador del Contrato

ANEXO 1. POLITICA ANTISOBORNO

Alcaldía
LA PAZ ESTE

POLÍTICA ANTISOBORNO

Alcaldía Municipal de La Paz Este

AMLPE-SGAS-POLI-001

VERSIÓN 001-261125

Alcaldía
LA PAZ ESTE

AMLPE-SGAS-POLI-001 | versión 001-261125

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN i

OBJETIVOS 1

ALCANCE 2

DEFINICIONES 3

POLÍTICA ANTISOBORNO 6

DECLARACIÓN DEL COMPROMISO INSTITUCIONAL 9

CONSECUENCIAS DE INCUMPLIMIENTOS 10

VIGENCIA Y COMUNICACIÓN 11

INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Municipal de La Paz Este es responsable de la administración municipal y de la prestación de servicios públicos orientados al desarrollo local, el bienestar de la población y el fortalecimiento de la gestión territorial en su jurisdicción. En el ejercicio de sus competencias legales y administrativas, la Municipalidad se rige por los principios de legalidad, ética, transparencia, probidad, equidad, rendición de cuentas y responsabilidad, los cuales constituyen la base para fortalecer la confianza ciudadana y prevenir riesgos que puedan afectar el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

En ese marco, el Concejo Municipal de la Alcaldía Municipal de La Paz Este, en su compromiso con la integridad, la ética y la transparencia en la gestión pública, establece la presente Política Antisoborno (en adelante "la Política"), en concordancia con los requerimientos de la Norma ISO 37001:2016.

La presente Política forma parte integral del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) de la Alcaldía Municipal de La Paz Este y desarrolla los lineamientos necesarios para identificar, prevenir, detectar, denunciar y tratar los riesgos de soborno, tanto en el ámbito interno como en las relaciones con terceros. Asimismo, el SGAS se concibe como una herramienta fundamental para garantizar la confianza ciudadana, salvaguardar la reputación institucional y asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos, misionales y estratégicos de la Municipalidad.

La Política proporciona el marco de actuación frente a conductas relacionadas con el soborno o que impliquen la obtención de beneficios indebidos; define su alcance y el del Sistema de Gestión Antisoborno, así como sus componentes, responsabilidades, deberes de debida diligencia y los mecanismos para la gestión y tratamiento de posibles irregularidades. Su aplicación es de carácter obligatorio para todos los funcionarios, empleados municipales, concejales, contratistas, proveedores y cualquier tercero que mantenga una relación directa o indirecta con la Alcaldía Municipal de La Paz Este.

Mediante este instrumento, la Alcaldía Municipal de La Paz Este reafirma su compromiso de cero tolerancia frente al soborno, promueve una cultura institucional de integridad y cumplimiento, y manifiesta su adhesión a los requisitos establecidos en la Norma ISO 37001, en su versión vigente, como parte de su compromiso con la mejora continua y la buena gobernanza municipal.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Crear una política institucional que sirva como marco sólido para prevenir, detectar y responder de manera oportuna a los actos relacionados con soborno, promoviendo una cultura de CERO TOLERANCIA AL SOBORNO en todas las operaciones de la Alcaldía de La Paz Este.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Combatir los riesgos de soborno que puedan darse dentro de la Alcaldía de La Paz Este mediante la aplicación de controles preventivos, monitoreo y seguimiento del *Sistema de Gestión Antisoborno* con el fin de lograr una estructura robusta y eficiente en toda la municipalidad.

2. Brindar directrices para la identificación, evaluación y gestión de los riesgos de soborno en las operaciones de todas las unidades organizativas y procesos institucionales que funcionan en la Alcaldía de La Paz Este.

3. Minimizar los riesgos asociados a incumplimientos legales, malas prácticas o conductas antiéticas de funcionarios, empleados municipales, asesores, contratistas, consultores, proveedores y otros, que puedan derivar en soborno u otros actos asociados a la corrupción, a través de la implementación del Sistema de Gestión de Antisoborno municipal.

4. Fomentar una cultura institucional y ciudadana de respeto irrestricto al principio de legalidad, mediante el cumplimiento de la normativa interna, nacional e internacional aplicable en materia antisoborno y anticorrupción.

ALCANCE

La presente política es aplicable a:

- Todos los servidores municipales de la Alcaldía de La Paz Este, incluyendo funcionarios, empleados municipales y otros, sin importar su nivel jerárquico o tipo de vínculo.

- Todos los miembros del Concejo Municipal de la Alcaldía de La Paz Este.

- Todos los procesos, procedimientos, actividades, decisiones, transacciones y relaciones institucionales de todas las unidades organizativas que funcionan en la Alcaldía de La Paz Este, tanto las de carácter misional y estratégico, así como las de soporte.

- Las relaciones con terceros, socios comerciales, proveedores, incluyendo entidades públicas, privadas y personas naturales o jurídicas que mantengan cualquier tipo de vinculación o relación contractual o comercial con la Alcaldía de La Paz Este.

DEFINICIONES

CONFLICTO DE INTERÉS: cuando existe en efecto una posibilidad inaceptable de conflicto entre los intereses de un funcionario público como ciudadano en su esfera privada (intereses en su capacidad personal) y su deber como servidor público o estatal (deber oficial), puede considerarse que existe un "conflicto de interés".

COHECHO PROPIO: delito consistente en que el funcionario o empleado público, agente de autoridad o autoridad pública, que por sí o por persona interpuesta, solicite o reciba una dádiva o cualquiera otra ventaja indebida o aceptare la promesa de una retribución de la misma naturaleza, para realizar un acto contrario a sus deberes o para no hacer o retardar un acto indebido, propio de sus funciones.

COHECHO IMPROPIO: delito consistente en que el funcionario o empleado público, agente de autoridad o autoridad pública, que por si o por persona interpuesta, solicite o reciba una dádiva o cualquiera otra ventaja indebida o aceptare la promesa de una retribución de la misma naturaleza, para realizar un acto propio de sus funciones o por un acto ya realizado propio de su cargo.

DEBIDA DILIGENCIA: proceso para evaluar con mayor detallo la naturaleza y alcance del riesgo de soborno y ayudar a las organizaciones a tomar decisiones en relación con operaciones, proyectos, actividades, socios de negocios y personal específicos.

DÁDIVA: acción de dar gratuitamente.

FUNCIONARIO PÚBLICO: persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la administración pública, con facultad para tomar decisiones dentro de las atribuciones de sus cargos.

HOSPITALIDAD: buena acogida y recibimiento que se hace a los extranjeros o visitantes.

INQUIETUD DE SOBORNO: señal temprana o indicio inicial que sugiere la posibilidad mínima que un acto o comportamiento relacionado con el soborno pueda estar ocurriendo o podría ocurrir en el futuro, sin tener evidencia concreta. Asimismo, en algunos casos, no implica necesariamente una acusación; según la norma ISO 37001, pueden consistir en consultas de orientación o reportes de fallas del sistema de gestión antisoborno que se presentan ante los responsables.

NORMA INTERNA: manuales, procedimientos, guías, reglamentos y/o instrucciones generadas internamente por la Alcaldía, que desarrollan pautas de actuación.

POLÍTICA ANTISOBORNO: intenciones, compromisos y dirección de la organización en materia antisoborno y de regalos expresadas formalmente en este documento.

PAGO DE FACILITACIÓN: pequeñas cantidades de dinero pagadas a funcionarios públicos u otras personas para garantizar que cumplan con sus obligaciones, ya sea con mayor prontitud o directamente.

PATROCINIO: apoyar o financiar una actividad, normalmente con fines publicitarios, su objetivo principal es generar un retorno de inversión mediante la promoción de la imagen, productos o servicios del patrocinador.

REGALO: obsequio, valor, beneficio, favor o concepto equiparable, de cualquier naturaleza y denominación, que las personas comprendidas dentro del ámbito de aplicación de esta política entreguen o reciban en consideración al cargo o puesto que desempeñen.

SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO (SGA): conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas,

objetivos y procesos para lograr objetivos en materia de prevención, control y represión del soborno, elaborada en base a la Norma ISO 37001.

SOBORNO: oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directa o indirectamente; e independientemente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar con el desempeño de sus obligaciones.

SOCIO DE NEGOCIO: parte externa con la que la organización tiene o planea establecer algún tipo de relación comercial. Incluye, entre otros, a clientes, consumidores, empresas conjuntas, socios de empresas conjuntas, socios del consorcio, la externalización de proveedores, contratistas, consultores, subcontratistas, proveedores, vendedores, asesores, agentes, distribuidores, representantes, intermediarios e inversionistas.

SOSPECHA DE SOBORNO: percepción razonable y fundamentada, basada en indicios concretos o información sólida, de que un acto de soborno puede haber ocurrido, está ocurriendo o es inminente. Su diferencia con la inquietud de soborno se encuentra en el grado de certeza o evidencia. La sospecha de soborno es una presunción con señales o evidencia más consistente.

POLÍTICA ANTISOBORNO

Con el propósito de consolidar los principios de integridad, legalidad y transparencia en la gestión de todos los servicios que proporciona la Alcaldía Municipal de La Paz Este, en adelante «la alcaldía», se establece que se implementará, mantendrá y revisará de manera continua la presente Política Antisoborno.

Para ello, la alcaldía asume los siguientes compromisos:

I. *CERO TOLERANCIA frente al soborno en todas sus formas de expresión.* La Alcaldía adopta una postura de CERO TOLERANCIA frente al soborno, entendiendo que cualquier acto de corrupción socava la confianza pública y el desarrollo institucional de la municipalidad.

II. *Los funcionarios y empleados de la Alcaldía de La Paz Este se comprometen a cumplir y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), basado en la Norma ISO 37001.* Esto implica la adopción de acciones concretas para prevenir, detectar y abordar el soborno en todas sus formas, de manera racional, proporcional, efectiva y pertinente.

III. *Todo funcionario y empleado de la alcaldía tendrá la responsabilidad de identificar indicios de soborno, cuando las circunstancias lo permitan.* Estos indicios pueden incluir promesas, ofrecimientos de regalos, dádivas y otras ventajas indebidas, a cambio de realizar u omitir acciones que beneficien a un tercero.

IV. Todo funcionario, empleado, asesor, contratista, consultor, proveedor y cualquier ciudadano que presencie o sea víctima de actos o indicios de soborno, dentro o fuera de la alcaldía, debe rechazar categóricamente cualquier solicitud u oferta de soborno y denunciar los hechos, aportando las pruebas correspondientes, por medio de los siguientes canales:

Número telefónico: ***7754-1268***
Sitio web: ***lapazeste.gob.sv***
Correo electrónico: ***antisoborno@lapazeste.gob.sv***

V. *La alcaldía mantendrá la confidencialidad y el anonimato de quien remite la denuncia*, así como de las pruebas que aporte, garantizando fundamentalmente el principio de NO REPRESALIAS.

VI. *La Comisión Antisoborno de la Municipalidad de La Paz Este*, a través de sus miembros en el ejercicio de la función de cumplimiento, es la responsable de verificar, evaluar y dar seguimiento a la implementación efectiva de esta política, asegurando el logro eficiente y eficaz de los objetivos antisoborno.

VII. *Los funcionarios, servidores, empleados, proveedores, socios de negocios y demás partes interesadas relacionadas con la alcaldía deben cumplir con los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno y la Política Antisoborno*. Es obligatorio para todos aplicar el marco legal y técnico para la prevención del soborno en los proyectos, actividades, relaciones y servicios institucionales.

VIII. *Los funcionarios y personal que conforman todas las unidades organizativas de la alcaldía deberán adoptar las medidas necesarias* para asegurar la protección, confidencialidad y anonimato de las personas que, con actitudes de buena fe, creencia razonable y responsabilidad, denuncien presuntos actos de soborno, los cuales deberá gestionar la Oficialía de Cumplimiento.

IX. *La Comisión Antisoborno de la Municipalidad de La Paz Este* en el ejercicio de la Función de Cumplimiento, tiene la competencia, estatus, responsabilidad, autoridad e independencia en el ejercicio de sus funciones para brindar asesoría y orientación sobre cómo implcmcntar y lograr la mejora continua del *Sistema de Gestión Antisoborno*.

X. *Las autoridades de la alcaldía realizarán investigaciones exhaustivas, agotando las instancias administrativas y legales en función de la naturaleza y las particularidades de cada caso*. Todo ello, sin perjuicio de las sanciones administrativas y acciones penales en que puedan incurrir los intractores o a quienes se les impute un acto de soborno, independientemente de que sean empleados o no de la alcaldía, considerando el hecho, la naturaleza y gravedad de la falta o incumplimiento.

XI. El Concejo Municipal elegirá a los miembros de la Comisión Antisoborno de la Municipalidad de La Paz Este para cada periodo de gobierno.

Esta *Política Antisoborno* es parte del *Sistema de Gestión Antisoborno* que la Alcaldía de Municipal de La Paz Este implementa. Su incumplimiento puede

dar lugar a sanciones administrativas y acciones de carácter legal, de las que pueden derivar consecuencias civiles y penales.

Por lo que se insta a los funcionarios, empleados, proveedores, socios de negocios y otras partes interesadas, a abstenerse, negarse o participar en forma activa o pasiva en cualquier actividad que pueda ser considerada un acto de soborno.

DECLARACIÓN DEL COMPROMISO INSTITUCIONAL

La Alcaldía Municipal de La Paz Este reafirma su compromiso de tolerancia cero frente al soborno, en cualquiera de sus modalidades. La Institución mantiene una responsabilidad firme con la legalidad y con los principios éticos que orientan su actuación, lo cual se manifiesta de manera expresa en la formulación, implementación y fortalecimiento de acciones orientadas a prevenir, detectar y enfrentar el soborno en el ejercicio de la gestión pública municipal.

En ese sentido, la **Alcaldía Municipal de La Paz Este** declara:

a) Se rechaza de forma categórica cualquier práctica de soborno, directa o indirecta, en el desarrollo de sus funciones, procesos, contrataciones, proyectos y relaciones institucionales; y
b) Se asume y exige, tanto a los funcionarios, empleados municipales, autoridades y concejales, como a las terceras partes que mantengan relación con la Municipalidad, la responsabilidad de participar activamente en la prevención del soborno, conforme a la presente Política.

Para tales efectos, la presente Política se enmarca en el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) de la Alcaldía Municipal de La Paz Este. el cual tiene como finalidad consolidar una cultura de cumplimiento institucional, sustentada en un proceso efectivo, oportuno y permanente de identificación, valoración y análisis de los riesgos de soborno, así como en la definición o implementación de controles que contribuyan a su detección, prevención y mitigación.

La implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno se realizará de conformidad con la Norma ISO 37001, en su versión vigente. Los estándares exigibles serán los establecidos por la normativa salvadoreña aplicable, así como por la presente Política. Bajo ningún concepto se aceptarán prácticas que, aun estando permitidas en otras jurisdicciones, resulten incompatibles con este instrumento y con los principios de integridad y probidad que rigen la gestión municipal.

CONSECUENCIAS DE INCUMPLIMIENTOS

Queda absolutamente prohibido ofrecer, prometer, autorizar, entregar, solicitar, aceptar o recibir cualquier objeto de valor, directa o indirectamente, a funcionarios, empleados, personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, con el propósito de influir de forma indebida en una decisión institucional o condicionar la conducta de quien lo recibe.

El soborno puede manifestarse tanto desde una posición activa (quien lo ofrece) como desde una posición pasiva (quien lo acepta), por lo cual se prohíbe expresamente: Como sujeto activo del soborno: Ofrecer, prometer, autorizar o dar cualquier pago, regalo, incentivo u objeto de valor, ya sea directamente o a través de un tercero, a cualquier persona, con la finalidad de influir en sus decisiones o actuaciones de forma indebida. Como sujeto

pasivo del soborno: Solicitar, aceptar o recibir pagos, regalos, incentivos u objetos de valor, ya sea directamente o a través de un tercero, a cambio de actuar (o abstenerse de actuar) en beneficio de quién ofrece el soborno o de terceros vinculados.

El objeto utilizado como medio de soborno no se limita exclusivamente al dinero, ni requiere una cuantificación específica. Cualquier beneficio o ventaja indebida, material o inmaterial, tangible o simbólica, cuyo propósito sea inducir al receptor a tomar una acción indebida, será considerado una práctica de soborno.

La comisión de actos de soborno (ya sea por acción u omisión) será considerada una falta grave y dará lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, administrativas o legales, según corresponda. Cuando se trate de terceros vinculados contractualmente con la alcaldía, su incumplimiento podrá conllevar la terminación del vínculo, la exclusión de futuros procesos y, de ser procedente, informarlo a las autoridades competentes.

VIGENCIA Y COMUNICACIÓN

Esta *Política Antisoborno* está vigente a partir del día veintiséis de noviembre del año dos mil veinticinco, según acuerdo municipal número catorce, contenido en el acta número treinta y seis de sesión extraordinaria celebrada por el Concejo Municipal de la Alcaldía de La Paz Este.

Su cumplimiento es obligatorio, debiendo conocerla, comprenderla y operar conforme a ella todos los funcionarios, servidores municipales, proveedores, contratistas y demás partes interesadas vinculadas.