



REPÚBLICA DE EL SALVADOR

ALCALDÍA DE LA PAZ ESTE

SOLICITUD DE OFERTAS

LICITACIÓN COMPETITIVA

BIENES o SERVICIOS

Ref.: No. LC-AMLPE-007-2026

ADQUISICIÓN DE INSUMOS, SUMINISTROS Y MATERIALES PARA USO DEL PROYECTO ATENCIÓN Y
APOYO SOCIAL EN LAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO DE LA PAZ ESTE

LA PAZ ESTE, 27 DE AGOSTO DE 2026

Contenido

Sección I. INVITACIÓN	4
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	4
Sección II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES*	6
Sección III. CONDICIONES ESPECIALES DE LA CONTRATACIÓN	16
A. Aspectos generales:	16
B. Hoja de Datos de la Oferta: *	23
C. Criterios y Metodología de Evaluación: *	31
I. EVALUACIÓN DE REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES	33
II. EVALUACIÓN LEGAL ESPECÍFICA – PERSONA JURÍDICA	33
III. EVALUACIÓN DE REQUISITOS DE REPRESENTACIÓN	34
D. Subsanción y Adjudicación:	46
E. Notificación, Recurso de Revisión y Formalización de la Contratación:	48
F. Garantías y Nombramiento de Administrador de Contrato u Orden de Compra:...	59
INSTRUCCIONES GENERALES PARA LAS GARANTÍAS	63
G. Vigencia del Contrato u Orden de Compra, Forma de Entrega y Caducidad:	66
H. Forma de Pago y Condiciones de Pago:	67
I. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES DE LA OFERTA: *	69
J. Formularios: *	78
F1. FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA PERSONA NATURAL/ JURÍDICA	79
F2. FORMULARIO DE DETALLE DE LO OFERTADO PERSONA JURIDICA O NATURAL	81
F 3. FORMULARIO PARA LA IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	83
F 4A PERSONA NATURAL: FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE CAPACIDAD LEGAL Y FINANCIERA PARA OFERTAR	86
F4B. PERSONA JURÍDICA: FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE CAPACIDAD LEGAL Y FINANCIERA PARA OFERTAR	89
F5. FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA CAPACIDAD LEGAL	92
F6. DECLARACIÓN JURADA SOBRE ANTISOBORNO Y NO CONFLICTO DE INTERÉS	96
F7. MODELO DE CARTA DE EXENCIÓN DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y/O SOLVENCIAS	99
F8. FORMULARIO CARTA COMPROMISO	100

F9.1 MODELO DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL FIANZA.....	102
F9.2 MODELO DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL PAGARÉ.....	104
F.10.1 MODELO DE ORDEN DE COMPRA.....	106
F.10.2 MODELO DE CONTRATO	111
F.11 FORMULARIO DE APROBACION DE GARANTIA.....	118
F.12 MODELO DE SOLICITUD DE DEVOLUCION DE GARANTIA.....	120
F13: INFORME DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS U ORDEN DE COMPRA	121
ANEXO 1. POLITICA ANTISOBORNO	123

Sección I. INVITACIÓN
LICITACIÓN COMPETITIVA – BIENES o SERVICIOS
Ref.: LC-AMLPE-007-2026

ADQUISICIÓN DE INSUMOS, SUMINISTROS Y MATERIALES PARA USO DEL PROYECTO ATENCIÓN Y APOYO SOCIAL EN LAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO DE LA PAZ ESTE

La Paz Este, 07 de septiembre 2026

Estimados Señores:

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

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

I. OBJETIVO GENERAL

- Adquirir insumos, suministros y materiales destinados a la atención y apoyo social de las comunidades del Municipio de La Paz Este, priorizando a población en condición de vulnerabilidad, con el propósito de fortalecer los programas sociales, actividades comunitarias y acciones de mejoramiento básico impulsadas por la Municipalidad en beneficio colectivo.

II. OBJETIVO ESPECÍFICO

- Contribuir al mejoramiento de espacios comunitarios y atención de necesidades prioritarias identificadas en las comunidades del Municipio de La Paz Este, mediante la entrega de materiales de apoyo social para la ejecución de acciones de beneficio colectivo y asistencia comunitaria.
- Brindar apoyo a comunidades y familias en condición de vulnerabilidad mediante la entrega de cemento y otros materiales de apoyo social destinados a mejoras básicas, atención de necesidades prioritarias y ejecución de acciones comunitarias de beneficio colectivo.

Método de contratación: El método de contratación utilizado en la presente invitación corresponde a "Licitación Competitiva", de acuerdo al Artículo 39 de la Ley de Compras Públicas.

Oferentes que pueden participar:

- i. Cualquier oferente que cumpla con las condiciones especificadas en el Documento de Solicitud de la presente invitación.
- ii. Todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que tengan capacidad legal establecida en el Artículo 24 de la Ley de Compras Públicas 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:

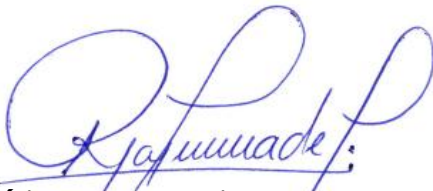
Teléfono: 7099-1857

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 Unidad de Compras Públicas



Alcaldía de 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 cotizados 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 libre 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 solicitada 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	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:

ofertar y contratar	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.
-----------------------------------	--

5. Impedidos para Contratar	Según lo dispuesto en el Art. 25 de la Ley de Compras Públicas, 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. 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 tuvieran 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 tuvieran 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 Ley de Compras Públicas 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 alternativas por el mismo proveedor en un solo proceso a raíz de diferentes marcas u opciones acorde al objeto contractual, <u>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.</u> Art. 26 inciso 2° de la LCP. En el caso que en el proceso de compra se observarán estas prácticas anticompetitivas <u>las ofertas afectadas serán objeto de rechazo.</u> 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, Título 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. Política Antisoborno	La Política Antisoborno, se aplica a todas las personas que actúan en nombre de Alcaldía Municipal de La Paz Este y para Alcaldía Municipal de La Paz Este, funcionarios, empleados, ofertantes, contratistas, socios de negocios. Por consiguiente, los interesados en participar en este proceso deberán considerar el cumplimiento de la Política Antisoborno, la cual se encuentra en el Anexo 1.
11. Ampliación de Convocatoria	En todos los procesos en lo que se hubiese recibido una sola oferta o no hubiere recibido ninguna, las instituciones podrán realizar una extensión de la convocatoria por una sola vez; esta no podrá superar el plazo originalmente otorgado. Art. 48 RLCP.

y declaratoria de desierto	En caso no se reciban ofertas, el procedimiento adquisitivo será declarado desierto; sin embargo, a petición razonada de interesados o de manera oficiosa, La Alcaldía Municipal de La Paz Este podrá efectuar una prórroga a la convocatoria y si habiendo prorrogado el plazo para recibir ofertas, no se recibieren, se declarará desierto. Art. 102 LCP.
12. Rechazo de ofertas y declaratoria de desierto	La Alcaldía Municipal de La Paz Este, tendrá justificación para rechazar una o todas las ofertas, cuando: tendrá justificación para rechazar o descalificar una o todas las ofertas (total o por lote o ítem), cuando: 1) Los precios no son razonables o son excesivamente más altos que el estimado original, o anormalmente bajos conforme al mercado; 2) No cumplen las especificaciones técnicas, u otros requisitos detallados en los documentos de solicitud; 3) No se encuentren debidamente inscritos en el RUPES al momento de participar en el proceso. 4) Se verifique prácticas anticompetitivas, de acuerdo a lo indicado en el literal B. numeral 9 de esta Sección. 5) Presente ofertas alternativas, ya sea totales o por lote o por ítem. 6) Los ofertantes no estén inscritos en COMPRASAL para este proceso 7) Cuando se indica en el DSO que es adjudicación total, y la oferta es presentada por ítem o lote y no en forma total, se descalificará por no haber una eventual adjudicación. 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. Art. 101 de la LCP.

13. 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.
14. Impugnaciones	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 inconformidad con el resultado del procedimiento de contratación, los oferentes podrán interponer 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 Ley de Compras Públicas. 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 Ley de Compras Públicas. 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 Ley de Compras Públicas.
15. 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 determinará 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 presentará la justificación o que la misma no fuera razonable, se procederá a la revocación y adjudicación de la oferta que ocupó 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.
16. 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 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 Oferta.
“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 Dirección Nacional de Compras Públicas, 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 Contrato u Orden de Compra” Persona(s) nombrada(s) por el Titular como contraparte Institucional en el seguimiento y ejecución del contrato u orden de compra.
“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.

“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.

“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 Subsanales” 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.

“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.

“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 contrato u orden de compra en la forma y tiempo que éste establezca.

“AMLPE” 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.

“Oferente o Proveedor” Aquellas personas naturales o jurídicas, que presentan el formulario de Oferta de conformidad a lo requerido en el DSO.

“RLCP” Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

“UCP” Unidad de Compras Públicas.

“UDP” Unión de Personas, figura de participación conjunta o acuerdo de unión conjunta de oferentes, relativa al asocio de oferentes que tienen como finalidad participar conjuntamente en un proceso de compra.

1. Objeto	La Alcaldía Municipal de La Paz Este a través de su Unidad de Compras Públicas, somete a competencia la LICITACIÓN COMPETITIVA: ADQUISICIÓN DE INSUMOS, SUMINISTROS Y MATERIALES PARA USO DEL
------------------	--

	PROYECTO ATENCIÓN Y APOYO SOCIAL EN LAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO DE LA PAZ ESTE, en el cual consolida los siguientes lotes: <table border="1" data-bbox="456 279 1403 611"> <thead> <tr> <th>N.º de Lote</th><th>Nombre del Lote</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>LOTE 1</td><td>Adquisición de Ataúdes</td></tr> <tr> <td>LOTE 2</td><td>Adquisición de Sillas de Ruedas G.S</td></tr> <tr> <td>LOTE 3</td><td>Adquisición de Sillas de Ruedas D.M.</td></tr> <tr> <td>LOTE 4</td><td>Adquisición de Piñatas para actividades de la Gerencia Social</td></tr> <tr> <td>LOTE 5</td><td>Adquisición de Piñatas para actividades del Despacho Municipal</td></tr> <tr> <td>LOTE 6</td><td>Adquisición de Materiales Pétreos</td></tr> </tbody> </table> *PODRAN PRESENTAR OFERTAS POR ITEM, LOTE O TOTALES.	N.º de Lote	Nombre del Lote	LOTE 1	Adquisición de Ataúdes	LOTE 2	Adquisición de Sillas de Ruedas G.S	LOTE 3	Adquisición de Sillas de Ruedas D.M.	LOTE 4	Adquisición de Piñatas para actividades de la Gerencia Social	LOTE 5	Adquisición de Piñatas para actividades del Despacho Municipal	LOTE 6	Adquisición de Materiales Pétreos
N.º de Lote	Nombre del Lote														
LOTE 1	Adquisición de Ataúdes														
LOTE 2	Adquisición de Sillas de Ruedas G.S														
LOTE 3	Adquisición de Sillas de Ruedas D.M.														
LOTE 4	Adquisición de Piñatas para actividades de la Gerencia Social														
LOTE 5	Adquisición de Piñatas para actividades del Despacho Municipal														
LOTE 6	Adquisición de Materiales Pétreos														
2. Aclaraciones, Adendas y/o Enmiendas a los Documentos de Solicitud	Se pueden solicitar aclaraciones a más tardar el <u>8 de septiembre de 2026 hasta las 4:00 p.m.</u>, hora oficial de la República de El Salvador, 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 <u>deberá enviarse documento adjunto al correo electrónico</u>, 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 <u>09 septiembre de 2026 hasta las 04:00 p.m.</u>, 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. En cualquier momento antes de la hora o fecha límite para la presentación de Ofertas, la UCP puede, por cualquier razón y a su sola														

	discreción, hacer enmiendas al Documento de Solicitud de Ofertas. Cualquier Enmienda emitida formará parte de este Documento de Solicitud de Ofertas y deberá publicarse en el sitio web COMPRASAL. Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente este sitio web. La adendas o enmiendas serán subidas en el sitio web COMPRASAL a más tardar el <u>10 de septiembre de 2026 hasta las 4:00 p.m.</u> Cuando por situaciones excepcionales no puede cumplir con el plazo la adenda puede ampliar el plazo de presentación de Oferta a fin de dar a los posibles oferentes tiempo razonable para la presentación de los documentos de la Oferta.
3. Fecha, hora límites y lugar de presentación de las Ofertas.	Las Ofertas serán recibidas hasta el <u>18 de septiembre de 2026 a más tardar hasta las 9:00 a.m.</u>, en <i>modalidad electrónica a través de COMPRASAL o en modalidad física en:</i> 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 entregar la Oferta, el oferente dará por aceptadas todas las condiciones del procedimiento de adquisición de conformidad al 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 FÍSICA, de conformidad al art. 46 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas. Con el propósito de disminuir riesgos por limitaciones técnicas de conexión o comunicación y/o hechos o circunstancias eventuales, las ofertas pueden remitirse de forma anticipada a la fecha límite

	establecida. Las ofertas deben ser remitidas de acuerdo con el siguiente detalle: 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. Asimismo, deberá remitir sus correspondientes archivos en su formato nativo (Microsoft Word, Excel, entre otros). La suma del peso o tamaño total de los archivos de las ofertas no deberá exceder de 10 MB por cada correo electrónico al correo ucp.lapazeste@gmail.com, (PARA EFECTOS DE USO DEL ANALISTA DE RAZONABILIDAD DE PRECIOS) 5. 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 6. 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 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. 7. Asimismo, deberá remitir sus correspondientes archivos en su formato nativo (Microsoft Word, Excel, entre otros). La suma del peso o tamaño total de los archivos de las ofertas no deberá exceder de 10 MB por cada correo electrónico al correo ucp.lapazeste@gmail.com PARA EFECTOS DE USO DEL ANALISTA DE RAZONABILIDAD DE PRECIOS)
4. Apertura de Ofertas	La "apertura" de las Ofertas se llevará a cabo en reunión física abierta a los participantes que presenten Ofertas, el <u>18 de septiembre de 2026</u> a las 9:05 a.m. <u>horas</u>. Los participantes deberán Presentar: • Carta de acreditación firmada por el representante legal de la empresa. • Documento de Identidad. • Sello de la empresa. 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 licitación, 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.
5. Período de Validez de las Ofertas	Las Ofertas deberán mantenerse válidas durante el plazo de Doce 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 Declaración Jurada de Capacidad Financiera en caso de no aplicar a presentación de estados financieros, o no presentar solvencias (F4) 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. Para comprobar la Capacidad Financiera, deberá incluir el literal c)

- **Formato de Declaración Jurada (F5).** 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. Para comprobar la Capacidad Financiera, deberá incluir el literal c)
- **Formulario Declaración Jurada de 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. Para comprobar la Capacidad Financiera, deberá incluir el literal c)
- **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, ÚNICAMENTE 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:

Toda Persona Natural Nacional deberá presentar fotocopia simple de la documentación siguiente:

- 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:

- 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 N° 641 de fecha 26 de junio de 2008, publicado en el Diario Oficial N° 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 (según formulario F4) 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 en:

Si el Ofertante es Persona Natural o Jurídica Domiciliada,

- 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 aplique a 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 Depósito”, 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, F2)**.
- 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.
- 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. *

***[no se permiten ofertas alternativas].**

C. Criterios y Metodología de Evaluación: *

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

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

Para este proceso de evaluación se aplicará el criterio "Cumple" o "No Cumple", para cada uno de los aspectos a evaluar:

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. 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

Requerimiento	Criterio: CUMPLE/NO CUMPLE
Inscripción en RUPES a la fecha de presentación de oferta.	
DOCUMENTACIÓN LEGAL	
a) Formulario F1, F2. Identificación del Oferente	
b) Formulario F3. Declaración Jurada de Beneficiario Final	
c) Formulario F4. Declaración Jurada , se verificará que se encuentre debidamente certificada por Notario y que cumpla con todos los literales establecidos en dicho formulario.	
d) Formulario F6. Declaración Jurada de Compromiso ANTISOBORNO	
d) Copia de la Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA). (si aplica)	
e) Documentación Legal Vigente en físico/RUPES/otro (según aplique)	

I. EVALUACIÓN DE REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES

(Cumple / No Cumple – de carácter habilitante)

Nº	Requisito	Documento solicitado	Persona Natural	Persona Jurídica	Cumple / No Cumple	Observaciones
1	Presentación de la Oferta	Formulario F1 o F2 (según corresponda)				
2	Identificación del Oferente	Formulario F3				
3	Capacidad Financiera	Formulario F4, 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 F4				

II. EVALUACIÓN LEGAL ESPECÍFICA – PERSONA JURÍDICA

(Aplica únicamente si el oferente es Persona Jurídica)

Nº	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)

Nº	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			
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	$CT = AC - PC$	$\geq 5\%$ DEL MONTO OFERTADO

ENDEUDAMIENTO GENERAL	$D = PT/AT$	$\leq 80\%$
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:

Nº	CRITERIO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
1	Presenta Declaración Financiera mediante Declaración Jurada F4 en la cual:			
2	Declaración activos realizables a corto plazo y compromisos inmediatos de pago, en el que manifieste la capacidad financiera para asumir la contratación.			

• 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 con puntuación 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 o lote**, 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 (ponderación)**.
- 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

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. Utilizar tablas anexas descritas como componente	Presentación de fotos, fichas técnicas, muestras de acuerdo al objeto contractual según aplique.	40 pts.	40 pts.
Experiencia del oferente	Presentación de <u>2</u> 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.	30 pts.	30pts.
TOTAL		100 puntos	100 puntos

DISTRIBUCION DE PUNTAJE

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 por ítem	Por cada ítem	Formulario (10 pts.)
Foto, ficha técnica o muestra numerada de acuerdo al ítem ofertado	Por cada ítem	Calidad (40 pts.)
Constancias o contratos de experiencia previa (2)	Global (una sola vez)	Experiencia (30 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) = $20 / N.^{\circ}$ total de ítems evaluados

Puntaje A = $N.^{\circ}$ de ítems conformes (A) x Valor por ítem (A)

Criterio B — Plazo de entrega (10 puntos)

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

Valor por ítem (B) = $10 / N.^{\circ}$ total de ítems evaluados

Puntaje B = $N.^{\circ}$ 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 — 40 PUNTOS

Criterio C —Fotos, fichas técnicas o muestras (40 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 ofertado
- Ficha técnica emitida por el fabricante o proveedor
- Muestra física verificable del bien

Valor por ítem (C) = 40 / N.º total de ítems evaluados

Puntaje C = N.º 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.

Nota: Se consideran válidas las certificaciones emitidas por organismos acreditados o entidades competentes, vigentes al momento de la presentación de la oferta y dependerá si el OBS o lote aplica.

3. EXPERIENCIA DEL OFERENTE — 30 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	30 puntos
1 constancia o contrato valido y pertinente	15 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.

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 (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 constituye el instrumento de verificación de los criterios previamente establecidos en este Documento de Solicitud y deberá ser utilizado por el PEO para documentar la evaluación de cada oferta*

5. RESUMEN DE LA METODOLOGIA

COMPONENTE	CRITERIO	MODALIDAD	PUNTAJE MAX.
Formulario de Presentación (30 pts.)	Especificaciones técnicas	Por ítem	30 pts.
	Plazo de entrega	Por ítem	10 pts.
Calidad (40 pts.)	Fotos, fichas técnicas o muestras	Por ítem	40 pts.
Experiencia del oferente (30 pts.)	Constancias o contratos previos (2)	Global	30 pts.
TOTAL			100 pts.

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:

ETAPA IV: 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.

1. El evaluador técnico, podrá recomendar, disminuir las cantidades del bien obra o servicio requerido de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, siempre y cuando los precios ofertados se encuentren dentro de los precios de mercado y las cantidades a adjudicar permitan la disminución.

c) Razonabilidad de Precios de la Oferta*

El aspecto a evaluar en este criterio serán los precios reflejados en el Formulario de Presentación la Cotización (F1) o (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.

Ofertas Alternativas: (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 cumpliera 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 la evaluación legal, financiera, la técnica y por último el análisis de la razonabilidad de precios
- ✓ 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 del análisis de razonabilidad de precios, la evaluación legal, financiera y técnica 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, mayoría 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 formalización de la adjudicación se efectuará mediante ORDEN DE COMPRA.
- 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 Licitación Competitiva.

La adjudicación será de manera parcial por ítem o lote

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 Oferta (**F1**) y el Formulario de Detalle de lo Ofertado (**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. Los errores aritméticos presentados en el Formulario de Presentación de Oferta (**F1**) y Formulario de Detalle de lo Ofertado (**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, solicitará 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.

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

Si la cotización presentada tiene inconsistencias conforme al detalle siguiente no podrá ser subsanada:

- a) Si no se especifica si el monto de la cotización no incluye el IVA.
- b) Si el período de validez de la cotización es menor al requerido en el DSO.
- c) Si el oferente no presenta formulario de presentación de cotización o si no está firmado y sellado.
- d) La oferta del participante que no se encuentre inscrito en el RUPES.
- e) Se verifique prácticas anticompetitivas, de acuerdo a lo indicado en el literal B. numeral 9 de esta Sección.
- f) Presente ofertas totales o por lote o por ítem alternativas.
- g) Los precios no son razonables o son excesivamente más altos que el estimado original, o anormalmente bajos conforme al mercado;
- h) No cumplen las especificaciones técnicas, u otros requisitos detallados en los documentos de solicitud.

2. Adjudicación

Concluida la evaluación por el PEO nombrado elaborará 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.

El titular de La Alcaldía Municipal de La Paz Este o su delegado adjudicara los bienes o servicios objeto de este proceso de contratación.

La recomendación de la adjudicación será conforme a la Ley de Compras Públicas, los lineamientos emitidos por la DINAC en base al principio de racionalidad del gasto público, considerando la Oferta más favorable para La Alcaldía Municipal de La Paz Este.

CRITERIO DE ADJUDICACIÓN

	En caso de igualdad en el monto económico ofertado, la adjudicación se realizará a favor del oferente que obtenga la mejor calificación técnica, considerando el cumplimiento integral de las especificaciones técnicas, calidad requerida y demás requisitos establecidos en el Documento de Solicitud de Oferta. En caso de persistir el empate, se procederá conforme a lo establecido en la Ley de Compras Públicas y normativa aplicable.
--	---

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 del proceso a todos los oferentes a través del sistema COMPRASAL y a su vez notificará por correo electrónico a los oferentes participantes. Dicha notificación se realizará en la forma establecida en el Art. 116 LCP.
2. Recurso de Revisión	Los oferentes podrán interponer RECURSO DE REVISIÓN en caso de inconformidad con el resultado del procedimiento de compra (ver número 13 de las impugnaciones de la Sección II sobre las Instrucciones a los Oferentes).
3. Formalización de la Contratación	Estando en firme el resultado del proceso de contratación se podrá proceder con la contratación, ya sea la firma del contrato o la emisión de la orden de compra. 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: ➤ Oferta Original (en caso de que fuera enviada por medio de COMPRASAL) ➤ Solvencia Tributaria. ➤ Solvencia de pago de la Unidad de Pensiones del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

	➤ Solvencia de pago emitida por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, de las cotizaciones obrero – patronal. ➤ Solvencia de Impuestos Municipales de la Alcaldía Municipal del domicilio actual del adjudicatario, firmada y sellada por el Tesorero Municipal y por el funcionario encargado al efecto (Art. 101 del Código Municipal). ➤ Solvencia de pago emitida por las respectivas Administradoras de Fondos de Pensiones (CRECER y CONFIA). ➤ Solvencia de Pago emitida por el Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada ➤ Copia de los documentos que conforman la personería jurídica del oferente, según el siguiente detalle: A. SOCIEDADES 1. Testimonio de la Escritura Pública de Constitución de la Sociedad debidamente inscrita en el Registro de Comercio. 2. Testimonio de la Escritura Pública o documento de Modificación, Rectificación, Transformación o Fusión 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. Representación Gráfica de la homologación del N.I.T. con el DUI del Representante Legal de la Sociedad, 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 compra, 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, <u>cuando proceda</u>, 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. Representación Gráfica de la homologación del N.I.T. con el DUI del Representante Legal de la entidad, 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. 9. Certificación del punto de acta donde autorizan al representante legal entre otros puntos para que pueda participar en procesos de compra, 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, <u>cuando proceda</u>, debidamente legalizado por Notario/a. C. PERSONAS NATURALES 1. Documento Único de Identidad, Pasaporte o Carné de Extranjero Residente de la persona natural, el cual, deberá estar vigente. 2. Representación Gráfica de la homologación del N.I.T. con el DUI de la persona natural. 3. 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. D. UNIÓN DE PERSONAS (UDP) Personas Jurídicas constituidas bajo la Figura de ASOCIO.
--	--

	1. Testimonio de Escritura Pública de Constitución del ASOCIO, debidamente inscrita en la Administración Tributaria, (Notas Especiales. En dicho Instrumento Público, se debe estipular: 1) lo que regula el Art. 41-A del Código Tributario y siguientes. 2) Que las personas jurídicas y/o naturales que lo constituyen, responden solidariamente por todas las consecuencias de su participación en la Unión de Personas (UDP) desde el momento que presentan la oferta en el proceso de Licitación Pública. 3) Que todas las personas jurídicas y/o naturales que participan en el ASOCIO, no podrán presentar ofertas en forma individual o como integrantes de otra UDP, en esta misma Licitación. 4) Que la UDP deberá nombrar de entre sus constituyentes, a una persona LÍDER para recibir toda notificación. 2. Documento Único de Identidad, Pasaporte o Carné de Extranjero Residente del Representante legal del ASOCIO de las personas jurídicas nacionales o extranjeras que constituyen el ASOCIO. 3. Representación Gráfica de la homologación del N.I.T. con el DUI del Representante Legal de la Sociedad, en caso de ser extranjero deberá presentar la Tarjeta de Identificación Tributaria (N.I.T.) del referido Representante. 4. Tarjeta de Identificación Tributaria (N.I.T.) del ASOCIO. 5. Tarjeta de Registro de Contribuyente (N.R.C.) del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios (IVA) del ASOCIO. Cuando comparezca un Apoderado/a en representación del oferente, ya sea sociedad, ONG, cooperativa, persona natural 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 compra, 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) Representación Gráfica de la homologación del N.I.T. con el DUI del Apoderado/a de la Sociedad, 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. 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 F7. Modelo de Carta de Exención de Presentación de Documentos Legales y/o Solvencias, debidamente 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 articulo 3 y 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos.
4. Penalidades Contractuales	Las penalidades serán aplicables cuando el incumplimiento sea atribuible al contratista y se encuentre documentado por el Administrador del Contrato, previa audiencia del contratista, de conformidad con el procedimiento establecido en el presente Documento de Solicitud. 1. PENALIDAD POR ATRASO EN LA ENTREGA Cuando el contratista incurra en atraso injustificado en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios requeridos dentro de los plazos establecidos para cada lote, se aplicará una penalidad equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) por cada día calendario de atraso, calculada sobre el valor de los bienes o servicios pendientes de entrega o cumplimiento. La penalidad será aplicable hasta que se produzca la entrega o cumplimiento correspondiente, sin perjuicio de las demás acciones que legalmente correspondan cuando el incumplimiento alcance una gravedad que afecte la finalidad de la contratación. Para efectos del presente proceso, los plazos de entrega establecidos son los siguientes: • Lote 1: Entrega inmediata, a partir del día siguiente de recibido el requerimiento del Administrador del Contrato. El servicio

	deberá encontrarse disponible las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana. • Lote 2: Hasta dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibido el requerimiento. • Lote 3: Hasta dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibido el requerimiento. • Lote 4: Hasta dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibido el requerimiento. • Lote 5: Hasta dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibido el requerimiento. • Lote 6: Hasta cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibido el requerimiento. 2. PENALIDAD POR INCUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Cuando los bienes entregados no cumplan con las especificaciones técnicas, características, calidad, dimensiones, materiales, accesorios, capacidad, presentación u otras condiciones establecidas en el presente Documento de Solicitud, el Administrador del Contrato requerirá al contratista que proceda a sustituir o corregir los bienes que presenten incumplimiento, sin costo adicional para la Municipalidad. En caso de que el contratista no realice la sustitución o corrección dentro del plazo requerido por el Administrador del Contrato, se aplicará una penalidad equivalente al uno por ciento (1%) del valor de los bienes que presenten el incumplimiento, por cada evento de incumplimiento, sin perjuicio de la obligación de sustituir los bienes. La aplicación de esta penalidad no exime al contratista de entregar bienes que cumplan íntegramente con las especificaciones técnicas requeridas.
--	---

3. PENALIDAD POR INCUMPLIMIENTO DE LA DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO – LOTE 1

Para el **Lote 1: Adquisición de Ataúdes**, considerando que el servicio deberá estar disponible las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana, cuando el contratista no atienda un requerimiento efectuado por el Administrador del Contrato dentro del plazo establecido, se aplicará una penalidad equivalente al **uno por ciento (1%) del valor del requerimiento no atendido por cada evento de incumplimiento**, sin perjuicio de la obligación de atender el requerimiento.

Asimismo, cuando el contratista no proporcione la fotografía de los servicios o bienes a proporcionar, previo a la prestación del servicio, cuando esta haya sido requerida por el Administrador del Contrato, se considerará incumplimiento de las condiciones establecidas para el Lote 1 y se aplicará una penalidad del **cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor del requerimiento correspondiente**, sin perjuicio de la obligación de presentar la documentación requerida.

4. PENALIDAD POR ENTREGA DE BIENES DIFERENTES A LOS REQUERIDOS

Cuando el contratista entregue bienes que correspondan a características, modelos, cantidades, presentaciones o especificaciones diferentes a las establecidas en el Documento de Solicitud, sin autorización previa y escrita del Administrador del Contrato, se considerará incumplimiento contractual.

En estos casos, el contratista deberá retirar y sustituir los bienes por otros que cumplan con las condiciones requeridas, sin generar costos adicionales para la Municipalidad.

Si el contratista no efectúa la sustitución dentro del plazo requerido, se aplicará una penalidad equivalente al **uno por ciento (1%) del valor de**

los bienes objeto del incumplimiento, por cada evento, sin perjuicio de las demás responsabilidades contractuales que correspondan.

5. PENALIDAD POR INCUMPLIMIENTO DE GARANTÍA – LOTE 3

Para el **Lote 3: Adquisición de Sillas de Ruedas D.M.**, cuando durante el período de garantía mínima de tres (3) meses se presenten defectos de fabricación y el contratista no atienda el requerimiento de reparación o sustitución dentro del plazo establecido por el Administrador del Contrato, se aplicará una penalidad equivalente al **uno por ciento (1%) del valor de la unidad afectada por cada evento de incumplimiento**, sin perjuicio de la obligación del contratista de hacer efectiva la garantía correspondiente.

6. PENALIDAD POR INCUMPLIMIENTO EN CANTIDAD

Cuando el contratista entregue una cantidad inferior a la requerida en la orden de suministro o requerimiento correspondiente, deberá completar la cantidad faltante dentro del plazo establecido por el Administrador del Contrato.

En caso de no completar la cantidad requerida dentro del plazo otorgado, se aplicará una penalidad equivalente al **uno por ciento (1%) del valor de los bienes faltantes por cada evento de incumplimiento**, sin perjuicio de la obligación de completar la entrega.

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, 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 TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365) DÍAS CALENDARIO, 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 F9.2) 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, FUNCIONAMIENTO O CALIDAD DE LOS BIENES 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 DOCE (12) 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**, y deberán ser emitidas por compañías aseguradoras, sociedades de seguros y fianzas o bancos autorizados para operar por la **Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF)**.

	Asimismo, cuando corresponda y sea permitido de conformidad con las condiciones de la contratación, podrá aceptarse cheque certificado o cheque de caja como instrumento de garantía. No se aceptarán pagarés como garantía cuando el monto supere CINCUENTA MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$50,000.00), b) Cuando el monto contratado sea menor o igual a CINCUENTA MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$50,000.00), 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 será responsabilidad del designado(a) por la máxima autoridad o su delegado 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.
3. Actas de Recepción	Las actas de recepción, son los documentos 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,

	total y a finalización de plazo, provisional o definitiva, pudiendo indicar observaciones, incumplimientos o se recibida a entera satisfacción. El o los Administradores de Contrato u orden de compra, son los responsables de la emisión y firma de las actas de recepción, conforme el Art. 162 de la LCP, debiendo considerar lo siguiente: Para efectos de pago el DSO de acuerdo al numeral 28 regula que deberá adjuntar a cada pago, original del Acta de Recepción Parcial o Definitiva, según aplique. Las actas tales como finalización del plazo para ejecución de los trabajos u otra acta que no sea "parcial o definitiva" no se considera necesaria adjuntarla para la gestión de pagos. Para la tramitación de pagos, se deberá adjuntar únicamente las actas de recepción parcial o total/definitiva a la solicitud correspondiente. Las actas de recepción provisional o las actas de finalización del plazo de ejecución física de la obra no serán consideradas como válidas para este propósito, ya que no certifican la recepción a satisfacción, sea esta parcial o total, de los bienes, obras o servicios. El Administrador de Contrato deberá remitir el acta original a la Gerencia Financiera para los trámites de pago y copia del acta a la UCP, a más tardar en tres (3) días hábiles, después de haber sido emitida, de conformidad con el literal e) del artículo 162 de la LCP.
--	---

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

1. Vigencia del Contrato* y su Ejecución	La vigencia del contrato u orden de compra será de 12 MESES, contados a partir de la fecha de suscripción de la orden de compra. <i>Plazo de entrega de los bienes:</i>
---	--

	El plazo de ejecución del contrato se computará a partir de notificada la orden de inicio al contratista por el administrador de contrato.
2. Lugar y Forma de Entrega	La recepción de los bienes y servicios será en el <u>MUNICIPIO LA PAZ ESTE</u> Para cada entrega del suministro, 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. <u>La Alcaldía Municipal de La Paz Este, no pagará gastos adicionales por instalación de servicio, por lo que deberá ser considerado dentro de la oferta.</u>
3. Caducidad del contrato u orden de compra	Se procederá a la caducidad del contrato u orden de compra cuando el cálculo de la multa por mora derivado del cumplimiento tardío de las obligaciones contractuales corresponda en su monto al diez por ciento (10%) * del valor total de contrato, incluyendo en su caso modificaciones posteriores.

H. Forma de Pago y Condiciones de Pago:

1. 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, 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 30 días calendario a la recepción de los siguientes documentos:

	a) Factura de consumidor final a nombre <u>Alcaldía Municipal de La Paz Este</u>. 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. a) Las Facturas electrónicas deberán ser enviadas al correo electrónico: efacturas@lapazeste.gob.sv 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: *

1. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Adquirir insumos para ser donados en las comunidades de La Paz Este, priorizando a habitantes de escasos recursos, a fin de fortalecer la atención y el apoyo social brindados por la Municipalidad a través del desarrollo de los diferentes programas y actividades sociales dirigidas a la población en condición de vulnerabilidad. Asimismo, se incluye como objetivo específico la realización de la celebración navideña con niños de las comunidades e hijos de empleados municipales del Municipio de La Paz Este.

Objetivos específicos:

- Brindar apoyo oportuno a familias en condición de vulnerabilidad, contribuyendo a mejorar sus condiciones de bienestar y calidad de vida.
- Fortalecer los programas y las acciones sociales desarrollados por la Municipalidad de La Paz Este en beneficio de las comunidades del municipio.
- Contribuir al desarrollo social comunitario mediante la implementación de iniciativas que promuevan la solidaridad, la inclusión y la participación ciudadana.
- Celebrar actividades navideñas para niños de las comunidades e hijos de empleados municipales del Municipio de La Paz Este.

Alcance

La Alcaldía Municipal de La Paz Este ha resuelto que es fundamental fortalecer el tejido social comunitario y mejorar la calidad de vida de la población del municipio, con especial atención a los sectores más vulnerables que requieren apoyo institucional para satisfacer sus necesidades básicas. Del mismo modo, se busca promover la inclusión social facilitando recursos que permitan desarrollar actividades de apoyo, acompañamiento y atención en las diferentes comunidades del municipio.

2. UNIDAD RESPONSABLE

Gerencia de Desarrollo Social, Despacho Municipal

Por lo anterior, y según las necesidades de esta Municipalidad, se requiere realizar el proceso denominado: "ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y SUMINISTROS PARA ATENCIÓN Y APOYO SOCIAL EN LAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO DE LA PAZ ESTE". las siguientes especificaciones técnicas por lote:

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

LOTE 1: Adquisición de Ataúdes

ÍTEM	ARTÍCULO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UNIDAD	CANTIDAD SOLICITADA
1	suministro de ataúdes con servicio complementario de traslado	• Dimensiones: tamaño estándar para adulto • Material: madera • 2 candelabros • 2 floreros • 2 cargadores metálicos • Servicio disponible 24 horas, los 7 días de la semana • Servicio de traslado desde hospital hacia Medicina Legal o lugar que indique el Administrador de contrato. • Por cada requerimiento se deberá enviar fotografía al administrador de contrato de los servicios a proporcionar el cual deberá ser aprobado y documentado en la orden de servicio.	Unidad	60

Bienes o Servicios Requeridos:	LOTE 1
Lugar de entrega:	<u>El suministro de los bienes será entregado en el lugar que indique el administrador de contrato.</u> Teniendo en cuenta que el Municipio está conformado por los Distritos de San Rafael Obrajuelo, San Juan Nonualco y Zacatecoluca.
Plazo de entrega:	El plazo máximo de entrega de los bienes y servicios será de Entrega Inmediata bajo a partir del día siguiente de recibido el requerimiento del administrador.

	Servicio disponible 24 horas, los 7 días de la semana
--	--

LOTE 2: Adquisición de Sillas de Ruedas GS

ÍTEM	OBS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UNIDAD	CANTIDAD SOLICITADA
1	Silla de ruedas estándar	• Plegable, color a determinar, tamaño estándar • Asiento y respaldo tapizados en vinilo • Ancho de asiento: 18 pulgadas • Frenos en ruedas traseras • Ruedas traseras sólidas de 24" (rayo y aro cromado) • Ruedas frontales de 8" de diámetro aproximadamente • Portabrazos acolchonados largos • Portapiés fijos con cincha de vinilo	Unidad	60

Bienes o Servicios Requeridos:	LOTE 2
Lugar de entrega:	<u>El suministro de los bienes será entregado en el lugar que indique el administrador de contrato.</u> Teniendo en cuenta que el Municipio está conformado por los Distritos de San Rafael Obrajuelo, San Juan Nonualco y Zacatecoluca.
Plazo de entrega:	El plazo máximo de entrega de los bienes y servicios será de <u>2 DÍAS HÁBIL</u> , contado a partir del día siguiente de recibido el requerimiento del administrador.

LOTE 3: Adquisición de Sillas de Ruedas D.M

ÍTEM	OBS	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	CANTIDAD
1	Silla de ruedas	para adulto, de peso ligero, con las siguientes características mínimas: • Estructura fabricada en aluminio ligero. • Descansabrazos largos, desmontables. • Descansapiés desmontables y regulables. • Ruedas traseras de 24 pulgadas sólidas; ruedas delanteras de 8 pulgadas sólidas. • Respaldo plegable para facilitar el transporte y almacenamiento. • Sistema de frenos en las agarraderas del cuidador. • Tapicería de nylon en asiento y respaldo. • Altura de reposapiés regulable. • Capacidad de carga mínima: 200 libras (90 kg). • Garantía mínima: 3 meses contra defectos de fabricación.	86 unidades

Bienes o Servicios Requeridos:	LOTE 3
Lugar de entrega:	<u>El suministro de los bienes será entregado en el lugar que indique el administrador de contrato.</u> Teniendo en cuenta que el Municipio está conformado por los Distritos de San Rafael Obrajuelo, San Juan Nonualco y Zacatecoluca.
Plazo de entrega:	El plazo máximo de entrega de los bienes y servicios será de <u>2 DÍAS HÁBIL</u>, contado a partir del día siguiente de recibido el requerimiento del administrador.

LOTE 4: Adquisición de Piñatas para actividades de la Gerencia Social

ÍTEM	ARTÍCULO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	CANTIDAD SOLICITADA
1	Piñatas grandes	• Dimensiones: 90 cm alto × 70 cm ancho × 50 cm profundidad • Diseños variados (personajes, animales) • Material: papel maché	900

Bienes o Servicios Requeridos:	LOTE 4
Lugar de entrega:	<i>El suministro de los bienes será entregado en el lugar que indique el administrador de contrato.</i> Teniendo en cuenta que el Municipio está conformado por los Distritos de San Rafael Obrajuelo, San Juan Nonualco y Zacatecoluca.
Plazo de entrega:	El plazo máximo de entrega de los bienes y servicios será de <u>2 DÍAS HÁBIL</u> , contado a partir del día siguiente de recibido el requerimiento del administrador.

LOTE 5 Adquisición de Piñatas para actividades del Despacho Municipal

ÍTEM	OBS	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	CANTIDAD
2.1	Piñatas medianas	de figuras creativas infantiles. • Tamaño mediano (referencial: 35–45 cm de diámetro). • Figuras variadas con temática infantil (animales, personajes geométricos, estrellas, etc.). • Material: resistente forrado con papel crepé o similar.	350 unidades

Bienes o Servicios Requeridos:	LOTE 5
Lugar de entrega:	<u>El suministro de los bienes será entregado en el lugar que indique el administrador de contrato.</u> Teniendo en cuenta que el Municipio está conformado por los Distritos de San Rafael Obrajuelo, San Juan Nonualco y Zacatecoluca.
Plazo de entrega:	El plazo máximo de entrega de los bienes y servicios será de <u>2 DÍAS HÁBIL</u> , contado a partir del día siguiente de recibido el requerimiento del administrador.

LOTE 6: Adquisición de materiales pétreos

ÍTEM	ARTÍCULO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	CANTIDAD SOLICITADA
1	Cemento	Bolsa de mínimo 42 kg , tipo GU, que cumpla con norma técnica ASTM C1157 o equivalente	5263
2	Arena	En Metros cúbicos Libre de contaminantes, que incluya flete,	400
3	Grava	Especial número 1, en metros cúbicos, Libre de contaminantes, que incluya flete,	200

Condiciones de entrega en lote 6

Bienes o Servicios Requeridos:	LOTE 6
Lugar de entrega:	<u>El suministro de los bienes será entregado en el lugar que indique el administrador de contrato.</u> Teniendo en cuenta que el Municipio esta conformado por los Distritos de San Rafael Obrajuelo, San Juan Nonualco y Zacatecoluca.
Plazo de entrega:	El plazo máximo de entrega de los bienes y servicios será de <u>5 DÍAS HÁBIL</u> , contado a partir del día siguiente de recibido el requerimiento del administrador.

Información adicional

La Alcaldía Municipal La Paz Este, revisará y analizará el formulario F1 o F2 y sus anexos o respaldo correspondiente, podrá solicitar subsanaciones y/o aclaraciones de los mismos. Ver número 1 literal "D" de esta Sección.

Modalidad de Ejecución y Vigencia Contractual

La ejecución del objeto contractual se realizará **mediante órdenes de pedido parciales**, las cuales serán emitidas por el Contratante de forma progresiva, en función de las necesidades que se identifiquen en las distintas comunidades del municipio y de la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

Cada orden de pedido parcial establecerá, como mínimo, el alcance específico de los trabajos, la cantidad estimada a ejecutar, el lugar de intervención y el plazo de ejecución aplicable, sin que la emisión de dichas órdenes implique la obligación del Contratante de agotar la totalidad de las cantidades estimadas en el presente proceso.

La contratación tendrá una **vigencia de doce (12) meses**, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato o de la orden de inicio que se emita para tal efecto, período dentro del cual podrán emitirse las órdenes de pedido parciales correspondientes, conforme a la Ley de Compras Públicas (LCP) y demás normativa aplicable.

1. CONDICIONES

a) OFERTAS ALTERNATIVAS (NO APLICA) *

Se aceptarán ofertas alternativas siempre que cumplan con las especificaciones técnicas y condiciones de la oferta establecidas en este apartado, las que se evaluarán por sus propios méritos de acuerdo con los criterios de evaluación especificados en el literal "C" sobre Criterios y Metodología de Evaluación de esta Sección.

b) SUBCONTRATACIÓN

Los oferentes podrán realizar subcontrataciones hasta el 20 por ciento (20%) del total de la obra y alcance de las obligaciones, según los siguientes requisitos: Ninguna de las disposiciones del contrato dará origen a relación contractual entre subcontratistas y la AMLPE. El Contratista es legalmente responsable de los daños y perjuicios causados por el Subcontratista.

En caso de subcontratar servicios, será responsabilidad garantizar que el subcontratista cumpla con nuestra política antisoborno, debiendo realizar la debida diligencia correspondiente; para lo cual deberá proporcionársele dicha política y requerirse la suscripción de una declaración jurada de compromiso antisoborno, la cual deberá ser compartida en un lapso de 3 días posteriores a la suscripción al correo ucp.lapazeste@gmail.com

Si durante la ejecución del servicio, fuera necesaria la subcontratación de otros servicios no contemplados en este Documento de Solicitud de Oferta, la AMLPE podrá autorizar la subcontratación a través del Administrador del Contrato

c) CONDICIONES ESPECIALES

- Los precios de la Oferta deberán incluir todos los costos y gastos, directos e indirectos, necesarios hasta su recepción a entera satisfacción de la AMLPE.
- El proveedor deberá especificar el mecanismo para reportar fallas o solicitar soporte por garantía, en caso el proveedor no cumpliera con lo anterior, se tendrá que sujetar a las disposiciones de La Alcaldía Municipal de La Paz Este.
- El proveedor deberá comprometerse a realizar los ajustes por garantía en un tiempo no mayor a 48 horas hábiles.
- La vigencia del contrato/Orden de Compra, producto de la contratación, será de DOCE MESES a partir de la fecha establecida en la Orden de compra, y podrá ser prorrogable si éste no ha sido consumido en su totalidad el monto contratado, todo de conformidad al Art. 158 y 159 LCP, previo acuerdo de las partes a conveniencia de la municipalidad.
- El proveedor deberá cumplir con la capacidad de entrega estipulada.

- Recibir la Orden de Inicio suscrita por el Administrador del contrato, la cual indicara el inicio de la contratación, pero para efectuar el despacho se emitirán ordenes de pedido según disponibilidad financiera.

d) SUPERVISIÓN DE LOS BIENES o SERVICIOS

Los bienes o servicios serán supervisados por La Alcaldía Municipal de La Paz Este, a través de la(s) persona(s) que esta designe. La supervisión por parte de La Alcaldía Municipal de La Paz Este, no relevará al proveedor de su total responsabilidad con relación al cumplimiento del bien asignado.

e) 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 para reflejar cualquier cambio hacia arriba o hacia abajo, en los principales componentes del costo del contrato, para ello se aplicará la/s formula/s siguiente/s: _____.*

****[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.]***

f) 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.** Formato de declaración jurada de capacidad legal y financiera para ofertar
- F5.** Formulario de Declaración Jurada de Autorización de Pago
- 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.** Formulario Carta Compromiso
- F9.** Modelo de garantía Cumplimiento Contractual
- F10.** Modelo de Contrato/ Orden de compra

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"

Tener en consideración que es objeto de rechazo presentar formularios con firma en imagen y con una vigencia menor a la establecida en el presente documento.

F1. FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA PERSONA NATURAL/ 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. **LC-AMLPE-007-2026** para la adquisición de: **"ADQUISICIÓN DE INSUMOS, SUMINISTROS Y MATERIALES PARA USO DEL PROYECTO ATENCIÓN Y APOYO SOCIAL EN LAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO DE LA PAZ ESTE"** 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:

CANTIDAD	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 DOCE 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 PERSONA JURIDICA O NATURAL

Lugar y fecha de firma: _____

Estimados Señores:

[ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA PAZ ESTE]

Referencia del Proceso de compras No. **LC-AMLPE-007-2026** denominada: **ADQUISICIÓN DE INSUMOS, SUMINISTROS Y MATERIALES PARA USO DEL PROYECTO ATENCIÓN Y APOYO SOCIAL EN LAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO DE LA PAZ ESTE.**

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 **licitación competitiva** Número **LC-AMLPE-007-2026** denominada: **ADQUISICIÓN DE INSUMOS, SUMINISTROS Y MATERIALES PARA USO DEL PROYECTO ATENCIÓN Y APOYO SOCIAL EN LAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO DE LA PAZ ESTE,** 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\$)
	<u>[LOTE, ITEM, especificaciones...]</u>				

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.*

F 3. 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:		

MODELO DE DECLARACION JURADA**DECLARANTE**

1.1 Persona Natural o jurídica:			
NOMBRE Y APELLIDO O RAZÓN SOCIAL	NIT / N° 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	DIRECCIÓN DEL BENEFICIARIO	CODIGO SWIFT O ABA DEL BENEFICIARIO	NOMBRE DEL BANCO Y DIRECCIÓN

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.*

**F 4A PERSONA NATURAL: FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE CAPACIDAD LEGAL Y
FINANCIERA PARA OFERTAR
(PERSONA NATURAL-APODERADO-REPRESENTANTE LEGAL)**

**Enviar Únicamente si no aplica a la presentación de Estados Financieros o si no presenta
solvencias por algún inconveniente.**

SEÑOR/A

JEFE DE UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

ALCALDIA MUNICIPAL DE LA PAZ ESTE

PRESENTE

En la ciudad de _____, departamento de _____, a las _____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____. Yo _____, mayor de edad, con Documento Único de Identidad número _____ (ocupación), con domicilio en Municipio de _____ del distrito _____ (conforme a la LEY ESPECIAL DE REESTRUCTURACIÓN MUNICIPAL) del departamento de _____, en mi carácter de _____ del señor _____ con Documento Único de Identidad número _____, lo cual compruebo con _____ (escritura o escrito con firma legalizada) de fecha _____. DECLARO BAJO JURAMENTO/PROMESA QUE MI MANDANTE: a) Se encuentra debidamente registrada al cien por ciento en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES) y que la documentación legal se encuentra actualizada y vigente Confirma que ENTIENDE Y ACEPTA PLENAMENTE el contenido del Documento de Solicitud de Cotizaciones del proceso de compra por LICITACIÓN COMPETITIVA Número **LC-AMLPE-007-2026** denominado **ADQUISICIÓN DE INSUMOS, SUMINISTROS Y MATERIALES PARA USO DEL PROYECTO ATENCIÓN Y APOYO SOCIAL EN LAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO DE LA PAZ ESTE**, aclaraciones, adendas y/o enmiendas si hubiera y demás documentos generados relacionados con la misma y se obliga a cumplir, fielmente los requisitos exigidos en dichos documentos, entendiendo y comprendiendo su texto. En caso de ser adjudicado me obliga a continuar respetando los documentos antes descritos y los que se deriven de la adjudicación y contratación. Asimismo, declara que su cotización se ajusta fielmente a ellos y por lo tanto el contenido de la cotización, no adolece de falsedad material o ideológica, ya que la información

proporcionada en esta, es la expresión de la verdad, por lo que asume la responsabilidad legal correspondiente; b) Se encuentra en capacidad legal para ofertar y contratar con las instituciones públicas objeto de regulación por parte de la Dirección Nacional de Compras Públicas; **c)** Posee la capacidad financiera para ejecutar el proceso de compra en referencia y a requerimiento de ALCALDIA MUNICIPAL DE LA PAZ ESTE ya que se encuentra solvente de sus obligaciones tributarias, municipales, de seguridad social y previsional, y no posee ninguna deuda o responsabilidad que me impida o genere problemas para cumplir sus obligaciones contractuales o de suministro; por tanto, no tiene problemas de liquidez ni de endeudamiento alguno **d)** Se comprometo a proporcionar y actualizar toda la información referente a mi ubicación, medios de contacto, clasificación, sanciones, entre otros, en los plazos y condiciones que establezca la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y la Dirección Nacional de Compras Públicas; **e)** Autoriza la presentación de toda la documentación técnica y económica contenida en la oferta del proceso en relación y que es de obligatorio cumplimiento de acuerdo con el Documento de Solicitud de Oferta; **f)** Abstenerse de participar en procesos de compras y /o adquisiciones en caso estuviere sancionado, así como informar a las Unidades de Compras Públicas y Dirección Nacional de Compras en caso que, en el transcurso de un proceso de compra, y /o adquisición se me sancione por parte de la entidad contratante u otra distinta; **g)** Cumplir con los principios que indica la Ley de Compras Públicas, especialmente los de libre competencia, eficacia y eficiencia. Por tanto, me comprometo a no participar en prácticas no competitivas; **h)** Se encuentra solvente en las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social. **i)** En caso de ser adjudicada mi representada, me comprometo a entregar en tiempo, cantidad y calidad, cumpliendo con las especificaciones técnicas mínimas. Si el o los ítems no cumple(n) con las Especificaciones Técnicas requeridas por ALCALDIA MUNICIPAL DE LA PAZ ESTE en el Documento de Solicitud de Oferta, será(n) rechazado(s) por el Administrador de Contrato u orden de compra, debiendo presentar un documento que si cumpla con lo requerido, y aceptar los procedimientos establecidos por la misma; **j)** Que de resultar adjudicado y en caso de ser requerido por ALCALDIA MUNICIPAL DE LA PAZ ESTE, se comprometo a presentar las solvencias tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, vigentes ; **k)** Colaborar con la Dirección Nacional de Compras en tiempo y forma, en el ejercicio de sus funciones y para el objeto que se indica en la Ley de Compras Públicas.

I) La cotización será válida desde la fecha establecida como fecha límite para presentación de las cotizaciones, conforme a lo establecido en el Documento de Solicitud y tendrá una validez de **[365 DIAS - DOCE MESES]** m) No soy empleado/a de La Alcaldía Municipal de La Paz Este, tampoco tengo parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto grado de consanguinidad con empleados/as de La Alcaldía Municipal de La Paz Este. N) No tengo conflicto/s de interés/es conforme al Documento de Solicitud. No he sido sancionado/a y por tanto, no me encuentro incapacitado/a, ni impedido/a para contratar ñ) atendiendo a lo regulado en los Arts. 24 y 25 LCP, tampoco incurre en ninguna de prohibiciones del Art. 26 LCP. O) Me comprometo a informar a La Alcaldía Municipal de La Paz Este si en el transcurso de un proceso de compra y/o adquisición se me imponga una multa o se me inhabilite por parte de la entidad contratante u otra distinta. P) Me comprometo a cumplir con los principios que indica la Ley de Compras Públicas, especialmente eficacia y eficiencia, por tanto, me comprometo a no participar en prácticas anticompetitivas. Q) El precio de la cotización no es producto de ningún tipo de acuerdo con otro oferente, siendo un precio establecido individualmente. R) Conozco lo establecido en el Código Penal, en cuanto al delito de falsedad ideológica, regulado en el Art. 284 y lo que ordena la Ley de Competencia respecto a las Infracciones, sanciones y procedimientos establecidos para condenar las prácticas anticompetitivas, especialmente no ha constituido acuerdos colusorios con uno, varios o todos los demás oferentes que participan en el presente proceso, que constituyan violación al lit. c) del Art. 25 de la Ley de Competencia. S) Que no empleo a niñas, niños y adolescentes por debajo de la edad mínima de admisión al empleo y cumplo con la normativa que prohíbe el trabajo infantil y de protección de la persona adolescente trabajadora. T) Toda la información proporcionada en la cotización es veraz y por tanto autoriza a La Alcaldía Municipal La Paz Este para que verifique la autenticidad de todos los datos e información legal, técnica, administrativa y financiera contenidas en esta declaración, o cualquier otra requerida y presentada

No habiendo nada más que hacer constar firmo.

F. _____

(la firma del Representante o Apoderado deberá ser autenticada por Notario)

**F4B. PERSONA JURÍDICA: FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE CAPACIDAD LEGAL Y
FINANCIERA PARA OFERTAR
(PERSONA JURÍDICA-APODERADO-REPRESENTANTE LEGAL)**

**Enviar Únicamente si no aplica a la presentación de Estados Financieros o si no presenta
solvencias por algún inconveniente.**

SEÑOR/A

JEFE DE UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

ALCALDIA MUNICIPAL DE LA PAZ ESTE

PRESENTE

En la ciudad de _____, departamento de _____, a las _____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____. Yo _____, mayor de edad, con Documento Único de Identidad número _____ (ocupación), con domicilio en Municipio de _____ del distrito _____ (conforme a la LEY ESPECIAL DE REESTRUCTURACIÓN MUNICIPAL) del departamento de _____, en mi carácter de _____ del señor _____ con Documento Único de Identidad número _____, lo cual compruebo con _____ (escritura o escrito con firma legalizada) de fecha _____. actuando en mi calidad de _____ del señor _____ con Documento Único de Identidad número _____, lo cual compruebo con _____ (escritura o escrito con firma legalizada) de fecha _____ quien es el Representante Legal de la sociedad _____. DECLARO BAJO JURAMENTO/PROMESA QUE LA SOCIEDAD QUE MI MANDANTE REPRESENTA: a) Se encuentra debidamente registrada al cien por ciento en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES); Confirma que ENTIENDE Y ACEPTA PLENAMENTE el contenido del Documento de Solicitud de Cotizaciones del proceso de compra por LICITACIÓN COMPETITIVA Número **LC-AMLPE-007-2026** denominado **ADQUISICIÓN DE INSUMOS, SUMINISTROS Y MATERIALES PARA USO DEL PROYECTO ATENCIÓN Y APOYO SOCIAL EN LAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO DE LA PAZ ESTE**, aclaraciones, adendas y/o enmiendas si hubiera y demás documentos generados relacionados con la misma y se obliga a cumplir, fielmente los requisitos exigidos en dichos documentos, entendiendo y comprendiendo su texto. En caso de ser adjudicado me obliga a continuar respetando los documentos antes descritos y los que se deriven de la adjudicación y contratación. Asimismo, declara que su cotización se ajusta fielmente a ellos y por lo tanto el contenido de la cotización, no adolece

de falsedad material o ideológica, ya que la información proporcionada en esta, es la expresión de la verdad, por lo que asume la responsabilidad legal correspondiente b) Se encuentra en capacidad legal para ofertar y contratar con las instituciones públicas objeto de regulación por parte de la Dirección Nacional de Compras Públicas; **c)** Posee la capacidad financiera para ejecutar el proceso de compra en referencia y a requerimiento de ALCALDIA MUNICIPAL DE LA PAZ ESTE ya que se encuentra solvente de sus obligaciones tributarias, municipales, de seguridad social y previsional, y no posee ninguna deuda o responsabilidad que me impida o genere problemas para cumplir sus obligaciones contractuales o de suministro; por tanto, no tiene problemas de liquidez ni de endeudamiento alguno **d)** Se comprometo a proporcionar y actualizar toda la información referente a mi ubicación, medios de contacto, clasificación, sanciones, entre otros, en los plazos y condiciones que establezca la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y la Dirección Nacional de Compras Públicas; **e)** Autoriza la presentación de toda la documentación técnica y económica contenida en la oferta del proceso en relación y que es de obligatorio cumplimiento de acuerdo con el Documento de Solicitud de Oferta; **f)** Abstenerse de participar en procesos de compras y /o adquisiciones en caso estuviere sancionado, así como informar a las Unidades de Compras Públicas y Dirección Nacional de Compras en caso que, en el transcurso de un proceso de compra, y /o adquisición se me sancione por parte de la entidad contratante u otra distinta; **g)** Cumplir con los principios que indica la Ley de Compras Públicas, especialmente los de libre competencia, eficacia y eficiencia. Por tanto, me comprometo a no participar en prácticas no competitivas; **h)** Se encuentra solvente en las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social. **i)** En caso de ser adjudicada mi representada, me comprometo a entregar en tiempo, cantidad y calidad, cumpliendo con las especificaciones técnicas mínimas. Si el o los ítems no cumple(n) con las Especificaciones Técnicas requeridas por ALCALDIA MUNICIPAL DE LA PAZ ESTE en el Documento de Solicitud de Oferta, será(n) rechazado(s) por el Administrador de Contrato u orden de compra, debiendo presentar un documento que si cumpla con lo requerido, y aceptar los procedimientos establecidos por la misma; **j)** Que de resultar adjudicado y en caso de ser requerido por ALCALDIA MUNICIPAL DE LA PAZ ESTE, se comprometo a presentar las solvencias tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, vigentes ; **k)** Colaborar con la Dirección Nacional de Compras en tiempo y forma, en el ejercicio de sus funciones y para el objeto que se indica en la Ley de Compras Públicas. **l)** La cotización será válida desde la fecha establecida como fecha límite para

presentación de las cotizaciones, conforme a lo establecido en el Documento de Solicitud y tendrá una validez de **[365 DIAS - DOCE MESES]** m) No soy empleado/a de La Alcaldía Municipal de La Paz Este, tampoco tengo parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto grado de consanguinidad con empleados/as de La Alcaldía Municipal de La Paz Este. N) No tengo conflicto/s de interés/es conforme al Documento de Solicitud. No he sido sancionado/a y por tanto, no me encuentro incapacitado/a, ni impedido/a para contratar ñ) atendiendo a lo regulado en los Arts. 24 y 25 LCP, tampoco incurre en ninguna de prohibiciones del Art. 26 LCP. O) Me comprometo a informar a La Alcaldía Municipal de La Paz Este si en el transcurso de un proceso de compra y/o adquisición se me imponga una multa o se me inhabilite por parte de la entidad contratante u otra distinta. P) Me comprometo a cumplir con los principios que indica la Ley de Compras Públicas, especialmente eficacia y eficiencia, por tanto, me comprometo a no participar en prácticas anticompetitivas. Q) El precio de la cotización no es producto de ningún tipo de acuerdo con otro oferente, siendo un precio establecido individualmente. R) Conozco lo establecido en el Código Penal, en cuanto al delito de falsedad ideológica, regulado en el Art. 284 y lo que ordena la Ley de Competencia respecto a las Infracciones, sanciones y procedimientos establecidos para condenar las prácticas anticompetitivas, especialmente no ha constituido acuerdos colusorios con uno, varios o todos los demás oferentes que participan en el presente proceso, que constituyan violación al lit. c) del Art. 25 de la Ley de Competencia. S) Que no empleo a niñas, niños y adolescentes por debajo de la edad mínima de admisión al empleo y cumplo con la normativa que prohíbe el trabajo infantil y de protección de la persona adolescente trabajadora. T) Toda la información proporcionada en la cotización es veraz y por tanto autoriza a La Alcaldía Municipal de La Paz Este para que verifique la autenticidad de todos los datos e información legal, técnica, administrativa y financiera contenidas en esta declaración, o cualquier otra requerida y presentada

No habiendo nada más que hacer constar firmo.

F. _____

(la firma del Representante o Apoderado deberá ser autenticada por Notario)

F5. FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA CAPACIDAD LEGAL

En la ciudad de _____, a las _____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____. Ante mí, _____, Notario, del domicilio de _____, comparece _____ de _____ años de edad, a quién no conozco pero identifico por su Documento Único de Identidad y Número de Identificación Tributaria homologado _____; quién en su calidad de _____, de (nombre persona jurídica), que se abrevia _____, del domicilio de _____, con Número de Identificación Tributaria _____; personería que más adelante relacionaré, por lo que, en el carácter en que actúa **ME DICE:** Que la información proporcionada en el proceso de compra por **LICITACIÓN COMPETITIVA**, con número **LC-AMLPE-007-2026** denominada: **ADQUISICIÓN DE INSUMOS, SUMINISTROS Y MATERIALES PARA USO DEL PROYECTO ATENCIÓN Y APOYO SOCIAL EN LAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO DE LA PAZ ESTE**, es la expresión de la verdad, por lo que asume la responsabilidad legal correspondiente; y en el carácter en que comparece **BAJO JURAMENTO DECLARA: I)** Que en nombre de su representada confirma que **ENTIENDE Y ACEPTA PLENAMENTE** el contenido del Documento de Solicitud de la **LICITACIÓN COMPETITIVA**, aclaraciones, adendas y/o enmiendas si las hubieran y demás documentos generados relacionados con la misma y se obliga a cumplir, fielmente los requisitos exigidos en dichos documentos, entendiendo y comprendiendo su texto. En caso de ser adjudicado 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. **II)** Que su representada se **SOMETE AL PROCESO DE SELECCIÓN** y por tanto acepta el plazo, la forma y trámite del pago y demás términos y condiciones establecidos en la misma. **III)** 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 uno de la Ley de Compras Públicas. **IV)** 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. **V)** Que en caso de resultar adjudicada, tiene la capacidad para contratar y cumplir con las obligaciones que se deriven de este proceso de contratación, especialmente a suministrar el bien, servicio u obra cumpliendo con las especificaciones técnicas requeridas que se pacten en el contrato u orden de compra respectiva; en caso contrario se comprobará por La Alcaldía Municipal de La Paz Este incumplimiento contractual; reconoce y acepta que la institución iniciará el procedimiento sancionatorio que corresponda, a fin de imponer las

sanciones a particulares definidas en el Capítulo II del Título X de la Ley de Compras Públicas.

VI) Que (NOMBRE DE PERSONA JURÍDICA o NATURAL PARTICIPANTE) no ha constituido acuerdos anticompetitivos con uno, varios o todos los demás ofertantes que participan en el presente proceso, que constituyan violación al Literal c) del Artículo Veinticinco de la Ley de Competencia; que tampoco incurre en ninguna de prohibiciones del artículo veintiséis de la Ley de Compras Públicas relativa a prácticas anticompetitivas. **VII)** Que en nombre de su representada denominada (NOMBRE DE PERSONA JURÍDICA o NATURAL PARTICIPANTE) declara que no emplea a niñas, niños y adolescentes por debajo de la edad mínima de admisión al empleo y se cumple con la normativa que prohíbe el trabajo infantil y de protección de la persona adolescente trabajadora. **VIII)** Declara que el precio de la oferta no es producto de ningún tipo de acuerdo con otro oferente, siendo un precio establecido individualmente por el oferente. **IX)** El compareciente me dice que la anterior declaración es verdadera y que conoce la responsabilidad en que puede incurrir por existir falsedad en la misma y por tanto autoriza a La Alcaldía Municipal de La Paz Este para que verifique la autenticidad de todos los datos contenidos en esta declaración, así como la documentación legal, técnica, administrativa y financiera o cualquier otra requerida y presentada en nombre de mi representada, a fin de comprobar que no se hubiere alterado con la intención de que (NOMBRE DE PERSONA JURÍDICA o NATURAL PARTICIPANTE) resulte favorecida con la adjudicación. Caso contrario, autoriza a La Alcaldía Municipal de La Paz Este a iniciar las acciones legales correspondientes; entre estas, rechazar la propuesta de pleno derecho, revocar la adjudicación que se hubiere otorgado y dar por terminado el contrato, en caso de que se hubiere suscrito, sin responsabilidad alguna para la DINAC a quién exime desde ya por medio de este documento. Yo, el o la suscrito (a) (CONSIGNAR SEGÚN CORRESPONDA) Notario doy fe de ser legítima y suficiente la personería con que actúa (NOMBRE DE PERSONA JURÍDICA o NATURAL PARTICIPANTE), por haber tenido a la vista (RELACIONAR DEBIDAMENTE PERSONERÍA JURÍDICA- Escritura de Constitución, Modificación si aplica, Credencial, Punto de Acta, según corresponda). Así se expresó el compareciente en la calidad en que actúa a quién le expliqué los efectos legales de esta Declaración Jurada que consta de _____ hoja (as) útiles y que se lo hube leído íntegramente en un solo acto ininterrumpido, ratifica su contenido por estar redactada conforme a su voluntad y firmamos. **DOY FE.**

F6. DECLARACIÓN JURADA SOBRE ANTISOBORNO Y NO CONFLICTO DE INTERÉS (PERSONA NATURAL Y PERSONA JURÍDICA)

En la ciudad de _____, departamento de _____, a las _____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____. Yo _____, mayor de edad, con Documento Único de Identidad número _____ (ocupación), con domicilio en Municipio de _____ del distrito _____ (conforme a la LEY ESPECIAL DE REESTRUCTURACIÓN MUNICIPAL) del departamento de _____, en mi carácter de _____ de la (sociedad, UDP / PCO) _____ lo cual compruebo con _____ (escritura o escrito con firma legalizada) de fecha _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO/PROMESA QUE LA SOCIEDAD QUE MI

MANDANTE: a) Ha leído la Política Antisoborno de LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA PAZ ESTE, y me comprometo a cumplirla en su totalidad, de lo contrario me someto a las leyes del país; **b)** Que como proveedor/contratista me obligo a observar estándares de integridad y a abstenerme de cualquier acto de soborno, corrupción o fraude en todas las fases del ciclo de la contratación pública, incluyendo la adjudicación, formalización, ejecución, modificaciones, recepción, cierre/liquidación, garantías y procedimiento sancionatorio, en caso aplique este último. **c)** Que se comprometo a no ofrecer, prometer, dar, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, cualquier ventaja indebida (pecuniaria o de otra índole) por servidores públicos, personal de la DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA PAZ ESTE, u otros terceros vinculados al proceso; esta prohibición incluye pero sin limitarse a pagos de facilitación, comisiones ilícitas, donaciones, patrocinios o contribuciones políticas con fines de influir en decisiones, así como obsequios, hospitalidades o beneficios que excedan cortesías institucionales de valor meramente simbólico, previamente autorizadas conforme a las políticas aplicables. **d)** Que es de pleno conocimiento que en cumplimiento de la Ley de Compras Públicas (LCP), se requiere a proveedores/contratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética en el presente proceso de compra. **e)** Asimismo, da por aceptado, que los actos de soborno comprobados conllevarán a la inhabilitación para ofertar y contratar en procedimientos de contratación administrativa por cuatro años, regulada en el artículo 181, romano IV literal a) de la LCP que establece: suministrar dádivas, directamente o por intermedio de tercera persona, a los funcionarios o empleados involucrados en un procedimiento de contratación administrativa. **f)** Que como proveedor/contratista realizará la debida diligencia sobre representantes, subcontratistas,

distribuidores y cualquier intermediario que actúe en su nombre en el proceso; promoverá prácticas de integridad. El proveedor/contratista es responsable por los actos de dichos terceros cuando actúen por su cuenta o en su beneficio. **f)** Que se obliga a notificar inmediatamente a la ALCALDIA MUNICIPAL DE LA PAZ ESTE, sobre cualquier sospecha, intento o hecho de soborno, fraude o corrupción, y a cooperar en las investigaciones correspondientes, garantizando la no represalia a denunciantes de buena fe. **g)** La infracción del literal anterior o de la Política Antisoborno de LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA PAZ ESTE, faculta a la misma para, según la gravedad y sin perjuicio de responsabilidades administrativas, civiles y penales a: (i) Revocar la adjudicación; (ii) extinguir/terminar el contrato por causa atribuible al proveedor/contratista; (iii) ejecutar garantías; y (iv) denunciar ante las autoridades competentes. El proveedor/contratista mantendrá indemne a la ALCALDIA MUNICIPAL DE LA PAZ ESTE, por daños y perjuicios derivados del incumplimiento de esta cláusula. **i)** Que el proveedor/contratista declara no tener conflictos de interés al momento de esta presentación y a la firma del contrato, según sea el caso. Se obliga a revelar de inmediato y por escrito a la ALCALDIA MUNICIPAL DE LA PAZ ESTE, cualquier situación actual, sobreviniente o potencial que configure conflicto, incluyendo, sin limitación: (i) relaciones de parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o vínculos conyugales/de hecho, con funcionarios o empleados de la ALCALDIA MUNICIPAL DE LA PAZ ESTE,, o de asesores externos que intervengan en el proceso; (ii) participaciones societarias, cargos, asesorías, honorarios o intereses económicos en empresas concurrentes o relacionadas; (iii) ofrecimientos de empleo, honorarios, comisiones, regalos u hospitalidades; (iv) deudas o créditos recíprocos relevantes; y (v) cualquier otra circunstancia que pueda razonablemente afectar la imparcialidad. **j)** Que al detectar un conflicto de interés, el proveedor/contratista se abstendrá de realizar actos que puedan afectar la imparcialidad y la toma de decisiones en el proceso de compra. La omisión de revelar o gestionar adecuadamente un conflicto autoriza a la ALCALDIA MUNICIPAL DE LA PAZ ESTE, a excluir al proveedor/contratista del proceso, revocar una adjudicación o extinguir el contrato, según corresponda. **k)** El ofertante/proveedor se abstendrá de ofrecer o prometer empleo, honorarios o beneficios a servidores públicos o personal vinculado al proceso, así como de contratar a exfuncionarios cuando ello contravenga periodos de enfriamiento u otras restricciones de la normativa aplicable. **l)** Sin perjuicio de las responsabilidades que correspondan, la inobservancia de esta declaración

podrá dar lugar a nulidad de actuaciones, terminación contractual, ejecución de garantías y sanciones conforme a la LCP, su Reglamento y demás normativa aplicable.
No habiendo nada más que hacer constar firmo.

F. _____

(la firma del Representante o Apoderado deberá ser autenticada por 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 **LC-AMLPE-007-2026** denominada: **ADQUISICIÓN DE INSUMOS, SUMINISTROS Y MATERIALES PARA USO DEL PROYECTO ATENCIÓN Y APOYO SOCIAL EN LAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO DE LA PAZ ESTE**, 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 artículo 3 y 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos.

Sin otro particular,

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

Página 100 | 137

ÍTEM	LOTE A OFERTAR	COSTO US\$ TOTAL CON IVA
	Lote 1 Adquisición de Ataúdes	
	Lote 2 Adquisición de Sillas de Ruedas G.S.	
	Lote 3 Adquisición de Sillas de Ruedas D.M.	
	Lote 4 Adquisición de Piñatas para actividades de la Gerencia Social	
	Lote 5 Adquisición de Piñatas para actividades del Despacho Municipal	
	Lote 6 Adquisición de Materiales Pétreos	
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 Licitación Competitiva

Asimismo, nos comprometemos a mantener esta oferta dentro de un período de **DOCE 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.º [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 UNICAMENTE EN MONTOS ADJUDICADOS HASTA \$50,000)**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 _____

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.

F.10.1 MODELO DE ORDEN DE COMPRA

 UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS La Paz Este ORDEN DE COMPRA: 00							
Sírvase a entregar a:					Cargo:		
Dirección de facturación: MUNICIPIO DE LA PAZ ESTE, AV. JUAN MANUEL RODRÍGUEZ, FINAL BARRIO EL CALVARIO, DISTRITO DE ZACATECOLUCA, LA PAZ ESTE							
Estructura Presupuestaria:				CEP:		Fuente de Financiamiento:	
Para uso del proyecto y con cargo a la cuenta de:							
Acuerdo de Adjudicación:							
Información Proveedor							
Fecha estimada de entrega:							
Fecha de emisión:							
Moneda:							
Proveedor:							
Numero de contacto proveedor:							
NIT proveedor:							
Correo electrónico proveedor:							
Dirección:							
Código Presupuestario	Ítem	Artículo	Descripción	Cantidad	Precio unitario	Total (IVA)	
(*) Retenciones adicionales:							
Retención del 1%							
Monto total con IVA USD					\$ 0.00		

Esta Orden de Compra no es válida si no tiene abajo la firma en original de la máxima autoridad de ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA PAZ ESTE.	
Esta Orden de Compra está sujeta a todos los términos y condiciones indicadas en las páginas adjuntas, las cuales son parte integrante de la misma.	
* El apartado "Retenciones adicionales" se ha dejado de forma visual y editable y no realizará ningún cálculo aritmético, ya que solo funcionará para facilitar la facturación de los acreditados hacia las instituciones.	
Autorizada por (Máxima autoridad):	Jefa Unidad de Compras Públicas:
Licda. Marcela Pineda Erazo	Fátima Rivera de Torres
Firma y sello:	Firma y sello:

CONDICIONES DE LA ORDEN DE COMPRA

El Contratista acepta todas y cada una de las cláusulas detalladas en la presente Orden de Compra y demás documentos contractuales, por el acto de suscribir el presente documento. Las cláusulas que le son aplicables dependerán del bien, obra y/o servicio que suministre.

- 1. CLAUSULA GENERAL:** En el contexto de la presente Orden de Compra, los términos siguientes serán interpretados de la manera que se indica a continuación: a) Suministro: Es el bien o servicio que proporcionará el contratista de acuerdo a las especificaciones contenidas en su oferta / cotización y el presente documento y sus anexos; b) Contratante: es la ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA PAZ ESTE, en adelante "AMLPE", quien está solicitando el suministro del bien o servicio; c) Contratista o Proveedor: Es la persona natural o jurídica mencionada en la presente Orden de Compra, quien suministrará el bien o servicio requerido; La presente Orden de Compra se sujeta a todo lo establecido a la Ley de Compras Públicas (LCP) y las Directrices, lineamientos o requerimientos de ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA PAZ ESTE.
- 2. MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN DEL DOCUMENTO Y/O PRÓRROGA DE PLAZO Y FORMA DE EJECUCIÓN:** De común acuerdo la presente Orden de Compra podrá ser modificada en cualquiera de sus partes y/o prorrogada en su plazo de entrega de conformidad a las disposiciones legales aplicables. La modificación es parte integrante de esta Orden de Compra.
- 3. FACTURACIÓN PARA PAGO:** De parte de ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA PAZ ESTE se levantará un acta de recepción de los bienes/servicios recibidos. El contratista posteriormente emitirá Factura de CONSUMIDOR FINAL a nombre de ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA PAZ ESTE

El proveedor presentará la siguiente documentación para pagos en las oficinas de ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA PAZ ESTE:

- a) Copia de la Orden de Compra o Contrato
- b) Acta de Recepción de los bienes/servicios proveídos
- c) CONSUMIDOR FINAL

La gestión de: presentación, recepción y pago de las facturas será convenida con el Área Financiera de ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA PAZ ESTE.

4. **IMPUESTOS:** El precio deberá incluir todos los tributos, impuestos y/o cargos, comisiones, etc. y cualquier gravamen que pueda recaer sobre el bien a proveer o la actividad del PROVEEDOR, incluido el trece por ciento del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA); En consecuencia, el PROVEEDOR será el único responsable de los mismos.
5. **CONDICIONES PARA EL PAGO:** ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA PAZ ESTE pagará el precio de los bienes, obras y/o servicios prestados o suministrados en dólares de los Estados Unidos de América, siempre y cuando estén recibidos a su entera satisfacción y dentro de las condiciones establecidas en la presente Orden de Compra.
6. **GARANTÍA:** Cuando aplique, las garantías serán a demanda y se presentarán en una forma aceptable para la ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA PAZ ESTE, por un importe del DIEZ POR CIENTO (10%) del precio contractual aceptado, pagadero en dólares de los Estados Unidos de América y provenir de una Institución aceptada por ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA PAZ ESTE.
7. **SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN:** La ejecución de la presente Orden de Compra podrá suspenderse o terminarse unilateralmente por ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA PAZ ESTE, por incumplimiento del Contratista en los casos siguientes:
 - a) Incumplimiento con cualquiera de las condiciones de su oferta / cotización;
 - b) Por incumplimiento de alguna de las condiciones estipuladas en esta Orden de Compra;
 - c) Cuando por cualquier motivo se altere el objetivo principal de la adquisición de los bienes o servicios descritos
 - d) al reverso de este documento, o no se permita su consecución en los términos pactados;
 - e) Por incumplimiento por parte del contratista en las fechas de entrega, calidad, cantidad, de los bienes a entregar; o cuando éste entre en mora al entregarlas. Al ocurrir cualquiera de las causales anteriores ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA PAZ ESTE procederá a notificar al Contratista sobre la suspensión o terminación de la Orden de Compra, invocando la causal específica que genera tal notificación. La suspensión o terminación producirá efectos a partir de la notificación al Contratista.
8. **CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR:** Por motivos de casos fortuito o fuerza mayor el Contratista podrá solicitar, modificar y/o ampliar este documento y/o solicitar prórroga del plazo a fin de cumplir las obligaciones objeto de la Orden de Compra en ejecución, debiendo justificar y documentar su solicitud, la cual, para que sea efectiva, deberá ser aprobada por ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA PAZ ESTE; pero el mero retraso no dará derecho al CONTRATISTA a reclamar una compensación económica adicional. La solicitud de prórroga deberá hacerse dentro de los

plazos establecidos en esta orden de compra. Si procediere la aprobación, el Contratista deberá entregar la ampliación de la respectiva garantía, si fuera procedente.

9. **NOTIFICACIONES:** Todas las notificaciones referentes a la ejecución de la presente Orden de Compra, serán válidas solamente cuando sean hechas por escrito a las direcciones de las partes contratantes, para cuyos efectos las partes señalan como lugar para recibir notificaciones la siguiente: Av. Juan Manuel Rodríguez, Final Barrio el Calvario, Distrito de Zacatecoluca, La Paz Este, y la dirección del Contratista será la que este señale en su oferta/cotización. Lo anterior no será obstáculo para que las partes contratantes puedan notificarse por cualquier otro medio que permita tener constancia fehaciente de la recepción.
 10. **DOCUMENTOS CONTRACTUALES:** Los documentos contractuales que rigen esta contratación son: a) Ley de Compras Públicas (LCP), b) Directrices, lineamientos o requerimientos de ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA PAZ ESTE, c) Invitaciones, Documentos de Solicitud y adendas o modificaciones a estas, si las hubiere emitidos por ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA PAZ ESTE; d) La Oferta / Cotización presentada por el oferente ganador; e) Acuerdo de adjudicación; f) Orden de Compra; g) Garantías y h) Otros documentos que emanaren en el marco de la ejecución del proceso de compra. Todos los documentos mencionados son complementarios entre sí, y se interpretarán de forma conjunta.
 11. **CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN:** Queda expresamente prohibido al Contratista traspasar o ceder a cualquier título, los derechos y obligaciones que emanan de la presente Orden de Compra, asimismo subcontratar a personas naturales o jurídicas para realizar las obligaciones emanada de esta Orden de Compra. La transgresión de esta disposición dará lugar a la caducidad de este documento.
 12. **JURISDICCIÓN, LEGISLACIÓN APLICABLE Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** Para los efectos jurisdiccionales de esta contratación, las partes contratantes nos sometemos en todo a la legislación vigente de la República de El Salvador, renunciando a efectuar reclamaciones por vías que no sean las establecidas por las Leyes de este País. Asimismo, señalamos como domicilio especial el de esta ciudad a la competencia de cuyos tribunales nos sometemos expresamente. El Contratista renuncia en caso de acción judicial en su contra, a derecho de apelar del decreto de embargo, sentencia de remate y de cualquier otra providencia ~~alzable~~ en el juicio que se le promoviére; será depositaria de los bienes que se le embargaren a la persona que ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA PAZ ESTE designe a quien releva de la obligación de rendir fianza y cuentas, comprometiéndose a pagar los gastos ocasionados, inclusive los personales, aunque no hubiere condenación en costas.
- Para efectos del Contrato/Orden de Compra, toda controversia que sugiere entre las Partes, será sometida a: a) Arreglo Directo, en el cual las partes contratantes procurarán solucionar las diferencias a través de sus representantes y delegados especialmente acreditados, dejando constancia escrita de los puntos controvertidos y de las soluciones en su caso y b) Después de haberse intentado el Arreglo Directo, sin solución a algunas diferencias, se recurrirá a la vía judicial.
13. **CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LA CONTRATISTA CON LA NORMATIVA SOBRE TRABAJO INFANTIL Y PROTECCIÓN DE LA PERSONA ADOLESCENTE TRABAJADORA.** El Contratista declara que no emplea a niñas, niños y adolescentes por debajo de la edad mínima de admisión al empleo y se cumple con la normativa que prohíbe el trabajo infantil y de protección de la persona adolescente trabajadora. Y si durante la ejecución de la contratación se comprobare por la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y

Previsión Social, incumplimiento por parte "de "LA CONTRATISTA" a la normativa que prohíbe el trabajo infantil y de protección a la persona adolescente trabajadora, se deberá tramitar el procedimiento sancionatorio de conformidad a lo regulado en el artículo ciento ochenta y siete de la LCP para determinar el cometimiento o no durante la ejecución del contrato de la conducta tipificada como causal de inhabilitación en el artículo ciento ochenta y uno, romano V, literal a), de la LCP relativa a la invocación de hechos falsos para obtener la adjudicación de la contratación. Se entenderá por comprobado el incumplimiento a la normativa por parte de la Dirección General de Inspección de Trabajo si durante el trámite de la inspección se determina que hubo subsanación por haber cometido una infracción, o por el contrario si se remitiere a procedimiento sancionatorio y en este último caso deberá finalizar el procedimiento para conocer la resolución final.

14. **INCUMPLIMIENTO:** En caso de mora de la contratista en el cumplimiento de las obligaciones emanadas del presente contrato se le aplicarán las multas e inhabilidades establecidas en el capítulo II del Título X de la LCP.
15. **CADUCIDAD:** Además de las causas de caducidad establecidas en el artículo ciento sesenta y siete de la LCP y en otras leyes vigentes, serán causales de caducidad y ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA PAZ ESTE podrá dar por terminada la presente contratación, sin responsabilidad alguna de su parte cuando el contratista: a) Suministre bienes de una inferior calidad o en diferentes condiciones de lo ofertado; y b) Traspase o ceda a cualquier título los derechos y obligaciones que emanan de la presente contratación.
16. **TERMINACIÓN BILATERAL.** Las partes contratantes podrán de conformidad con el artículo ciento sesenta y ocho de la LCP, dar por terminada bilateralmente la relación jurídica que emana de la presente contratación, debiendo en tal caso emitirse la resolución correspondiente y otorgarse el instrumento de resciliación en un plazo no mayor de ocho días hábiles de notificada la resolución.
17. **DECLARACIÓN JURADA:** Bajo juramento hago las siguientes declaraciones: no ser empleado de la Unidad Ejecutora - AMLPE, ni el declarante, ni su representante legal, socio, directivo integrante de la sociedad licitante, administrador o gerente. Declaramos no tener ningún tipo de conflicto de intereses, Declaro haber leído, comprendido y aceptado los conceptos vertidos en la presente Orden de Compra.
18. **ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO:** ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA PAZ ESTE ha delegado a: _____ con Número de documento: _____ y Teléfono _____; o a quien lo sustituya como responsable de la Administración de la Orden de Compra, de conformidad a los Art. 161 y 162 LCP.
19. **Modalidad de Compra:** Comparación de precios.
20. **Condiciones especiales:** Entregas parciales según requerimiento de Administrador de Contrato.

F.10.2 MODELO DE CONTRATO

CONTRATO N° ____/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 registrará 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 al **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 al **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.

se compromete a guardar la confidencialidad de toda información revelada por el contratante, independientemente del medio empleado para transmitirla, ya sea en forma verbal o escrita, y se compromete a no revelar dicha información a terceras personas, salvo que el contratante lo autorice en forma escrita. La contratista se compromete a hacer del conocimiento únicamente la información que sea estrictamente indispensable para la ejecución encomendada y manejar la reserva de la misma, estableciendo las medidas necesarias para asegurar que la información revelada por el contratante se mantenga carácter confidencial y que no se utilice para ningún otro fin

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.

CONTRATANTE

F.

CONTRATISTA

**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 PRESENTACION.

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	Buena Obra ☐ Cumplimiento de Contrato ☐ Buena Inversión de Anticipo ☐ Ampliación de Garantía ☐ Otros _____ ☐ 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			202__	Hasta			202__
		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



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.



Alcaldía
LA PAZ ESTE

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

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.



Alcaldía
LA PAZ ESTE

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

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.



Alcaldía
LA PAZ ESTE

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

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.



Alcaldía
LA PAZ ESTE

AMLPE-SGAS-POLI-001 / versión 001-267125

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 estatul (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 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 propio de sus funciones o por un acto ya realizado propio de su cargo.

DEBIDA DILIGENCIA: proceso para evaluar con mayor detalle 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.



Alcaldía
LA PAZ ESTE

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

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.

PATROCINO: 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,



Alcaldía
LA PAZ ESTE

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

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.



Alcaldía
LA PAZ ESTE

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

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 benefician a un tercero.



Alcaldía
LA PAZ ESTE

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

- 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 aporta, 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.*



Alcaldía
LA PAZ ESTE

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

- 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 implementar 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 intructores 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

Alcaldía
LA PAZ ESTE

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

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.



Alcaldía
LA PAZ ESTE

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

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



**Alcaldía
LA PAZ ESTE**

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

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.



Alcaldía
LA PAZ ESTE

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