Alcaldía
LA PAZ ESTE

REPÚBLICA DE EL SALVADOR

ALCALDÍA DE LA PAZ ESTE

SOLICITUD DE COTIZACIONES

COMPARACIÓN DE PRECIOS

Ref.: No. CDP-AMLPE-004-2026

"ADQUISICION DE INSUMOS PARA MANTENIMIENTO DE EQUIPO INFORMATICO".

LA PAZ ESTE, 20 de octubre de 2026.

Sección I. INVITACIÓN

COMPARACIÓN DE PRECIOS

Ref.: CDP-AMLPE-004-2026

"ADQUISICION DE INSUMOS PARA MANTENIMIENTO DE EQUIPO INFORMATICO".

20 de octubre de 2026

Estimados Señores:

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

Objetivo de la contratación:

Adquirir consumibles para impresoras y accesories para red, para el fortalecimiento operativo de las dependencias de la Alcaldía Municipal de La Paz Este, con el fin de garantizar la continuidad y eficiencia en la prestación de servicios administrativos a la ciudadanía.

Método de contratación: El método de contratación utilizado en la presente invitación corresponde a "Comparación de Precios", de acuerdo al Artículo 40 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

UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS
La Paz Este

Sección II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

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 cotizaciones deberán ser redactadas en idioma castellano. Los documentos complementarios y literatura impresa que proporcione el oferente podrán estar escritos en otro idioma, a condición de que vayan acompañados de una traducción al castellano e indicarán la posibilidad de proporcionar información complementaria, si esta es requerida por La Alcaldía Municipal de La Paz Este. La traducción prevalecerá en lo que respecta a la interpretación de la cotización; la traducción presentada debe cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 24 de la Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y de otras Diligencias; y Arts. 148, 333 y 334 del Código Procesal Civil y Mercantil y demás legislación aplicable en El Salvador, siendo válido el cumplimiento de tal requisito mediante original o copia certificada de las diligencias de traducción respectivas.
4. Capacidad Legal para ofertar y contratar	Podrán ofertar y contratar con cualquier institución, todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que tengan capacidad legal para obligarse; y que no concurra en ellas las siguientes situaciones: a) Haber sido condenado anteriormente mediante sentencia firme por delitos contra la hacienda pública, corrupción, cohecho activo, tráfico de influencias y los contemplados en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos; mientras no hayan sido habilitados en sus derechos por la comisión de esos ilícitos. b) Haber sido declarado en estado de suspensión de pagos de sus obligaciones o declarado en quiebra o concurso de acreedores, siempre que no esté rehabilitado. c) Haberse extinguido por parte de cualquier institución de la Administración Pública, incluyendo la Dirección Nacional de Obras Municipales, mediante caducidad por causa imputable al contratista, un contrato celebrado u orden de compra durante los últimos cinco años contados a partir de la referida extinción.

	d) Estar insolvente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social. e) Haber incurrido en falsedad material o ideológica al proporcionar la información requerida de acuerdo a esta Ley. f) Ser persona jurídica extranjera y no estar legalmente constituida de conformidad con las normas de su propio país, o, no haber cumplido con las disposiciones de la legislación nacional aplicables para su ejercicio o funcionamiento. g) Encontrarse inhabilitado en el Registro de Sanciones publicado en el Sistema Integrado de Compras Públicas como se describe en el Art. 181 de la LCP. Las situaciones a que se refieren los literales a), b) y e) serán declaradas en sede judicial. Todas las contrataciones que se lleven a cabo en contravención a lo dispuesto en este artículo producen nulidad, sin perjuicio de la responsabilidad civil, administrativa y penal en que se incurra.
	Según lo dispuesto en el Art. 25 de la 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.

5. Impedidos para Contratar	c) El cónyuge o conviviente, y las personas que tuvieren vínculo de parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad, con los funcionarios y empleados públicos comprendidos en los literales a) y b), no podrán ofertar en ninguna institución, tampoco las personas jurídicas en las que aquellos ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales. d) Los empleados o servidores públicos que ostenten cargos no comprendidos a los que se refiere el literal b), no podrán ofertar en su misma institución, ni el cónyuge o conviviente, ni las personas que tuvieren vínculo de parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad, ni las personas jurídicas en las que ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales. e) Las personas naturales o jurídicas que, en relación con procesos de contratación, hayan sido sancionadas judicial, o administrativamente, o inhabilitados, o incapacitados por la extinción contractual por caducidad por cualquier institución de la administración pública, por el plazo que dure la sanción, inhabilitación o incapacidad. Asimismo, estarán impedidos para contratar con las instituciones públicas, las personas naturales o jurídicas que se encuentren en la lista de individuos o entidades asociadas o que pertenecen a organizaciones terroristas, elaboradas por una autoridad nacional o extranjera vinculante para el Estado Salvadoreño; o quien haya sido sometido a proceso o condena por cometer actos de terrorismo; lo anterior será conforme a lo establecido en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos. f) Las personas naturales o jurídicas que hayan tenido relación de control por administración o propiedad, con las personas a las que se refiere el literal anterior al momento de su incumplimiento, o que conformen posterior a la imposición de la sanción o extinción por caducidad, una persona jurídica en la cual ellos tengan la calidad de representante legal, socio, accionista o cualquier otro vínculo, esta última persona jurídica también estará impedida para ofertar y contratar con toda la administración pública.

	También se extiende dicho impedimento a las subcontrataciones. Las contrataciones en que se infrinja lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas serán nulas, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones correspondientes.
6. Conflicto de Intereses	La UCP exige que los Oferentes o Proveedores, eviten terminantemente cualquier conflicto con otras asignaciones o con sus propios intereses corporativos. De la misma manera tanto oferentes como entidades solicitantes, deberán apegarse de manera estricta a lo estipulado en el Art. 25 de la 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, propuestas o cotizaciones alternativas por el mismo proveedor en un solo proceso a raíz de diferentes marcas u opciones acorde al objeto contractual, se prohíbe la participación en un mismo procedimiento adquisitivo de diferentes personas jurídicas con el mismo representante legal, socios, grupo empresarial u otros vínculos, en atención al establecimiento de una competencia justa. Art. 26 inciso 2° de la LCP. En el caso que en el proceso de compra se observarán estas prácticas anticompetitivas las ofertas cotizaciones o propuestas afectadas serán objeto de rechazo. En el caso de que el acto de adjudicación ya hubiera sido emitido cuando se identifique la concurrencia de esta prohibición, dicho acto podrá ser revocado conforme a lo dispuesto en el Art. 56 literal d) del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
8. Sanciones a Oferentes	El incumplimiento contractual habilitará a La Alcaldía Municipal de La Paz Este el inicio del procedimiento sancionatorio para la aplicación de inhabilitaciones, multas y formas de extinción contractual con sus consecuencias de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas, especialmente lo dispuesto en el Capítulo II Sanciones a Particulares, Titulo X sobre Extinción de Contratos y Sanciones.
9. Anti-Sobornos	En cumplimiento de la Ley de Compras Públicas, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los oferentes, proveedores, contratistas y subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética en el presente proceso de compra y durante la ejecución de la contratación. Se hace saber que los actos de soborno comprobados habilitarán la imposición de sanciones a particulares regulados en los Arts. 174 y siguientes de la LCP; de igual forma en caso de haberse procedido con la fase contractual se procederá con la extinción

	contractual Art. 166 literal "d" de la LCP, lo que habilitará el inicio del procedimiento sancionatorio simplificado regulado en el Art. 158 de la Ley de Procedimientos Administrativos para realizar la extinción contractual.
10. 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 y declaratoria de desierto	Si en un procedimiento de contratación de la Comparación de Precios se recibiere menos de las tres cotizaciones o no recibiere ninguna, se podrá extender el plazo de publicación por una vez si así lo decide la institución, el cual no podrá exceder el plazo inicialmente establecido y si aún no recibieren más cotizaciones, podrá declarar desierto el proceso. No aplicará la evaluación de una única cotización en el caso de la comparación de precios, en este caso luego de haberse extendido el plazo sin haberse recibido más cotizaciones se declarará desierto el proceso. Cuando se reciban menos de las tres cotizaciones y una vez haya quedado firme el resultado, se devolverá al oferente que las presentaron, de lo cual se dejará constancia Art. 48 del RLCP.
12. Rechazo de cotizaciones y declaratoria de desierto	La Alcaldía Municipal de La Paz Este, tendrá justificación para rechazar una o todas las cotizaciones, cuando los precios no sean razonables o son excesivamente más altos que el estimado original, o anormalmente bajos conforme al mercado, o no cumplen las especificaciones técnicas, u otros requisitos detallados en el Documento de Solicitud, en tales casos se deberá razonar en el resultado del proceso de declaratoria de desierto, sin responsabilidad para La Alcaldía Municipal de La Paz Este, de igual forma procederá la institución cuando en el Proceso de Comparación de Precios no se reciban al menos tres cotizaciones en vista que es requisito de la LCP para proceder con la evaluación. Si todas las cotizaciones 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 cotizaciones conforme lo anterior. De acuerdo a los establecido en el 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 LCP. **Agotamiento de la vía Administrativa** La vía administrativa se entenderá agotada, con el acto que pone fin al proceso de compra respectivo o con el acto que resuelva el recurso de revisión o apelación, independientemente de que el mismo deba ser conocido por la máxima autoridad de la institución o el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas. Si de la resolución del recurso de revisión o apelación, resulta que el acto impugnado quedará firme, La Alcaldía Municipal de La Paz Este podrá reclamar daños y perjuicios en que se incurra por el retraso en el proceso de adquisición en virtud del fin público de

	la contratación administrativa, de conformidad al Art. 122 de la 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 cotización 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 Ley de Compras; y, e. Cuando la DINAC determinaré que existen irregularidades en el proceso de compra respectivo. Una vez verificado alguno de los supuestos establecidos en los literales "a", "b" y "c", se solicitará al adjudicado que presente justificación del incumplimiento dentro del plazo de dos días hábiles, en el caso que no presentaré la justificación o que la misma no fuera razonable, se procederá a la revocación y adjudicación de la cotización que ocupo el segundo lugar en la evaluación y se procederá con el respectivo procedimiento sancionatorio. En los casos que la justificación fuese procedente y el adjudicado no pueda continuar con la ejecución de la contratación, la institución podrá revocar la adjudicación sin responsabilidad para ninguna de las partes; además podrá adjudicar a la cotización que ocupo el segundo lugar en la evaluación. En los casos del literal "d" también se podrá revocar y otorgar a la cotización 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 cotizaciones siempre que fuere posible.
16. Caducidad	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 ocho por ciento (8%) del valor total de contrato, incluyendo en su caso modificaciones posteriores.

17. 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. 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.

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 cotizaciones:
"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 cotización. **"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 DSC, 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 cotizaciones presentadas, donde selecciona a la que, ajustándose sustancialmente a los requerimientos del DSC, resulta la más conveniente por tener una mejor evaluación técnica y económica. **"Adjudicatario"** Persona Natural o Jurídica y/o Unión de Oferentes, Nacional o Extranjera, a quien se le adjudica el proceso de contratación. **"Administrador de Orden de Compra o Contrato"** Persona(s) nombrada(s) por el Titular como contraparte Institucional en el seguimiento y ejecución de la orden de compra o contrato. **"Contratista"** Oferente adjudicado de la obras, bienes o servicios de no consultoría a suministrar. **"Contrato"** Documento en el que se establecen las condiciones, obligaciones y derechos recíprocos. **"Cotización"** 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 cotizaciones presentadas, las cuales tienen por objetivo seleccionar la mejor cotización de acuerdo con los aspectos legales, financieros, técnicos y que superen el análisis de la razonabilidad de precios establecidos en el DSC. **"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 cotizaciones exigidas por la LCP o cuando las cotizaciones presentadas no cumplen los requisitos técnicos y demás, exigidos en el DSC, por lo cual termina el proceso de compra. **"DINAC"** Dirección Nacional de Compras Públicas.

"Documento de Solicitud de Cotizaciones o DSC" 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 DSC, expedida por el Titular y comunicada a todos los oferentes participantes de este proceso.

"Error u Omisiones Subsanables" Son aquellos errores u omisiones cometidos por el oferente al preparar la cotización, cuya subsanación o corrección es permitida por en el DSC, que no afecta ni modifica lo sustancial de la cotización 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 la orden de compra o contrato en la forma y tiempo que éste establezca.

"Institución Contratante" 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 DSC.

"Oferente o Proveedor" Aquellas personas naturales o jurídicas, que presentan el formulario de cotización de conformidad a lo requerido en el DSC.

"RLCP" Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

"UCP" Unidad de Compras Públicas.

"AMLPE" Alcaldía Municipal de la Paz Este	
1. Objeto	La Alcaldía Municipal de La Paz Este a través de su Unidad de Compras Públicas, somete a competencia lo siguiente: **"ADQUISICION DE INSUMOS PARA MANTENIMIENTO DE EQUIPO INFORMATICO"**
2. Aclaraciones, Adendas y/o Enmiendas a los Documentos de Solicitud	Se pueden solicitar aclaraciones a más tardar el **21 de octubre de *2026* hasta las *04:00 p.m.*** 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 **deberá enviarse documento adjunto al correo electrónico**, en el que se identifique claramente el ofertante que realiza la consulta, debiendo estar dicho documento firmado por el Representante Legal, **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 22 de octubre de *2026 hasta las 4:00 pm.*** 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 cotizaciones, la UCP puede, por cualquier razón y a su sola discreción, hacer enmiendas al Documento de Solicitud de Cotizaciones. Cualquier Enmienda emitida formará parte de este Documento de Solicitud de Cotizaciones 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 **23 de octubre de *2026* hasta las *4:00 p.m.*** Cuando por situaciones excepcionales no puede cumplir con el plazo la adenda puede ampliar el plazo de presentación de cotización a fin de dar a los posibles oferentes tiempo razonable para la presentación de los documentos de la cotización.
3. Solvencia de los ofertantes	Los ofertantes y adjudicados (**Persona Natural o Jurídica Domiciliada)**, deberán considerar (según aplique) lo siguiente:

y adjudicados	1. Los participantes para ofertar, **deben encontrarse solventes** de sus responsabilidades tributarias, municipales, previsionales de seguridad social, lo cual será declarado bajo juramento de acuerdo al formulario F5. "Declaración Jurada". La AMLPE podrá requerir, las solvencias tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, las cuales deberán encontrarse vigentes a la fecha de presentación de ofertas. 2. El participante que resultare adjudicado, deberá encontrarse solvente para realizar la contratación, considerando lo establecido en la literal E numeral 3 "Formalización Contractual". En la etapa de contratación, si en el plazo otorgado para la presentación de las solvencias, el adjudicado solicitare prórroga para presentación de éstas, la AMLPE evaluará, tramitará y notificará. 3. El solicitante de la prórroga podrá consultar el estado de su respuesta a la UCP al correo: ucp.lapazeste@gmail.com 4. En caso que el ofertante adjudicado, no presente las solvencias o la documentación pertinente para la formalización contractual en el plazo estipulado incluyendo la prórroga otorgada (en caso aplique) o que no se encuentre solvente; se iniciará el procedimiento sancionatorio correspondiente de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras Públicas y leyes de la República.
4. Fecha, hora límites y lugar de presentación de las cotizaciones.	Las cotizaciones serán recibidas hasta el **29 de octubre de *2026*** a más tardar a las ***10:00 a.m.*** en ***modalidad electrónica a través de COMPRASAL o en modalidad física en:*** oficinas de UCP 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 la conformidad al Art. 90 de la LCP. 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. Todos los documentos remitidos (ya sea como archivos independientes o archivos en carpetas) deberán estar en formato PDF, **asimismo deberá remitir sus correspondientes archivos en su formato nativo (Microsoft Word, Excel, entre otros deberán ser enviados por correo electrónico a la dirección**; ucp.lapazeste@gmail.com). 5. La suma del peso o tamaño total de los archivos de las ofertas no deberá exceder de 10 MB por cada correo electrónico. 6. El Oferente deberá remitir su oferta completa con todos sus documentos adjuntos al sistema COMPRASAL identificando el número de referencia del proceso y cada uno de los documentos que adjunta, de la siguiente: Número de referencia del proceso y de nombre del Oferente 7. Se deberán remitir todos los documentos completos antes del plazo de remisión. Las ofertas incompletas podrán ser rechazadas. Para Modalidad Física: 1. El Oferente deberá remitir su Oferta completa con todos sus documentos en sobre a la dirección indicada. El sobre deberá venir rotulado e identificado (nombre del oferente y proceso en el que participa). 8. Se deberán remitir todos los documentos completos antes del plazo de remisión de la Oferta. Las Ofertas incompletas podrán ser rechazadas. 9. La Oferta deberá ser entregada en un paquete cerrado que garantice la integridad de la información. 10. Todos los documentos remitidos (ya sea como archivos independientes o archivos en carpetas) deberán estar en formato PDF, **asimismo deberá remitir sus correspondientes archivos en su formato nativo (Microsoft Word, Excel, entre otros deberán ser enviados por correo eléctrico a la dirección**; ucp.lapazeste@gmail.com).

	11. La suma del peso o tamaño total de los archivos de las ofertas no deberá exceder de 10 MB por cada correo electrónico. **IMPORTANTE:** 1. Los documentos como formulario f1, f2, detalle de costos, deberá ser remitida en archivo nativo **(Microsoft Word, Excel, entre otros deberán ser enviados por correo eléctrico a la dirección**; ucp.lapazeste@gmail.com)de carácter obligatorio ya que son una herramienta para el analista de razonabilidad de precios. 2. Para la evaluación y en el caso que existan discrepancias entre la oferta subida a COMPRASAL y la oferta original (físico), o entre los ítems seleccionados o no en COMPRASAL y los indicados en la oferta presentada en físico, prevalecerá el contenido de la oferta presentada en original (físico) y/o los ítems indicados en el formulario F.6 Carta oferta Económica, de su oferta en físico. En relación a lo anterior, la UCP modificará y/o cargará la oferta o los ítems en COMPRASAL. 3. Todos los documentos remitidos (ya sea como archivos independientes o archivos en carpetas) deberán estar en formato PDF, asimismo deberá remitir sus correspondientes archivos en su formato nativo (Microsoft Word, Excel, entre otros). 4. El Oferente deberá remitir su oferta completa con todos sus documentos adjuntos a la dirección indicada por la institución contratante identificando el documento con el número de referencia del proceso y nombre del Oferente. 5. La UCP verificará que todos los participantes que presentaron su oferta en físico, hayan digitalizado y cargado la oferta también en COMPRASAL, de no existir registro, la UCP podrá realizarlo, siempre y cuando el oferente esté debidamente inscrito en RUPES; caso contrario la oferta será descalificada. 6. No se aceptarán cotizaciones después de la fecha y hora indicada al momento de entregar la cotización, el oferente dará por aceptadas todas las condiciones del procedimiento de adquisición de la conformidad al Art. 90 de la LCP.
1. Apertura de Cotizaciones	La "apertura" de las cotizaciones se llevará a cabo en reunión física (**no obligatoria**) * abierta a los participantes que presenten cotizaciones, el **29 de octubre de *2026*** a las **10:05 a.m.** **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 comparación de precios, 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.
2. Período de Validez de las Cotizaciones	Las cotizaciones deberán mantenerse válidas durante el plazo **HASTA EL 30 DE ABRIL DE 2027**, a partir de la fecha límite para presentación de cotizaciones establecida en este DSC. **Toda cotización con un plazo menor será rechazada por incumplimiento a lo establecido.**

B. Hoja de Datos de la Cotización:

Respecto de la preparación de las Cotizaciones:
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".

La cotización debe incluir lo siguiente:

a) Formulario F1 o F2 (según corresponda)
b) Formulario F3 identificación del oferente
c) Formulario F4 Declaración de Beneficiario Final y autorización de pago
d) Formulario F5. Declaración Jurada de Capacidad Financiera
   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)
e) Formulario F6. Declaración Jurada de Capacidad Legal y Compromiso ANTISOBORNO
f) Formulario F7 Carta de exencion de presentación de documentos (únicamente si ha participado en proceso de compra y la documentación presentada se encuentre vigente)
g) Formulario F8. Carta Compromiso

El ofertante deberá incluir lo establecido en el literal c) este formulario deberá presentar la firma del representante legal o apoderado del representante legal, **deberá estar autenticada por notario** y contener todos los literales del formulario.

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:

- Formato de Declaración Jurada **(F5)** Y **(F6).**
- Copia simple del NIT del oferente o Representación Gráfica de la homologación del NIT con el DUI del Representante Legal de la persona Jurídica o de la Persona Natural o su respectivo Apoderado (vigente).
- Copia simple del Documento Único de Identidad, Pasaporte o Carné de Extranjero Residente de la Persona Natural o su respectivo Apoderado/a (vigente).
- Copia simple de Tarjeta de Registro de Contribuyente (N.R.C.) del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios (IVA) de la Persona Jurídica o Natural.

- Presentar solvencias de sus obligaciones tributarias, de seguridad social, previsional y municipal vigentes.

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

- Formato de Declaración Jurada **(F5)** Y **(F6).**
- Copia simple del NIT del oferente o Representación Gráfica de la homologación del NIT con el DUI del Representante Legal de la persona Jurídica o de la Persona Natural o su respectivo Apoderado (vigente).
- Copia simple del Documento Único de Identidad, Pasaporte o Carné de Extranjero Residente de la Persona Natural o su respectivo Apoderado/a (vigente).
- Copia simple de Tarjeta de Registro de Contribuyente (N.R.C.) del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios (IVA) de la Persona Jurídica o Natural.
- Presentar solvencias de sus obligaciones tributarias, de seguridad social, previsional y municipal vigentes.
- Testimonio de Escritura Pública de Constitución de la Sociedad, debidamente inscrita en el Registro de Comercio del Centro Nacional de Registros (CNR).

- Testimonio de Escritura Pública de Modificación, Transformación o Fusión de la Sociedad inscrita en el mencionado Registro (si hubiere).

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

- Presentar solvencias de sus obligaciones tributarias, de seguridad social, previsional y municipal vigentes

El PEO o evaluadores técnicos podrán 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 F5) 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:

- Formulario F5. Declaración Jurada de Capacidad Financiera

Información Técnica:
La información técnica requerida en el Formulario de Presentación de Cotización (**Formulario F1 o F2, F8 Carta Compromiso**)

- 2 cartas de referencia, recomendación: deberán tener tipo de bien suministrado o servicio contratado, monto contractual, clasificación de la atención brindada por el personal del contratista, pudiendo presentar contrato, orden de compra, notificación de resultados o actas de recepción.
- 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

C. Criterios y Metodología de Evaluación: *

El PEO o los Evaluadores Técnicos realizarán la evaluación de la información brindada por el oferente en las cotizaciones, 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.

Criterios de Evaluación:

Las ofertas serán evaluadas de acuerdo al detalle siguiente:

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

ETAPA I: VERIFICACIÓN DE LA CAPACIDAD LEGAL DEL OFERENTE

- **Elegibilidad Legal:**

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:

El Asesor Legal, evaluarán los formularios presentados por el Oferente, de acuerdo al siguiente detalle:

Requerimiento	Criterio: CUMPLE/NO CUMPLE

Inscripción en RUPES a la fecha de presentación de oferta.	
DOCUMENTACIÓN LEGAL	
a) **Formulario F1, F2.**	
b) **Formulario F4. Declaración Jurada de Beneficiario Final**	
c)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)	
CAPACIDAD FINANCIERA	
Formulario F5. Declaración Jurada, se verificará que se encuentre debidamente certificada por Notario y que cumpla con todos los literales establecidos en dicho formulario.	
Se verificará que se encuentre el literal c) en el Formulario F.3 Declaración Jurada.	

ETAPA III: EVALUACIÓN TÉCNICA.

- **Capacidad Técnica**

Se procederá a la evaluación de la información enviada por los oferentes en el Formulario de Presentación de la Oferta (**Formulario F1 o F2**) si las ***[obras, bienes o servicios]*** ofrecidos cumplen con las especificaciones técnicas y condiciones solicitadas en el literal "I" Documento de Solicitud, con sus respectivos anexos, que permitan comprobar la información brindada en dicho formulario.

La evaluación técnica se realizará de manera individual, ítem por ítem, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos y especificaciones técnicas establecidas para cada uno, según lo siguiente:
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 una evaluación por puntaje 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 por lote según aplique**, 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 (puntaje)**.

- Solo los oferentes que **cumplan técnicamente** en el lote evaluado pasarán a la evaluación económica de dicho lote.
- La verificación técnica se efectuará con base en:
    - Especificaciones técnicas
    - Fichas técnicas, certificados y documentación de respaldo
    - Normativa técnica nacional o internacional aplicable

CRITERIOS GENERALES	CRITERIOS ESPECÍFICOS	PUNTUACIÓN DE EVALUACIÓN DE CRITERIOS ESPECÍFICOS	PUNTUACIÓN DE EVALUACIÓN GENERAL
Formulario de Presentación de la Oferta (**Formulario F1 o F2**) Verificar Especificaciones técnicas	a) Cumplimiento de características técnicas, cantidades y medidas solicitadas en la obra, bien o servicio.	30 pts.	40 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 físicas de acuerdo al objeto contractual según aplique.	30 pts.	30 pts.
Experiencia del oferente	Presentación de **2** constancias o contratos que acrediten la experiencia del oferente en procesos de contratación realizados con otras instituciones previamente. Pueden ser actas de recepción a entera satisfacción, contratos,	30 pts.	30pts.

	notificaciones de resultados.		
TOTAL		**100 puntos**	**100 puntos**

Ejemplo:

N.º ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	OFERENTE	CARACT./ CANT./MEDIDAS (30 pts.)	PLAZO DE ENTREGA (10 pts.)	CALIDAD (30 pts.)	EXPERIENCIA (30 pts.)	TOTAL (100 pts.)	RESULTADO	OBSERVACIONES
1	ITEM 1	OFERENTE A	30	10	30	30	**100**	**CUMPLE**	Cumple ficha técnica y 2 constancias válidas.
		OFERENTE B	20	10	25	0	**55**	**NO CUMPLE**	No presentó constancias de experiencia.
2	ITEM 2	OFERENTE C	30	8	30	30	**98**	**CUMPLE**	Plazo ofertado 25 días (solicitado 20 días, dentro de tolerancia).
3	ITEM 3	OFERENTE D	25	10	30	30	**95**	**CUMPLE**	Cumple, con variación menor en medidas de escritorio (dentro de tolerancia).
		OFERENTE E	15	5	20	0	**40**	**NO CUMPLE**	No cumple medidas solicitadas; sin evidencia de experiencia previa.

Nota: La tabla de evaluación es únicamente referencial. El evaluador técnico podrá ajustar la tabla

dinámica de evaluación, siempre que se respete la puntuación asignada, los criterios de evaluación y la forma de calificación establecida.

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.
9. 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.

b) Verificación Presupuestaria

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

c) Razonabilidad de Precios de la Oferta*

El aspecto a evaluar en este criterio serán los precios reflejados en el Formulario de 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.

Cotizaciones Alternativas: **NO APLICA**

Todas las cotizaciones recibidas para el requerimiento original, así como las cotizaciones 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 podrá proceder con la evaluación de las cotizaciones siempre que se reciban al menos tres en la recepción de cotizaciones de lo contrario se procederá con la declaratoria de desierto.
- Se nombrará PEO o los Evaluadores Técnicos quienes revisaran 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 cotización del oferente sancionado).
- El PEO o Evaluadores técnicos, los cuales, procederán a comparar los precios de las cotizaciones y a ordenar las cotizaciones de menor a mayor precio evaluando en primer lugar, el cumplimiento de la documentación presentada por el oferente con la cotización de menor precio. Si este no cumpliese con las condiciones legales, financieras, técnicas y de razonabilidad de precios requeridas, el PEO o Evaluadores técnicos continuarán evaluando la documentación del oferente con la segunda cotización 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 legal, continuando con la evaluación, financiera y técnica por último la razonabilidad de precios.
- Se verificará que la participación de diferentes personas jurídicas con el mismo representante legal, socios o grupo empresarial u otros vínculos, compitiendo en el mismo objeto contractual, ítem, lote o renglón, ambas ofertas, propuestas o cotizaciones afectadas deberán ser rechazadas, de conformidad al inciso final del artículo 51 de la LCP.
- Se verificará que el Oferente se encuentre debidamente registrado en el RUPES, caso contrario será descalificado.
- Se verificará que no forme parte de los inhabilitados e incapacitados para ofertar. (Artículo 24 y 25 LCP)
- Las cotizaciones 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 cotizaciones, cuanto se haya verificado el cumplimiento de la evaluación legal, financiera, técnica y análisis de razonabilidad de precios, de la primera cotización con el precio más bajo.

- El PEO o Evaluadores técnicos finalmente elaboraran una recomendación de adjudicación que podrá ser total o parcial**, que dependerá de lo solicitado y cotizado por cada oferente que pasara a análisis del Titular de La Alcaldía Municipal de La Paz Este.
- Cuando existieren cotizaciones 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 cotización presenta por una micro o pequeña empresa. Si ambos oferentes son micro y/o pequeña empresa, se decidirá por quien haya presentado primero su cotización Art. 33 LCP. ***

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 el **OBS** de forma **parcial**, **teniendo como criterio de adjudicación mejor calidad por menor costo.**
- 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 LIN-2024-02 "Lineamiento para método de contratación de comparación de precios".

Razonabilidad de Precios

El Art. 108 de la LCP, establece en cuanto al análisis de razonabilidad de precios que, solo se pagará un precio comercialmente razonable para las adquisiciones de obras, bienes, servicios y consultorías; y que los mecanismos para dicha razonabilidad serán establecidos en forma clara y objetiva en el documento guía que la DINAC establezca.

Por lo anterior se realizó el análisis de razonabilidad de precios utilizando el método de "Presupuesto Planificado mensual" conforme a lo establecido en el Lineamiento No 1.05 "Lineamiento para la realización del análisis de razonabilidad de precio, en procesos de contratación de obras, bienes, servicios y consultorías", emitido por la DINAC el 11 de marzo de 2023.

Asimismo, se tomará de referencia los precios del Presupuesto Planificado según la requisición asociada al proceso considerando que los precios que se encuentren dentro del rango de precio del 85% más

bajo y 20% más alto determinado para este proceso, son razonables, de lo contrario serán precios irrazonables.

D. Subsanación y Adjudicación:

1. Subsanación

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

POR ERROR: podrá ser subsanados todos los documentos por error material de los mismos (como el error ortográfico o numérico en relación con nombres, fechas u operaciones aritméticas…), en caso exista un error de fondo de la documentación no podrán ser subsanados. Los errores aritméticos presentados en el Formulario de Presentación de la Cotización (F1 o F2) podrán ser adecuados únicamente por La Alcaldía Municipal de La Paz Este, siendo esta la encargada de la corrección aritmética.

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

Si dentro del plazo otorgado no subsanare la prevención, la cotización 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 DSC.
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;
i) Si no se reciben al menos tres (3) ofertas, la UCP podrá extender el plazo para recepción de ofertas o devolver las ofertas recibidas sin realizar el acto de apertura de ofertas.

2. Adjudicación	Concluida la evaluación por el PEO o evaluadores técnicos nombrados, elaboraran un acta basada 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 cotización más favorable para La Alcaldía Municipal de La Paz Este. La AMLPE se reserva el derecho de al momento de adjudicar el proceso de aumentar o disminuir la cantidad del servicio originalmente estipulados, sin afectar cambios en el precio unitario u otros términos o condiciones.

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 En aquellos casos en los que se recibió una única oferta no se habilitaran medios impugnativos quedando agotada la vía administrativa, de conformidad con el Art. 122 inciso 3° LCP. En caso de recibirse más de una oferta en el proceso, se admitirá la interposición de recurso de revisión en vista de la competencia generada. Art. 122 inciso 3° LCP, por tanto, podrá presentarse recurso de Revisión ante la máxima autoridad dentro de un plazo de DOS (2) DÌAS HÀBILES, los cuales serán contados a partir del día hábil siguiente de la notificación. El ofertante que haga uso de los medios de impugnación, deberá también de digitalizar y cargar en PDF su escrito de impugnación en el sitio web de COMPRASAL en el plazo estipulado en el PIP (2 días calendario).

	(ver número 13 de las impugnaciones de la Sección II sobre las Instrucciones a los Oferentes).
3. Formalización de la Contratación	Una vez el proceso de contratación quedare en firme, se emitirá **ORDEN DE COMPRA** en un plazo máximo de cinco días hábiles, salvo caso fortuito o fuerza mayor de acuerdo al Art. 129 de la Ley de Compras Públicas. La cual se realizará en oficinas de la unidad de compras públicas, ubicadas en: Avenida Juan Manuel Rodríguez, Barrio El Calvario, entre 18 y 22. Calle Oriente. El oferente que hubiera resultado adjudicado deberá presentar la siguiente documentación dentro del plazo de **CINCO (5) DÍAS HÁBILES**, desde la notificación de los resultados. **Presentar en oficinas de Unidad de Compras Públicas:** 1. Solvencias de sus obligaciones tributarias. 2. Solvencias de sus obligaciones de seguridad social (ISSS, UPISSS) 3. Solvencias de sus obligaciones previsional (CONFIA, CRECER, IPSFA) 4. Solvencias de sus obligaciones municipal. 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. 5. Se solicita la presentación de manera física de la Oferta en original **La Orden de Compra será suscrita unilateralmente por el Titular de la AMLPE. y se emitirán dos ejemplares en original, uno para el proveedor adjudicado y otro para la institución contratante.** **La fuente de financiamiento para este proceso de Comparación de Precios son FONDOS PROPIOS de AMLPE. (Art. 61 literal d. del Reglamento de la LCP).**

4. Penalidades Contractuales	La Alcaldía Municipal de La Paz Este podrá aplicar las siguientes penalidades al contratista por incumplimientos en la entrega de bienes, condiciones técnicas y obligaciones contractuales, conforme a lo establecido en el contrato y documentos de licitación:

	Se aplicarán penalidades por incumplimientos de los aspectos técnicos y operativos que afecten el logro del objeto de la contratación. **a) Por incumplimiento en la entrega de los bienes:** Si el contratista no realiza la entrega total o parcial de los bienes en la fecha, lugar o condiciones establecidas en el contrato o en la orden de compra, se aplicará una penalidad equivalente al **cero punto cinco por ciento (0.5%) del monto total del contrato por cada día calendario de retraso**, hasta un máximo del **diez por ciento (10%)** del monto contractual, sin perjuicio de las demás acciones administrativas y legales correspondientes. **b) Por incumplimiento en las especificaciones técnicas:** Si los bienes entregados no cumplen con las especificaciones técnicas establecidas en los Documentos de Solicitud, incluyendo calidad, dimensiones, materiales, capacidad, resistencia, compatibilidad, rendimiento o cualquier otra característica exigida para cada ítem, el contratista estará obligado a sustituirlos o corregirlos sin costo adicional para la Municipalidad, dentro del plazo que establezca el Administrador de Contrato. En caso de incumplimiento, se aplicará una penalidad de hasta el **diez por ciento (10%)** del valor de los bienes afectados, IVA incluido, sin perjuicio de la ejecución de las garantías o de la terminación anticipada del contrato cuando corresponda. **c) Por entrega incompleta o falta de componentes:** Cuando el contratista entregue bienes incompletos o sin los accesorios, manuales, certificados de garantía, empaques originales o cualquier otro componente requerido para su correcto funcionamiento, se aplicará una penalidad equivalente al **cinco por ciento (5%)** del valor del ítem afectado por cada incumplimiento, hasta que se subsane totalmente la observación. **d) Por fallas prematuras o defectos de calidad:** Si durante la recepción o dentro del período de garantía se identifican defectos de fabricación, fallas de funcionamiento, deterioro prematuro o cualquier condición que impida el uso normal de los bienes suministrados, el contratista deberá sustituirlos o

repararlos sin costo adicional para la Municipalidad, dentro del plazo establecido por el Administrador de Contrato.

En caso de incumplimiento, se aplicará una penalidad de hasta el **diez por ciento (10%)** del valor del bien afectado, sin perjuicio de hacer efectiva la garantía correspondiente.

La deducción de cualquiera de las penalidades se hará efectiva en forma directa del pago que corresponda al contratista, previa audiencia del mismo, de conformidad con el artículo 160 de la Ley de Compras Públicas, debiendo quedar debidamente documentada en el expediente de seguimiento contractual y consignada en el documento contractual respectivo.

PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE PENALIDADES:

Para la imposición a los contratistas de las penalidades contempladas en los Documentos Contractuales, se seguirá el procedimiento siguiente:

a) El Administrador del Contrato/Orden de Compra, iniciará el procedimiento cuando él se percate directamente de algún incumplimiento, elaborando un informe detallado acerca de cualquier atraso y/o incumplimiento cometido por el contratista y que esté sancionado con penalidad en los documentos contractuales.

b) El Administrador del Contrato iniciará el procedimiento notificando al contratista acerca de la existencia de la causal de penalidad, teniendo el contratista el plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la notificación, para hacer uso de su derecho de audiencia, por escrito, ante el administrador del contrato.

c) Vencido el plazo concedido al contratista, si no hiciere uso del término para su defensa o haciendo uso de éste aceptare, el asunto quedará listo para resolver. Si en su defensa el contratista solicitare la producción de pruebas, o si los hechos que se pretenden probar resultan relevantes para la decisión que deba adoptarse, se emitirá auto de apertura a pruebas, concediendo un plazo no superior a veinte ni inferior a ocho días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación respectiva. En caso de que el contratista no solicite prueba y no se haga necesaria la producción de estas, no será necesario efectuar apertura a pruebas.

d) Concluido el término probatorio o si la prueba no hubiere tenido lugar, el Administrador del Contrato pronunciará resolución imponiendo o no las penalidades correspondientes, según proceda.

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

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

1. Garantías	Las garantías descritas a continuación deberán otorgarse con calidad de solidarias e irrevocables. **Garantía de Cumplimiento Contractual** Para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el contratista deberá presentar en la UCP una Garantía de Cumplimiento de Contractual, de acuerdo a lo siguiente: **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 u emisión de la orden de compra (según proceda), establecida en dicho documento. No será necesario la presentación de esta garantía, cuando el contratista indique oportunamente que el suministro contratado lo entregará en un plazo igual o menor a 15 días hábiles. Lo anterior deberá notificarlo a la UCP, de oficio o cuando la UCP requiera la presentación de la garantía.

b) AMPLIACIONES O PRÓRROGA DE LA GARANTÍA

El Contratista estará en la obligación de ampliar esta garantía en su plazo y monto, de acuerdo con la resolución de modificativa o prórroga que se emita por parte de AMLPE.

También, la UCP a requerimiento del Administrador de contrato podrá solicitar ampliación al plazo de garantías cuando exista incumplimiento contractual tales como retraso en la entrega de la obra, bien o servicio contratado.

c) EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA

La Garantía de Cumplimiento Contractual se hará efectiva en los siguientes casos:

i. Por incumplimiento injustificado del plazo contractual.
ii. Cuando el Contratista no cumpla con lo establecido en el presente documento de Solicitud de Oferta
iii. Cuando no se haya presentado la ampliación o prórroga de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

d) DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA (Formulario F12.)

Esta garantía permanecerá vigente hasta que la institución contratante haya verificado la inexistencia de fallas o desperfectos o que éstas no sean imputables al contratista, sin lo cual no se podrá otorgar el Acta de Recepción Definitiva/Total. Si el costo de reparación de las fallas o desperfectos resultare mayor al valor de la garantía de cumplimiento de contrato, el contratista responderá por los costos correspondientes.

La devolución podrá realizarse de la siguiente manera:

a) Cuando el Contratista haya obtenido la correspondiente Acta de Recepción Definitiva o Final y presentada la Garantía de Buen Servicio/calidad/obra, a entera satisfacción de la AMLPE, de acuerdo proporcionado por AMLPE, (si hubiere sido requerida), de lo contrario bastará con el acta de recepción definitiva.
b) En caso fuere la recepción por ítems o por lotes, se considerará la última Acta de Recepción Definitiva o final, a entera satisfacción de la AMLPE.

c) En caso que el plazo contractual haya sido prorrogado (artículos 158 o 159 de la LCP), cuando el contratista haya presentado una nueva garantía, a entera satisfacción de AMLPE, por el nuevo plazo contractual, no aplica cuando haya presentado endoso o prórroga de la garantía que se encuentra en custodia.

d) Al finalizar el plazo prorrogado y no existieren más prórrogas se devolverá cuando haya obtenido la correspondiente acta de Recepción Definitiva o final a entera satisfacción de AMLPE, si fuese requerida, podrá devolverse la respectiva prórroga de la garantía.

El administrador de contrato deberá informar a la UCP, sobre el vencimiento de la garantía cuando sea aplicable acorde a la vigencia de las misma para que ésta proceda a su devolución en un período no mayor a ocho (8) días hábiles, de conformidad al literal g) del artículo 162 de la LCP. El plazo iniciará a partir del día hábil siguiente de haber recibido la notificación por parte del administrador de contrato

INSTRUCCIONES GENERALES

a) Las Garantías a presentar por el contratista, serán irrevocables, a demanda y efectiva al primer reclamo, emitida por compañías aseguradoras (Sociedades de seguros y fianzas) o Bancos, autorizados para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF). Asimismo, se podrá aceptar también cheque certificado en concepto de Garantía. No se aceptarán Pagarés.

b) ***En caso que se haya contratado a un proveedor, un monto menor o igual a los US $100,000.00***, el contratista podrá obviar la presentación de las garantías emitidas por compañías aseguradoras (Sociedades de seguros y fianzas) o Bancos, autorizados para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF) y podrá presentar un pagare autenticado.

c) PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA EN LA UCP

La UCP requerirá por escrito al contratista, la presentación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, otorgándole un plazo máximo de 10 días hábiles para su presentación, el plazo podrá ser prorrogado con causa debidamente justificada.

La no presentación de la garantía de cumplimiento contractual sin causa justificada o **la falta de la firma** del contrato, constituirán causa suficiente para dejar sin efecto la adjudicación e iniciar el proceso de inhabilitación según lo dispuesto en la LCP. En tal caso, AMLPE podrá concederle la adjudicación al ofertante que en la evaluación ocupase el segundo lugar.

d) SUBSANACIÓN O CORRECIÓN A LA GARANTÍA

Cada garantía presentada será revisada por la UCP, para confirmar que no existan faltas, deficiencias, contradicciones o inconsistencias en la misma a lo requerido por AMLPE; en caso de detectarse éstas, la AMLPE podrá requerir al ofertante que subsane dichas situaciones, indicándole el plazo para su presentación ya corregida.

e) En Caso que el contratista justifique un imprevisto que le impida el cumplimiento de lo descrito en relación a las garantías, el cual esté debidamente justificado y documentado, la UCP podrá aceptar la solicitud del contratista.

Garantía de Calidad de Bienes NO APLICA

Para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el contratista deberá presentar en la UCP una Garantía de Cumplimiento de Contractual, de acuerdo a lo siguiente:

d) 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 u emisión de la orden de compra (según proceda), establecida en dicho documento.

No será necesario la presentación de esta garantía, cuando el contratista indique oportunamente que el suministro contratado lo entregará en un plazo igual o menor a 15 días hábiles.

Lo anterior deberá notificarlo a la UCP, de oficio o cuando la UCP requiera la presentación de la garantía.

e) AMPLIACIONES O PRÓRROGA DE LA GARANTÍA

El Contratista estará en la obligación de ampliar esta garantía en su plazo y monto, de acuerdo con la resolución de modificativa o prórroga que se emita por parte de AMLPE.

También, la UCP a requerimiento del Administrador de contrato podrá solicitar ampliación al plazo de garantías cuando exista incumplimiento contractual tales como retraso en la entrega de la obra, bien o servicio contratado.

f) EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA

La Garantía de Cumplimiento Contractual se hará efectiva en los siguientes casos:

iv. Por incumplimiento injustificado del plazo contractual.
v. Cuando el Contratista no cumpla con lo establecido en el presente documento de Solicitud de Oferta
vi. Cuando no se haya presentado la ampliación o prórroga de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

d) DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA (Formulario F8.)

Esta garantía permanecerá vigente hasta que la institución contratante haya verificado la inexistencia de fallas o desperfectos o que éstas no sean imputables al contratista, sin lo cual no se podrá otorgar el Acta de Recepción Definitiva/Total. Si el costo de reparación de las fallas o desperfectos resultare mayor al valor de la garantía de cumplimiento de contrato, el contratista responderá por los costos correspondientes.

La devolución podrá realizarse de la siguiente manera:

a) Cuando el Contratista haya obtenido la correspondiente Acta de Recepción Definitiva o Final y presentada la Garantía de Buen Servicio/calidad/obra, a entera satisfacción de la AMLPE, de acuerdo proporcionado por AMLPE, (si hubiere sido requerida), de lo contrario bastará con el acta de recepción definitiva.
b) En caso fuere la recepción por ítems o por lotes, se considerará la última Acta de Recepción Definitiva o final, a entera satisfacción de la AMLPE.

c) En caso que el plazo contractual haya sido prorrogado (artículos 158 o 159 de la LCP), cuando el contratista haya presentado una nueva garantía, a entera satisfacción de AMLPE, por el nuevo plazo contractual, no aplica cuando haya presentado endoso o prórroga de la garantía que se encuentra en custodia.

d) Al finalizar el plazo prorrogado y no existieren más prórrogas se devolverá cuando haya obtenido la correspondiente acta de Recepción Definitiva o final a entera satisfacción de AMLPE, si fuese requerida, podrá devolverse la respectiva prórroga de la garantía.

El administrador de contrato deberá informar a la UCP, sobre el vencimiento de la garantía cuando sea aplicable acorde a la vigencia de las misma para que ésta proceda a su devolución en un período no mayor a ocho (8) días hábiles, de conformidad al literal g) del artículo 162 de la LCP. El plazo iniciará a partir del día hábil siguiente de haber recibido la notificación por parte del administrador de contrato

INSTRUCCIONES GENERALES

f) Las Garantías a presentar por el contratista, serán irrevocables, a demanda y efectiva al primer reclamo, emitida por compañías aseguradoras (Sociedades de seguros y fianzas) o Bancos, autorizados para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF). Asimismo, se podrá aceptar también cheque certificado en concepto de Garantía. No se aceptarán Pagarés.

g) ***En caso que se haya contratado a un proveedor, un monto menor o igual a los US $100,000.00***, el contratista podrá obviar la presentación de las garantías emitidas por compañías aseguradoras (Sociedades de seguros y fianzas) o Bancos, autorizados para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF) y podrá presentar un pagare autenticado.

h) PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA EN LA UCP

La UCP requerirá por escrito al contratista, la presentación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, otorgándole un plazo máximo de 10 días hábiles para su presentación, el plazo podrá ser prorrogado con causa debidamente justificada.

La no presentación de la garantía de cumplimiento contractual sin causa justificada o **la falta de la firma** del contrato, constituirán causa suficiente para

	dejar sin efecto la adjudicación e iniciar el proceso de inhabilitación según lo dispuesto en la LCP. En tal caso, AMLPE podrá concederle la adjudicación al ofertante que en la evaluación ocupase el segundo lugar. **i) SUBSANACIÓN O CORRECIÓN A LA GARANTÍA** Cada garantía presentada será revisada por la UCP, para confirmar que no existan faltas, deficiencias, contradicciones o inconsistencias en la misma a lo requerido por AMLPE; en caso de detectarse éstas, la AMLPE podrá requerir al ofertante que subsane dichas situaciones, indicándole el plazo para su presentación ya corregida. **j)** En Caso que el contratista justifique un imprevisto que le impida el cumplimiento de lo descrito en relación a las garantías, el cual esté debidamente justificado y documentado, la UCP podrá aceptar la solicitud del contratista.
2. Administrador de Contrato u orden de compra	La administración del contrato u orden de compra 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.

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

1. Vigencia del Contrato* y su Ejecución	Una vez el proceso de contratación quedare en firme, se emitirá la Orden de Compra, en un plazo máximo de cinco días hábiles, salvo caso fortuito o fuerza mayor de acuerdo al Art. 129 de la Ley de Compras Públicas *Plazo de entrega de los bienes*: El contratista deberá proporcionar los servicios en **entrega parcial o total, según lo solicite el administrador de contrato en 2 días hábiles** contados a partir del día siguiente de recibido el requerimiento del administrador de contrato. "Durante la vigencia de la orden de compra, la institución podrá emitir pedidos parciales* hasta el límite de las cantidades máximas y del monto adjudicado. Cada pedido indicará ítems, cantidades y lugar de entrega. El plazo máximo para cada pedido será de 2 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de su notificación. La institución pagará únicamente los bienes pedidos y recibidos a satisfacción; no se garantiza el consumo de la totalidad de las cantidades máximas. La vigencia concluirá

	el **HASTA EL 30 DE ABRIL DE 2027**, sin perjuicio de las modificaciones que legalmente procedan." * En caso de entregas parciales el administrador de contrato emitirá ordenes de pedido ***SE FORMALIZARÁ ORDEN DE COMPRA*** La Orden de Compra será suscrita unilateralmente por el Titular de la Alcaldía de Municipal de La Paz Este. y se emitirán dos ejemplares en original, uno para el proveedor adjudicado y otro para la institución contratante.
2. Lugar y Forma de Entrega	La recepción de los bienes y servicios será en el de forma parcial, en coordinación entre el proveedor (Contratista) y el administrador del contrato, pero en ningún momento se podrá sobrepasar del plazo máximo para la entrega del suministro establecido. 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 proporcionados en **EL MUNICIPIO DE LA PAZ ESTE**. Los servicios serán recibidos por el administrador de contrato u Orden de Compra. *La Alcaldía Municipal de La Paz Este, no pagara gastos de transporte.*
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, 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 Total 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, total o 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.

H. Forma de Pago y Condiciones de Pago:

1. Forma de pago	**PROCEDIMIENTO DE PAGO** El pago se realizará a **treinta (30) días crédito**, contados a partir de la recepción a satisfacción de los bienes, la presentación de la documentación correspondiente y la emisión del respectivo quedan, conforme a los procedimientos administrativos y financieros de la Alcaldía Municipal de La Paz Este. **Excepcionalmente**, podrá autorizarse el **pago contra entrega**, siempre que exista disponibilidad financiera y dicha modalidad cuente con la autorización del área financiera competente. Para tal efecto, los evaluadores técnicos deberán realizar la consulta correspondiente antes de emitir el informe de adjudicación. En caso de que no exista disponibilidad para efectuar el pago contra entrega, la Unidad de Compras Públicas deberá prevenir al oferente para que conozca que el pago se realizará bajo la modalidad de **treinta (30) días crédito**, conforme a las condiciones establecidas en los presentes Documentos de Solicitud y de la manera siguiente:
2. Condiciones de pago	**CONDICIONES Y FORMA DE PAGO** El contratista deberá presentar los documentos necesarios al Administrador del contrato, quien los revisará para garantizar las obligaciones del contratista. En caso que los documentos presentados por el contratista contengan errores o discrepancias, el Administrador deberá gestionar las correcciones con el contratista, una vez avalada toda la documentación por el Administrador, deberá remitir oportunamente a la UFI, quien es la responsable de validar pagos, y facturas (artículo 161 de la LCP). La AMLPE pagará al Contratista en moneda de curso legal, a través de la TESORERIA MUNICIPAL; conforme a lo siguiente:

a) El monto a pagar podrá ser hasta por el valor del Contrato u orden de compra.
b) Se efectuará pagos parciales o mensuales por servicio recibido según conste en el Acta de Recepción Parcial, Total o Definitiva, según aplique.
c) Para el pago, será necesario que el contratista presente los documentos de cobro al Administrador de Contrato, quien los revisará y remitirá a la Gerencia Financiera, o Tesorería Municipal. Para el pago, se deberá remitir la siguiente documentación:
   - ✓ El correspondiente documento de cobro (factura consumidor final)
   - ✓ Original Acta Parcial, Total o Definitiva
d) Si el contratista es una persona domiciliada, al presentar el **documento de pago** correspondiente, deberá asegurarse de que dichos documentos cumplan con lo establecido en el Art. 114, literales a) y b) del ordinal 6 del Código Tributario. Para tal efecto, se proporciona la información que la AMLPE tiene registrada en la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda:
   - **Nombre**: Alcaldía Municipal de La Paz Este
   - **Dirección**: Av. Juan Manuel Rodríguez Final, Barrio El Calvario, Distrito de Zacatecoluca
   - **NIT**: 0825-010524-101-7

Nota: No se recibirán documentos que no cuenten con la información antes descrita.

e) Si el contratista es una persona no domiciliada en la República de El Salvador, para el pago de la obra contratado, deberá presentar un Recibo simple.
f) IMPUESTOS.
   Si el Contratista es una persona no domiciliada en la República de El Salvador, se retendrá, en concepto de Impuesto sobre la Renta como pago definitivo el porcentaje según el país de origen sobre las sumas pagadas, de acuerdo a lo establecido en el Art. 158, inciso primero del Código Tributario. Es correcto debido que se aplicara el porcentaje que le corresponda según el domicilio del proveedor.
g) El pago de Quedan comprenderá un rango aproximado de hasta 30 días hábiles días calendario después de su emisión, siempre y cuando la documentación este completa y en regla, conforme a los literales anteriores y validado por la UFI.

	h) Las Facturas electrónicas deberán ser enviadas al correo electrónico: **efacturas@lapazeste.gob.sv**

I. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES DE LA COTIZACIÓN:

LOTE 1: CONSUMIBLES DE IMPRESORAS Y ACCESORIOS DE RED

ITEM	OBS	Descripción	Cantidad Solicitada
1	**Botella de tinta color Yellow de 65ml para impresora Epson L3250**	Original o sustancialmente equivalente	**40**
2	**Botella de tinta color Cyan de 108ml para impresora brother dcp-t520dw**	Original o sustancialmente equivalente	**20**
3	**Tóner Color Negro Para Impresora Láser Jet Pro M426dw**	Original o sustancialmente equivalente	**5**
4	**Tóner Color Negro Para Impresora Láser Jet Pro M428dw**	Original o sustancialmente equivalente	**5**
5	**Tóner Color Negro Para Impresora Láser Jet M236sdw**	Original o sustancialmente equivalente	**48**
6	**Tóner color Negro para impresora hp laserjet pro 452dw**	Original o sustancialmente equivalente	**1**
7	**Tóner Color Cyan Para Impresora Hp Laserjet Pro 452dw**	Original o sustancialmente equivalente	**2**
8	**Tóner Color Cyan Para Konica Minolta Bizhub C301i**	Original o sustancialmente equivalente	**70**
9	**Tóner Color Magenta Para Konica Minolta Bizhub C301i**	Original o sustancialmente equivalente	**10**
10	**Tóner Color Amarillo Para Konica Minolta Bizhub C301i**	Original o sustancialmente equivalente	**10**
11	**Tóner Color Negro Para Konica Minolta Bizhub C301i**	Original o sustancialmente equivalente	**30**
12	**Cartucho de tinta color negro para plotter Hp DesingJet T850**	Original o sustancialmente equivalente	**6**
13	**Cartucho de tinta color amarillo para plotter Hp DesingJet T850**	Original o sustancialmente equivalente	**3**
14	**Cartucho de tinta color magenta para plotter Hp DesingJet T850**	Original o sustancialmente equivalente	**3**
15	**Cartucho de tinta color Cyan para plotter Hp DesingJet T850**	Original o sustancialmente equivalente	**3**
16	**Rollo de papel**	Papel bond plotter 80g, 36x50m	**15**
17	**Bolsa de 100 conectores rj45**	Conectores rj45 cat6	**10**

Bienes o Servicios Requeridos:	ADQUISICION DE INSUMOS PARA MANTENIMIENTO DE EQUIPO INFORMATICO
Lugar de entrega:	Municipio La Paz Este, comprende los distritos de San Juan Nonualco, San Rafael Obrajuelo y Zacatecoluca Los gastos de transporte deberán ser asumidos en su totalidad por la empresa adjudicataria.
Plazo de entrega:	El plazo máximo de entrega de los bienes y servicios será de **2 días hábiles**, contado a partir del día siguiente de recibido el requerimiento del administrador.

La Alcaldía Municipal de La Paz Este, revisará y analizará el formulario F1 o F2, F4 F6 y sus anexos o respaldo correspondiente, podrá solicitar subsanaciones y/o aclaraciones de los mismos. Ver número 1 literal "D" de este Sección.

1. **CONDICIONES**

a) COTIZACIONES ALTERNATIVAS (NO APLICA)

Se aceptarán cotizaciones alternativas siempre que cumplan con las especificaciones técnicas y condiciones de la cotización 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 y las cuales sean mejor calidad a las establecidas pero que sean de la misma medida.

b) SUBCONTRATACIÓN (NO APLICA)

Los oferentes podrán realizar subcontrataciones hasta el ____ por ciento (__%) del total de la obra y alcance de las obligaciones, según los siguientes requisitos: *[Definir los requisitos a exigir a los oferentes para que procedan las subcontrataciones Art. 110 LCP.]*

c) CONDICIONES ESPECIALES

Los precios de la cotización deberán incluir todos los costos y gastos, directos e indirectos, necesarios hasta su recepción a entera satisfacción 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.
- Si al finalizar la vigencia de la orden de compra La Alcaldía Municipal de La Paz Este no ha requerido en su totalidad los bienes contratados, podrá prorrogar según articulo 159 PRÓRROGAS A CONTRATOS Y ÓRDENES DE COMPRA, de la Ley de Compras Públicas.

- La Alcaldía Municipal de La Paz Este, únicamente efectuara pagos por los bienes y servicios entregados de conformidad al requerimiento suscrito por el administrador de contrato.
- Los requerimientos serán por orden de pedido emitida por el administrador de contrato, quien la emitirá posterior a la emisión de orden de compra y según la disponibilidad presupuestaria durante la vigencia de la contratación.
- La vigencia de la contratación será hasta el 30 de abril de 2027.
- Incluir transporte hasta las instalaciones de la municipalidad

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

Código	Nombre
F1	Formulario de presentación de cotización para persona jurídica
F2	Formulario de presentación de cotización para persona natural
F3	Identificación del oferente
F4	Declaración jurada de beneficiario final
F5	Declaración jurada de capacidad financiera
F6	Declaración jurada de capacidad legal e integridad
F7	Carta de exención documental, cuando corresponda
F8	Carta compromiso, si se mantiene como requisito
F9	Modelo de garantía, solo si resulta aplicable
F10	Modelo de contrato
F11	Modelo de orden de compra

F1. FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN PERSONA JURÍDICA

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

NO SE PERMITEN: ALTERACIONES EN SU FORMATO, NI SE ACEPTAN SUSTITUCIONES, EN CASO DE EFECTUAR ALTERACION O PRESENTAR UN FORMULARIO EQUIVALENTE LA OFERTA SERA RECHAZADA].

Lugar y fecha de firma: _____

Estimados Señores:

ALCALDIA MUNICIPAL DE LA PAZ ESTE

Referencia del Proceso de compras No. **CDP-AMLPE-004-2026 ADQUISICION DE INSUMOS PARA MANTENIMIENTO DE EQUIPO INFORMATICO.**

Yo, _____ *[nombre del representante legal]* _____, 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 Sociedad _____, 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 **COMPARACIÓN DE PRECIOS** Número **CDP-AMLPE-004-2026** denominado **ADQUISICION DE INSUMOS PARA MANTENIMIENTO DE EQUIPO INFORMATICO**, en nombre de mi representada presentamos detalle de lo solicitado:

Cumplimiento de Especificaciones Técnicas y Condiciones Solicitadas

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

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a proporcionar el "_____", de acuerdo a lo especificado en el documento de Solicitud de Oferta de COMPARACIÓN DE PRECIOS Número **CDP-AMLPE-004-2026** denominado **ADQUISICION DE INSUMOS PARA MANTENIMIENTO DE EQUIPO INFORMATICO.**

Asimismo, nos comprometemos a mantener esta oferta dentro de un período **HASTA EL 30 DE ABRIL DE 2027**.

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

Manifestamos que estamos capacitados para ofertar y contratar y estamos solventes de nuestras obligaciones fiscales, municipales, seguridad social y previsionales. Art. 24 LCP y que no tenemos impedimento legal para ofertar y contratar Art. 25 LCP, asimismo, estamos registrados en el RUPES; y en caso de resultar adjudicado y a requerimiento de AMLPE, puedo presentar la o las solvencias y/o constancias requeridas.

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

NOMBRE ENTIDAD JURÍDICA A QUIEN SE EMITIRÁ EL CHEQUE

Anexos:

- Copia Simple del NIT de la Sociedad, Cooperativa…
- Copia Simple del Tarjeta de IVA de la Sociedad, Cooperativa…
- Copia Simple del DUI del representante legal y del apoderado.

Nombre del ofertante: _____ (sello si hubiere)

_____ _____

Nombre del representante legal o su delegado Firma
o persona natural o su delegado

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).

NO SE ACEPTARÁN FIRMAS EN IMAGEN A MENOS QUE SEA UNA FIRMA CONFORME A LA LEY DE FIRMA DIGITAL DE LO CONTRARIO SE RECHAZARA LA OFERTA.

F2. FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN PERSONA NATURAL

NO SE PERMITEN: ALTERACIONES EN SU FORMATO, NI SE ACEPTAN SUSTITUCIONES, EN CASO DE EFECTUAR ALTERACION O PRESENTAR UN FORMULARIO EQUIVALENTE LA OFERTA SERA RECHAZADA].

Lugar y fecha de firma: _____

Estimados Señores:

ALCALDÍA MUNICIPAL LA PAZ ESTE

Referencia del Proceso de compras No. **CDP-AMLPE-004-2026** denominada **ADQUISICION DE INSUMOS PARA MANTENIMIENTO DE EQUIPO INFORMATICO".**

Yo, _____ *[nombre 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 _____; atentamente **MANIFIESTO:** Que con el objeto de participar en el proceso de compra por **COMPARACIÓN DE PRECIOS** Número **CDP-AMLPE-004-2026** denominado **ADQUISICION DE INSUMOS PARA MANTENIMIENTO DE EQUIPO INFORMATICO,** en nombre de mi representada presentamos detalle de lo solicitado:

F2.2 Cumplimiento de Especificaciones Técnicas y Condiciones Solicitadas

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

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a proporcionar el "_____", de acuerdo a lo especificado en el documento de Solicitud de Oferta de COMPARACIÓN DE PRECIOS Número **CDP-AMLPE-004-2026** denominado **ADQUISICION DE INSUMOS PARA MANTENIMIENTO DE EQUIPO INFORMATICO.**

Asimismo, nos comprometemos a mantener esta oferta dentro de un período **HASTA EL 30 DE ABRIL DE 2027**.

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

Manifestamos que estamos capacitados para ofertar y contratar y estamos solventes de nuestras obligaciones fiscales, municipales, seguridad social y previsionales. Art. 24 LCP y que no tenemos impedimento legal para ofertar y contratar Art. 25 LCP, asimismo, estamos registrados en el RUPES; y en caso de resultar adjudicado y a requerimiento de AMLPE, puedo presentar la o las solvencias y/o constancias requeridas.

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

NOMBRE ENTIDAD JURÍDICA A QUIEN SE EMITIRÁ EL CHEQUE

Anexos:

- Copia Simple del NIT de la Sociedad, Cooperativa…
- Copia Simple del Tarjeta de IVA de la Sociedad, Cooperativa…
- Copia Simple del DUI del representante legal y del apoderado.

Nombre del ofertante: _____ (sello si hubiere)

_____ _____

Nombre del representante legal o su delegado Firma
o persona natural o su delegado

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).

NO SE ACEPTARÁN FIRMAS EN IMAGEN A MENOS QUE SEA UNA FIRMA CONFORME A LA LEY DE FIRMA DIGITAL DE LO CONTRARIO SE RECHAZARA LA OFERTA.

F3. Formulario para la Identificación del Oferente

<table>
<tr><th colspan="4">INFORMACIÓN GENERAL</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Nombre Completo de la Sociedad / Persona Natural</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>2</td><td>Fecha de Nacimiento / Fecha de Creación de la Sociedad</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>3</td><td>País de origen</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>4</td><td>Tipo</td><td colspan="2">Natural ___ Jurídica____</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Clasificación</td><td colspan="2">Micro___ pequeña ___ mediana ___ grande____</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Giro</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>7</td><td>Nombre del Representante Legal (si aplica)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>8</td><td>No. de Documento del Representante Legal (si aplica) DUI para nacionales, Pasaporte para extranjeros.</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>9</td><td>No. NIT del Representante Legal / Apoderado (si aplica)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>10</td><td>No. NIT de la Sociedad / Persona Natural</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>11</td><td>No. de la Tarjeta de IVA</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">12</td><td rowspan="2">Nómina de Accionistas</td><td>Nombre o razón social</td><td>Porcentaje de participación (%)</td></tr>
<tr><td>1. ___
2. ___
3. ___ etc.</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">13</td><td rowspan="2">DOCUMENTACIÓN LEGAL VIGENTE:
Detallada en el Anexo 2
(Deberá marcar con una “X” una de las dos opciones de verificación)</td><td>Incluida en la oferta</td><td>A verificar en RUPES</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><th colspan="4">INFORMACIÓN PARA NOTIFICACIONES (EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN)</th></tr>
<tr><td rowspan="2">14</td><td rowspan="2">Nombre(s) de la(s) persona(s) de Contacto del oferente o contratista que será el enlace con AMLPE</td><td>Durante la evaluación</td><td>Para la contratación</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>15</td><td>Teléfono fijo</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>16</td><td>Número de celular (WhatsApp)</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>17</td><td>Correo electrónico:</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>18</td><td>Dirección de las oficinas</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

19	Aceptación de notificación por correo electrónico	Si acepto ___ No acepto: ___
INFORMACIÓN DEL CONTACTO QUE SERÁ INCLUIDO EN EL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA		
20	Nombre completo	
21	Dirección para notificaciones	
22	Correo electrónico	
23	Teléfonos	
POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE INTEGRIDAD		
24	¿Posee Código de Ética, Política Antisoborno o prácticas de integridad?	Si ____ No: ___
25	¿Ha participado en capacitaciones de integridad, cumplimiento o antisoborno?	Si ____ No: ___
	Detalle:	

F4. DECLARACION JURADA DE BENEFICIARIO FINAL Y AUTORIZACION DE PAGO

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

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

DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

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

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

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

DECLARANTE

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

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

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

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

DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

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

Lugar, _____ de _____ de 20___

Firma: _____

Nombre: _____

DUI/Documento de identidad:

_____

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

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

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

PRIMERO. CAPACIDAD FINANCIERA SUFICIENTE.

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

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

SEGUNDO. DETALLE DE ACTIVOS REALIZABLES A CORTO PLAZO.

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

N.º	Descripción del activo	Institución, entidad o referencia	Monto (US$)
1	Efectivo disponible		$
2	Saldos en cuentas bancarias		$
3	Depósitos e inversiones realizables a corto plazo		$
4	Cuentas por cobrar de recuperación a corto plazo		$
5	Inventarios realizables, cuando corresponda		$
6	Otros activos realizables a corto plazo (especificar)		$
	TOTAL DE ACTIVOS REALIZABLES A CORTO PLAZO		**$**

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

TERCERO. DETALLE DE COMPROMISOS INMEDIATOS DE PAGO.

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

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

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

CUARTO. DISPONIBILIDAD FINANCIERA Y CAPACIDAD PARA ASUMIR EL CONTRATO.

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

Para efectos informativos, se hace constar el siguiente resumen:

- Total de activos realizables a corto plazo: US$ _____.

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

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

QUINTO. VERACIDAD Y COMPROBABILIDAD DE LA INFORMACIÓN.

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

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

SEXTO. VIGENCIA Y ALCANCE DE LA DECLARACIÓN.

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

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

Lugar: _____

Fecha: _____ de _____ de _____.

Hora: _____.

FIRMA DEL DECLARANTE

Nombre completo: _____

DUI: _____

Calidad en que actúa: _____

Firma: _____

Sello, cuando corresponda: _____

ESPACIO PARA AUTENTICACIÓN NOTARIAL

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

F6. Formato de Declaración Jurada Capacidad Legal

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

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

I. COMPARECENCIA

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

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

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

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

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

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

PRIMERO. ACEPTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO. Que, en nombre de su representada, confirma que ENTIENDE Y ACEPTA PLENAMENTE el contenido del Documento de Solicitud del proceso de compra por el método:_____, con número _____, denominado "_____", así como las aclaraciones, adendas y/o enmiendas, si las hubiere, y demás documentos generados relacionados con el mismo; y se obliga a cumplir fielmente los requisitos exigidos en dichos documentos, entendiendo y comprendiendo su texto. En caso de resultar adjudicada, se obliga a continuar respetando los documentos antes descritos y los que se deriven de la

adjudicación y contratación. Asimismo, declara que su oferta se ajusta fielmente a ellos y, por lo tanto, el contenido de la oferta y los documentos que la componen no adolecen de falsedad material o ideológica, ya que la información proporcionada en la oferta presentada es la expresión de la verdad, por lo que asume la responsabilidad legal correspondiente.

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

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

CUARTO. AUSENCIA DE IMPEDIMENTOS PARA OFERTAR Y CONTRATAR. Que no incurre en ninguno de los siguientes impedimentos para ofertar y contratar establecidos en el artículo veinticinco de la Ley de Compras Públicas: a) Que sean funcionarios públicos de elección popular o de segundo grado, ya sea electos, nombrados o designados en dicho cargo, directores, titulares o miembros de consejos directivos, juntas de gobiernos o cuerpos colegiados de instituciones oficiales autónomas o miembros de juntas directivas de las sociedades donde tenga participación el Estado, así como aquellos servidores públicos que manejen fondos e información confidencial; así como las personas jurídicas en las que las personas indicadas en este literal ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales, en cualquier institución de la administración pública; b) Que sean empleados públicos tales como jefaturas, asesores, gerentes y demás con poder de decisión o cargo de confianza, ni las personas jurídicas en las que aquellos ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales o en las que exista cualquier vínculo de interés con

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

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

SEXTO. PRÁCTICAS ANTICOMPETITIVAS E INDEPENDENCIA DE LA OFERTA. Que no ha celebrado acuerdos anticompetitivos con uno o varios de los demás ofertantes que participen en el proceso, en contravención de

la Ley de Competencia, ni incurre en las prohibiciones relativas a prácticas anticompetitivas previstas en la Ley de Compras Públicas. Declara, además, que el precio de su oferta ha sido establecido de manera independiente y no es producto de acuerdos, coordinación o concertación con otros ofertantes.

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

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

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

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

( ) Que no subcontratará ninguna parte del servicio.

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

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

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

DÉCIMO SEGUNDO. CONOCIMIENTO DE LAS CONSECUENCIAS DEL SOBORNO. Que conoce que suministrar dádivas, directamente o por medio de tercera persona, a funcionarios o empleados involucrados en un procedimiento de contratación administrativa puede dar lugar a las sanciones previstas en la Ley de Compras

Públicas, incluida la inhabilitación en los términos del artículo 181, romano IV, literal a), cuando resulte aplicable, sin perjuicio de otras responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan.

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

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

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

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

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

Yo, el/la suscrito/a Notario, DOY FE: de ser legítima y suficiente la personería con que actúa _____, en representación de _____, por haber tenido a

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

F. _____
Nombre y calidad en que comparece

F. _____
Notario

F7. MODELO DE CARTA DE EXENCIÓN DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y/O SOLVENCIAS

Lugar y fecha: _____

Alcaldía Municipal de la Paz Este

Presente.

El suscrito, por este medio hago constar que para el proceso de compra con referencia número **CDP-AMLPE-004-2026** denominado (**)**ADQUISICION DE INSUMOS PARA MANTENIMIENTO DE EQUIPO INFORMATICO,** 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 _____ denominado (*)_____por haberse presentado anteriormente en su institución.

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

Sin otro particular,

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

regulados en los articulo 3 y 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos.

(*) Nota: Se refiere a procesos anteriores en los que ha participado anteriormente el ofertante. En caso de no haber presentado la documentación legal o copias certificados en dicho proceso o en anteriores, no les aplica la presentación de esta carta y deberá presentar la documentación requerida.

(**) Se refiere al proceso actual.

IMPORTANTE: Debe presentarse este formulario únicamente si ha participado en otros procesos anteriores con LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA PAZ ESTE en los cuales ha presentado documentación legal, la cual este vigente a la fecha de presentación de ofertas en el presente proceso de contratación.

F8. CARTA COMPROMISO

Fecha_____

Señores

ALCALDIA MUNICIPAL DE LA PAZ ESTE

Presente

Estimados Señores:

Después de haber examinado todo lo establecido en el Documento de Solicitud de Oferta del proceso de _____", en caso de ser adjudicada mi representada, me comprometo a:

1. Cumplir en su totalidad con los requerimientos, plazos, procedimientos, documentos, de todas las Secciones establecidos en el Documento de Solicitud de Oferta.

2. Haber leído la Política Antisoborno del Anexo 1, y me comprometo a cumplirla en su totalidad, de lo contrario me someto a las leyes del país, según corresponda. Asimismo, me comprometo a compartir la Política con los trabajadores o involucrados de mi sociedad para este proceso
3. En caso que la obra, bien servicio no cumpla con lo requerido en el DSO por AMLPE, será rechazado por el Administrador del Contrato u Orden de compra, comprometiéndome a subsanar o presentar lo observado y requerido, en el plazo establecido por el Administrador.
4. Nos comprometemos a mantener esta oferta dentro de un período de _____, contados a partir de la fecha fijada para la Recepción de Ofertas.
5. ofrecemos realizar el _____, hasta por el monto total de: _____. El cual es detallado a continuación:

Ítems	Descripción de OBS	Cantidad	Precio Unitario Mensual US $	Total US $
1				
2				
3				
4				
5				
6				
		Monto Total IVA incluido US$ $		

Asimismo, si durante la evaluación de ofertas, la AMLPE necesita hacer consultas sobre la obra, bien o servicio ofertado sobre el cumplimiento de las especificaciones técnicas, plazos u otro aspecto del DSO de este proceso, me comprometo a responder las consultas. En caso que manifieste que mi oferta no cumpla en alguna característica o especificación o difiere de lo requerido en el DSO o que no responda a la consulta, el PEO o los evaluadores tecnicos podrá descalificar la oferta presentada (total o por ítem) según corresponda

Nombre del oferente: _____ (sello si hubiere)

_____ _____

Nombre del representante legal o su delegado o persona natural o su delegado Firma

F 9.1 MODELO DE GARANTÍA

FORMATO DE FIANZA

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

Beneficiario: _____ [Nombre y Dirección]

Fecha: _____

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

.

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

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

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

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

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

[NOMBRE]

_____

[firma(s)] Deberá ser autenticada por Notario

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

F 9.2 MODELO DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL PAGARÉ

FORMATO DE PAGARE

(**APLICARA UNICAMENTE EN MONTOS ADJUDICADOS HASTA $100,000**)

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 veinticinco.

Firma: _____ Sello:

Nombre de la Sociedad: _____

NIT de la Sociedad: _____

Nombre del Representante Legal: _____

Profesión u Oficio: _____

Domicilio: _____

DUI: _____

Notas:

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

Debe presentarse con firma autenticada por notario.

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

F10. Modelo de Orden de Compra según corresponda



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 ALCALDIA 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 especifica 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 promoviere; 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.11 FORMULARIO DE APROBACION DE GARANTIA
(USO EXCLUSIVO DE UCP)

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

FORMULARIO APROBACIÓN DE GARANTÍA

SUMINISTRANTE:	FECHA:

NÚMERO DE CONTRATO:

PROCESO N°:

DOCUMENTO PRESENTADO:	FIANZA □ PAGARÉ □ CHEQUE □

MONTO:	

TIPO DE GARANTÍA:

AFIANZADORA:

NÚMERO DE FIANZA:	

VIGENCIA:	

PERÍODO:	

APROBADA	OBSERVADA

REVISADA POR:

ENTREGADO POR PARTE DE LA EMPRESA

NOMBRE (AUTORIZADO PARA ENTREGAR)	
FIRMA Y SELLO	
FECHA	

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

F.12 MODELO DE SOLICITUD DE DEVOLUCION DE GARANTIA

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

Fecha: _____

Señores
Alcaldía Municipal de La Paz Este

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

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

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

F13: INFORME DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS U ORDEN DE COMPRA
(para uso del Administrador del Contrato u Orden de Compra)

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

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

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

Período de vigencia de Garantía (según aplique)

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

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

2. DETALLE DE LA EJECUCIÓN

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

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

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

4. SUSPENSIÓN DE LA OBRA (cuando aplique)

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

5. INCUMPLIMIENTOS (si aplica)

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

6. AMORTIZACION DEL ANTICIPO (cuando aplique)

No. de Amortizaciones	**% A Retener**	**Monto**
N/A		

7. CONTROL DE RETENCIONES (cuando aplique)

No. de pago	**% A Retener**	**Monto**

N/A		

OBSERVACIONES:

_____
_____
_____.

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

(NOMBRE)
Administrador del Contrato

ANEXO 1. POLITICA ANTISOBORNO

Alcaldía
LA PAZ ESTE

POLÍTICA ANTISOBORNO

Alcaldía Municipal de La Paz Este

AMLPE-SGAS-POLI-001

VERSIÓN 001-261125

Alcaldía
LA PAZ ESTE

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

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN i

OBJETIVOS 1

ALCANCE 2

DEFINICIONES 3

POLÍTICA ANTISOBORNO 6

DECLARACIÓN DEL COMPROMISO INSTITUCIONAL 9

CONSECUENCIAS DE INCUMPLIMIENTOS 10

VIGENCIA Y COMUNICACIÓN 11

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

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

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

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

ALCANCE

La presente política es aplicable a:

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

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

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

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

DEFINICIONES

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

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

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

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

DÁDIVA: acción de dar gratuitamente.

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

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

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

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

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

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

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,

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

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

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

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

POLÍTICA ANTISOBORNO

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

Para ello, la alcaldía asume los siguientes compromisos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DECLARACIÓN DEL COMPROMISO INSTITUCIONAL

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

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

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

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

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

CONSECUENCIAS DE INCUMPLIMIENTOS

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

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

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

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

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

VIGENCIA Y COMUNICACIÓN

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

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

ANEXO 2 DOCUMENTACION LEGAL DEL OFERTANTE Y/O CONTRATACIÓN

La documentación establecida en el referido Anexo (según aplique), será verificada a través de RUPES o en caso que no hay presentado en su oferta la documentación legal, de no encontrarse uno o más documentos o que estos contengan un error/omisión/vencimiento/otro, se podrá requerir la subsanación al ofertante.

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

i. Documento Único de Identidad (DUI) vigente u homologado.
ii. NIT, si no ha sido el DUI homologado
iii. Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).
iv. Solvencias: En caso de no presentar las solvencias, la comprobación para contratar se realizará mediante una declaración Jurada conforme al **Formulario F5**. Sin perjuicio de lo anterior la AMLPE podrá requerir al momento de la formalización de la contratación presentar la información vinculada a la capacidad legal, tales como: Solvencias tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, impresas o electrónicas, vigentes entre otros documentos de acreditación, según el artículo 99 de la LCP.

b) Toda **Persona Jurídica Nacional,** deberá presentar original o fotocopia simple, de la documentación siguiente:
i. NIT del oferente.
ii. Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).
iii. DUI, Pasaporte o Carné de Residente del Representante Legal de la Sociedad o Apoderado Legal, documentos que deben estar vigentes.
iv. Poder del Representante legal

c) Solvencias: En caso de no presentar las solvencias, la comprobación y acreditación para ofertar y contratar se realizará mediante una declaración Jurada conforme al **Formulario F5**. Sin perjuicio de lo anterior la AMLPE podrá requerir al momento de la formalización de la contratación presentar la información vinculada a la capacidad legal, tales como: Solvencias tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, impresas o electrónicas, vigentes entre otros documentos de acreditación, según el artículo 99 de la LCP.
d) La **Persona Natural Extranjera** debe presentar:

Fotocopia simple, de Pasaporte o Carné de Residente vigente ampliado al 125%.

e) La **Persona Jurídica Extranjera**, de acuerdo a lo que establece su país de origen, deberá presentar legalizada la documentación siguiente:

- Escritura de Constitución de la Sociedad.
- Escritura de Modificación, Transformación o Fusión de la Sociedad (si hubiese).
- Credencial del Representante Legal u otro documento que lo acredite como tal. Además, deberá presentar, fotocopia de Pasaporte vigente del Representante Legal de la Sociedad.

f) Los participantes podrán presentarse en **Unión de Personas (UDP)**, para lo cual deberán cumplir lo siguiente:

i. Deberán estar legalmente constituidos como UDP, por lo que deberá presentar Fotocopia simple de testimonio de Escritura Pública de la UDP, para participar en el presente proceso

ii. Las personas que formen parte de la UDP, responderán solidariamente por todas las consecuencias de su participación en la Unión, con respecto al proceso de contratación y ejecución en el presente proceso.

iii. El Ofertante que formase parte de una UDP, no podrá presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otra Unión, siempre que se tratare del mismo objeto de contratación.

iv. La UDP deberá designar a una persona para gestionar y recibir instrucciones en nombre de las empresas asociadas en todo lo relacionado a la ejecución del contrato, incluyendo el trámite de pagos.

v. Cuando dos o más personas naturales y/o jurídicas decidan participar en Unión de Personas, cada una de ellas deberá reunir los requisitos exigidos en forma individual establecidos en los literales del a, b, c y d (según el caso) así como los indicados en el numeral en la documentación financiera.

vi. Se exceptúa de lo anterior lo relacionado a la Declaración Jurada, que será una sola, otorgada por el representante de la UDP.

vii. La UDP deberá estar inscrita en RUPES.

g) Los participantes podrán presentarse en participación conjunta de Oferentes (PCO), para lo cual deberán cumplir lo siguiente:

i. Carta de intención donde conste que suscribirán un Acuerdo de Participación Conjunta de Oferentes (PCO), si la oferta resulte adjudicada.

ii. Las personas que formen parte de la PCO, responderán solidariamente por todas las consecuencias de su participación en la Unión, con respecto al proceso de contratación y ejecución de la presente contratación.

iii. El Oferente que formase parte de una PCO, no podrá presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otra Unión, siempre que se tratare del mismo objeto de contratación.

iv. Si llegase a resultar adjudicado, deberá legalizar la unión conjunta, con el objeto de formalizar la contratación como UDP.

h) Para la Participación Conjunta de Oferentes (PCO), deberá cumplir lo establecido en el artículo 93 de la LCP, y cada participante deberá estar inscrito en RUPES.

i) Si el participante es una **Sucursal de Empresa Extranjera,** además deberá presentar la documentación que acredite lo preceptuado en el Art. 358 del Código de Comercio.