



REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE PANAMÁ
JUNTA COMUNAL DE PUEBLO NUEVO

COMPRA MENOR
(CONTRATACIÓN SUPERIOR A 10,000.01 E INFERIOR A 50,000.00)

Ley 106 de 1973, ARTÍCULO 110A

Artículo 5. Se adiciona el artículo 110-A a la Ley 106 de 1973, así: Artículo 110-A. En las contrataciones menores de bienes, servicios u obras que superen los diez mil balboas (B/.10,000.00), sin exceder los cincuenta mil balboas (B/.50,000.00)

AVISO DE CONVOCATORIA
JCPN-AC-070-2026

**PRODUCCIÓN INTEGRAL, GESTIÓN LOGÍSTICA Y COORDINACIÓN TÉCNICA DEL NEW TOWN
FEST 2026, FESTIVAL DE ANIVERSARIO DE ACCESO GRATUITO DE LA JUNTA COMUNAL DE
PUEBLO NUEVO, PROVINCIA DE PANAMÁ**

CONTENIDO CAPÍTULO I. AVISO DE CONVOCATORIA CAPÍTULO II. CONDICIONES ESPECIALES CAPÍTULO III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS CAPÍTULO IV. MODELOS, FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

CAPÍTULO I. AVISO DE CONVOCATORIA

Aviso de Convocatoria

Número: JCPN-AC-070-2026

Tipo de Procedimiento: Compra Menor superior a 10,000.01 e inferior a 50,000.00

Precio de Referencia: B/. 50,000

Objeto Contractual: PRODUCCIÓN INTEGRAL, GESTIÓN LOGÍSTICA Y COORDINACIÓN TÉCNICA DEL NEW TOWN FEST 2026, FESTIVAL DE ANIVERSARIO DE ACCESO GRATUITO DE LA JUNTA COMUNAL DE PUEBLO NUEVO, PROVINCIA DE PANAMÁ

Fecha de Publicación: 4 -septiembre - 2026

Fecha y hora de presentación de propuestas: Fecha 10-septiembre – 2026. Hora: 9:00 a.m. – 1:00 p.m.

Fecha y hora de apertura de propuestas: Fecha 10-septiembre – 2026. Hora: 1:01 p.m.

Lugar de Presentación de Propuestas: Depto. de Compras de la Junta Comunal de Pueblo Nuevo

Término de Subsanción: N/A

Partida Presupuestaria: 0100000008509

Programa: Fondo de descentralización

Modalidad de Adjudicación: GLOBAL

Provincia de Entrega: Panamá

Fecha de Fijación: 4 -septiembre - 2026

Fecha de Desfijación: 10-septiembre - 2026

Firma Responsable: VICTOR CASTILLO

Contacto de la Unidad de Compra

Nombre: VICTOR CASTILLO

Cargo: COTIZADOR

Teléfono: 506-8047 ext. 2008

Correo electrónico: COMPRAS.JCPN@HOTMAIL.COM

CAPÍTULO II. CONDICIONES ESPECIALES

INSTRUCCIONES DE LAS CONDICIONES ESPECIALES

Debe verificarse que los requisitos mínimos obligatorios contenidos en las Condiciones Especiales del Pliego Adjunto, coincidan literalmente con las colocadas en la Plantilla Electrónica.

Las condiciones especiales, de acuerdo al artículo 43 del Texto Único de la Ley 22 de 2006, ordenado por la Ley 153 de 2020, son las estipulaciones elaboradas por la entidad licitante en atención a los elementos específicos del correspondiente procedimiento de selección de contratista. La norma señala que entre las condiciones especiales se debe incluir necesariamente: La forma de adjudicación; el método de evaluación cuando proceda y los criterios de ponderación; la determinación del precio de referencia por rubro o total; la necesidad de presentación de declaraciones juradas; los factores objetivos de selección; el plazo para formalizar la adjudicación y la firma del contrato; la forma de pago; las condiciones de trabajo, de subcontratación y de cesión de contrato; las formas de modificar el contrato, los acuerdos suplementarios y los plazos de entrega entre otros.

Las condiciones especiales no deben repetir el texto colocado en las condiciones generales ni deben en la medida de lo posible, transcribir normas contenidas en el Texto Único de la Ley 22 de 2006, ordenado por la Ley 153 de 2020, ni en el Decreto Ejecutivo 439 de 2020.

1. FORMA DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación de este acto público se realizará de forma GLOBAL.

2. PRECIO DE REFERENCIA

El precio de referencia para este acto público es **CINCUENTA MIL CON 00/100 (B/. 50,000.00)**

3. PROCEDIMIENTO APLICABLE

Al tratarse de una Contratación Menor de bienes, servicios u obras que superen los diez mil balboas (B/.10,000.00), sin exceder los cincuenta mil balboas (B/.50,000.00), de conformidad con el Artículo 110-A de la Ley 106 de 1973.

4. REQUISITOS MÍNIMOS OBLIGATORIOS

Cada uno de los documentos abajo señalados deberá estar debidamente identificado en la propuesta por medio de separadores, de manera tal que facilite su revisión, análisis y/o evaluación. A continuación, los documentos mínimos obligatorios que deberán adjuntarse al Formulario de Propuesta:

N°	Requisito / Documento	Subsanable Sí/No/N/A
1.	Certificado de Existencia del Proponente. De tratarse de una persona natural, deberá acreditarse mediante copia cotejada, copia simple o copia digital de la cédula de identidad personal o del pasaporte. Cuando se trate de persona jurídica, acreditarse mediante copia cotejada, copia simple o copia digital de la Certificación del Registro Público, expedida dentro del año inmediatamente anterior a su presentación. En caso de consorcio o asociación accidental, debe adjuntarse el acuerdo de consorcio notariado.	NO
2.	Poder de Representación. En caso que la propuesta sea suscrita por persona distinta al representante legal, deberá acreditar que cuenta con poder especial con firma autenticada por Notario Público, o poder general debidamente inscrito en el Registro Público de Panamá.	NO
3.	Paz y Salvo de Renta. Todo proponente que sea contribuyente en Panamá deberá acreditar que se encuentra a paz y salvo con el Tesoro Nacional, a través de la impresión de la certificación digital emitida por la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas. Los proponentes extranjeros que no sean contribuyentes en Panamá deberán presentar declaración jurada ante Notario.	NO
4.	Paz y Salvo del Pago de Cuota Obrero Patronal a la Caja de Seguro Social. Todo proponente deberá acreditar que se encuentra paz y salvo con la Caja de Seguro Social en el pago de la cuota obrero patronal, a través de original, copia simple o digital del paz y salvo emitido por la Dirección General de Ingresos de la Caja de Seguro Social.	NO
5.	Declaración Jurada de Medidas de Retorsión. Todo proponente deberá cumplir con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 48 del 26 de octubre del 2016, a través de la declaración jurada de las medidas de retorsión, cuya firma debe estar autenticada por Notario Público, con fecha posterior a la publicación de este acto público.	NO
6.	Aviso de Operaciones. Todo proponente interesado deberá acreditar que tiene autorización para ejercer dicha actividad comercial, ya sea a través del aviso de operaciones o cualquier otro medio de prueba idóneo, cuyas actividades declaradas en el mismo deben guardar relación con el objeto contractual.	NO
7.	Incapacidad Legal para Contratar. Los proponentes deberán presentar junto con su oferta una declaración en la que certificarán que no se encuentran incapacitados para contratar con las entidades estatales, de conformidad con el artículo 24 del Texto Único de la Ley 22 de 2006, ordenado por la Ley 153 de 2020.	NO
8.	Carta de Adhesión a Principios de Sostenibilidad. Todos los proponentes deberán presentar la Carta de Adhesión a los Principios de Sostenibilidad para Proveedores del Estado, suscrita por el representante legal del proponente o persona delegada, en atención a lo establecido en el artículo 40 del Texto Único de la Ley 22 de 2006, ordenado por la Ley 153 de 2020.	NO
9.	Pacto de Integridad. Todos los proponentes deberán presentar juntamente con su propuesta el Pacto de Integridad suscrito por el representante legal del proponente o persona delegada, en atención a lo establecido en los artículos 15 y 39 del Texto Único de la Ley 22 de 2006, ordenado por la Ley 153 de 2020.	NO

OTROS REQUISITOS

N°	Requisito / Documento	Subsanable Sí/No/N/A
O.1.	Experiencia comprobada. El proponente interesado debe contar con más de diez (10) años de experiencia comprobada en organización de eventos, acreditada mediante aviso de operación.	NO
O.2.	Cartas de Referencia. El proponente deberá aportar un mínimo de 2 cartas de referencias en el sector privado o público de trabajos similares con un mínimo de 1,500 personas asistentes, con fecha posterior a la publicación de este acto.	NO
O.3.	Certificación Bancaria. El proponente deberá presentar una certificación bancaria que demuestre poseer una cuenta con un saldo promedio mínimo de cinco (5) cifras medias.	NO
O.4.	Croquis del Evento.	NO

	El proponente deberá aportar mapa de propuesta de croquis del evento.	
O.5. Responsabilidad Social Empresarial / Sostenibilidad.	En línea con los objetivos de sostenibilidad de nuestra organización, se dará preferencia a aquellos proponentes que demuestren su compromiso con la responsabilidad social empresarial mediante alguna certificación que los respalde. Los proponentes deberán presentar la documentación que acredite su participación en iniciativas sostenibles.	NO
O.6. Servicio de Ambulancia.	El proponente deberá garantizar la presencia de una ambulancia completamente equipada durante el evento. Deberá presentar carta de confirmación de la empresa prestadora del servicio, así como la documentación que acredite que la unidad cumple con todos los requisitos legales y técnicos exigidos.	NO
O.7. Vestuario del Personal.	El personal que va a atender el evento debe contar con el vestuario apropiado, con identificación de la empresa que representa o logo del evento (enviar visual del vestuario).	NO
O.8. Propuesta Creativa de Diseño Gráfico.	El proponente deberá presentar una propuesta creativa de diseño gráfico que incluya paleta de colores, tipografías, logotipos y elementos visuales que reflejen la temática y el estilo del evento.	NO
O.9. Renders 3D de Espacios Principales.	El proponente deberá presentar representaciones visuales en 3D o renders de alta calidad de los espacios principales, como la tarima principal y la entrada, que permitan visualizar la ambientación y la distribución del espacio.	NO
O.10. Constancia de Visita Previa.	El proponente debe solicitar al departamento de compras vía correo una cita previa para corroborar que cuenta con los equipos de producción y requisitos solicitados, antes de la fecha de apertura de propuestas. La constancia deberá llevar la firma del Departamento de Compras y Proveeduría.	NO

5. PLAZO PARA FORMALIZAR LA ADJUDICACIÓN Y ENTREGA DE LA ORDEN DE COMPRA

Si la entidad determina que quien ofertó el precio más bajo cumple a cabalidad con todos los requisitos y las exigencias del pliego de cargos, procederá a la adjudicación del acto público a ese proponente en el respectivo cuadro de cotizaciones.

El contrato u orden de compra se formalizará con la firma de las partes y se entenderá perfeccionado cuando sean refrendados por la Contraloría General de la República.

Los contratos u órdenes de compra surtirán sus efectos transcurridos dos días hábiles después de su publicación en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "PanamaCompra" o a partir de la publicación de la orden de proceder al contratista, salvo que esta indique una fecha posterior.

6. LUGAR Y PLAZO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO

6.1. Lugar: Frente a la Junta Comunal de Pueblo Nuevo, Panamá

6.2. Plazo: Evento días 19 y 20 de septiembre de 2026. Montaje: viernes 18 de septiembre de 2026. Desmontaje: lunes 22 de septiembre de 2026.

7. FORMA DE PAGO

Los pagos al contratista se realizarán contra el recibo efectivo del servicio (Entrega Total), de acuerdo a las especificaciones técnicas. Previo a la presentación de la cuenta total o parcial, el contratista deberá subsanar cualquier defecto u otros detalles que puedan surgir en el transcurso de presentación y cancelación de la cuenta. La Entidad Licitante realizará la retención del 50% de la suma correspondiente al ITBMS, al tenor de lo establecido en el artículo 1 del Decreto Ejecutivo N°463 de 14 de octubre de 2015. La Entidad Licitante se compromete a efectuar el pago total dentro de los 30 días calendario, contados a partir de la presentación de la cuenta respectiva, con toda la documentación exigida por las reglamentaciones vigentes.

8. ACTA DE ACEPTACIÓN FINAL

La terminación de la ejecución del servicio, objeto del contrato, se recogerá en el acta de aceptación final, después de comprobar que se han cumplido todos los requisitos del contrato.

9. MULTAS POR RETRASO EN LA ENTREGA

Se impondrá multa de cuatro por ciento (4%) dividido entre treinta, por cada día calendario de atraso del valor equivalente a la parte del contrato dejada de entregar o ejecutar por el contratista.

10. TERMINACIÓN UNILATERAL

Sin perjuicio del procedimiento de resolución administrativa del contrato u orden de compra, la entidad contratante, en acto administrativo debidamente motivado, podrá disponer la terminación anticipada cuando circunstancias de interés público debidamente comprobadas lo requieran, en cuyo caso el contratista deberá ser indemnizado por razón de los perjuicios causados con motivo de la terminación unilateral.

11. RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO

Como causales de resolución administrativa del Contrato, además de las establecidas en el artículo 136 del Texto Único de la Ley 22 de 2006, que regula la Contratación Pública, ordenado por la Ley 153 de 2020.

CAPÍTULO III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

De acuerdo al Texto Único de la Ley 22 de 2006, ordenado por la Ley 153 de 2020, en su artículo 44, las especificaciones técnicas constituyen las características técnicas del objeto que se va a contratar, las cuales no pueden hacer referencia, en su caso, a marcas de fábrica, número de catálogos o clases de equipo de un determinado fabricante, salvo que no exista otro medio suficientemente preciso o inteligible de describir las características, debiendo incluirse en la descripción las palabras "o su equivalente" u otra expresión similar. De acuerdo al Texto Único de la Ley 22 de 2006, ordenado por la Ley 153 de 2020, en su artículo 44, las especificaciones técnicas constituyen las características técnicas del objeto que se va a contratar, las cuales no pueden hacer referencia, en su caso, a marcas de fábrica, número de catálogos o clases de equipo de un determinado fabricante. El artículo 57 del Decreto Ejecutivo 439 de 2020 reglamenta y desarrolla este artículo señalando que las especificaciones técnicas comprenderán los planos, dibujos diseños y requisitos basados en las características objetivas, técnicas y de calidad de los bienes, servicios u obras que se pretenda contratar, y respecto a la no exigencia de marcas comerciales, denominaciones, patentes, diseños, tipos, lugares de origen o productos determinados, se indica que no podrán exigirse salvo que no exista otro medio suficientemente preciso o inteligible de describir las características de los bienes, servicios u obras, debiendo incluirse en la descripción las palabras "o su equivalente" u otra expresión similar.

Las especificaciones técnicas colocadas en este capítulo deben concordar con las especificaciones técnicas básicas colocadas en la plantilla electrónica en el portal "PanamaCompra".

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS — NEW TOWN FEST 2026 PUEBLO NUEVO

Producto a contratar: Producción del NEW TOWN FEST 2026

Fecha del Evento: 19 y 20 de septiembre de 2026

Locación del Evento: Frente a la Junta Comunal de Pueblo Nuevo

1. ANTECEDENTES Y SITUACIÓN ACTUAL

El New Town Fest es un evento masivo de acceso gratuito, dirigido a todo público, que celebra el aniversario de la Junta Comunal de Pueblo Nuevo. Este festival tiene como propósito ofrecer una plataforma de entretenimiento, cultura y convivencia a través de la música de todos los géneros, involucrando a talentos locales. El evento busca ser un punto de encuentro entre las diversas comunidades del área, promoviendo la integración cultural y el desarrollo artístico del distrito.

El festival se llevará a cabo los días 19 y 20 de septiembre, con actividades que incluirán un festival de música en el primer día y un desfile conmemorativo el día siguiente. Las actividades se desarrollarán en diversos puntos de Pueblo Nuevo, y se espera una asistencia de entre 5,000 y 8,000 personas durante ambos días de celebración.

2. ALCANCE GENERAL DE LA CONTRATACIÓN

La persona o empresa que se encargue de la "Producción del New Town Fest" será responsable de organizar, producir y coordinar todas las actividades relacionadas con el evento. Esto incluye la gestión de la logística, la producción de tarima principal con altos estándares de calidad. Además, deberá asegurar el pago de honorarios, viáticos, gastos logísticos e imprevistos que surjan durante el evento.

El objetivo principal es crear una experiencia cultural de calidad que resuene con los asistentes, fortaleciendo el New Town Fest como una marca líder de celebración comunitaria en la ciudad.

3. ALCANCE ESPECÍFICO DE LA CONTRATACIÓN

PRODUCCIÓN GLOBAL DEL EVENTO

3.1. VIDEO

- 1 pantalla LED con pixel Pitch P3.9mm (o inferior), Outdoor, para colocación al fondo del escenario, de 5 metros de ancho por 3 metros de alto o superior, elevada a un mínimo de 2 pies sobre la altura del escenario.
- Centro de video para multipantallas: procesador vls400 4 salidas, 2 Mac Pro para manejo de contenido multimedia, efectos especiales, haze machine (humo, tracks, etc.).
- Switcher con ocho (8) entradas de video HD.

3.2. TARIMA / ESTRUCTURAS

- Tarima de 28x20x4 pies.
- Techo para tarima profesional.
- 1 ala de trabajo lateral de 10x10 pies. Debe incluir su falda de color negro, decoración, iluminación, electricidad y otros.
- Barandales de seguridad en todo su perímetro lateral y trasero para convertirlo en el palco VIP del desfile.
- Carrileras para separación de tarima principal.

3.3. SONIDO

- Sistema de Sonido Line Array con un mínimo de 6 elementos por lado y mínimo 4 subgraves en total. Potencia: 3,900W o superior. Presión SPL: 120dB a 1 metro.
- Subgrave doble de 18", con amplificador de 2,250W de potencia o superior.
- Sistema de Relleno Frontal (Front Fill) de la misma marca del sistema principal. Mínimo 2 unidades.
- Procesador o procesadores para control, alineación y calibración del sistema.
- 1 mesa de mezclas digital con capacidad mínima de 32 canales de entrada y 16 salidas.
- 4 monitores de piso.
- Sistema de monitoreo de oído (in-ear) con 10 bodypack.
- Equipo completo de microfonía: 2 micrófonos inalámbricos, 2 micrófonos headset, 5 micrófonos para instrumentos de viento y amplificadores, 4 micrófonos especializados para baterías.
- Sonidista de banda.
- Todos los cables deben estar cubiertos por protectores de 5 canales. No debe quedar ningún tipo de cableado expuesto en el área de público.

3.4. ILUMINACIÓN

- 12 luces móviles Beam o equivalente, con 230W de potencia o superior.
- 6 luces móviles Spot o equivalente, de 200W de potencia o superior.
- 12 luces PAR LED RGBW, con mezcla interna de colores, de 85W de potencia o superior.
- 2 luces láser.
- 2 máquinas de humo.
- 1 consola de control de iluminación, con un mínimo de 4 universos DMX.
- 2 esferas/globos de luz con diámetro de 160 cm con pedestal a 4 metros de altura, rotuladas.
- Luces estilo vintage para área de alimentación.

3.5. PERSONAL TÉCNICO

- 1 Productor
- 1 Stage Manager
- 1 Técnico de Sonido
- 1 Técnico de Iluminación
- 1 Técnico y Operador de Visuales
- 4 Asistentes de Producción (catering, hidratación, área de alimentación, personal)
- 1 Coordinador de Piso
- 1 Coordinador de Backstage

- 10 Asistentes / Staff para manejo general
- 4 Asistentes para entrada y registro MoovPass
- 1 Personal para lectura de reseñas del desfile
- DJ Animador
- 8 Seguridad privada para manejo de público
- Seguridad nocturna en montaje (El proveedor debe incluir personal de seguridad para custodia de todo su equipo y estructura durante los días de montaje, desmontaje y evento)

3.6. OTROS — PRODUCCIÓN

- Sistema MoovPass para registro y control de acceso de asistentes.
- Sistema de intercomunicadores para coordinación del equipo de producción.
- 1 planta eléctrica de 225 KVA para el evento (debe incluir cableado al área de alimentación y tarima principal, transporte y combustible para 12 horas continuas).
- 1 planta eléctrica adicional de respaldo, incluyendo transporte y combustible.
- Distribución eléctrica para el segundo lado del área del evento.
- 4 mesas con mantel de lycra color negro y 20 sillas para área de backstage.
- 6 mesas cocteleras con mantel de lycra con 3 sillas cada una (x2 días).
- 30 sillas blancas Martha Stuart.
- 10 mesas cocteleras altas rectangulares negras.
- 4 mesas picnic.
- 8 baños portátiles (día 1).
- 14 baños portátiles para el segundo día, segmentados en 3 bloques con seguridad.
- 1 baño VIP x 2 días.
- Servicio de catering para 30 personas, 6 boquitas pesadas para backstage (día 2).
- Servicio de catering para 30 personas, tipo foodtruck (día 1).
- Servicio de aguas y sodas para 50 personas para área de backstage, debe incluir cooler o tina con hielo para enfriar las mismas (día 1 y día 2).
- Conjunto típico para apertura del desfile
- Confección de bandera para el desfile.
- 6 reconocimientos para el acto protocolar.
- Ambulancia para el día 1 x 8 horas.
- Transporte.
- Montaje y desmontaje de ambos días.
- Servicio de limpieza (día 1).
- Promocionales: 1,000 vasos de plástico full color branding, 500 pines en enabel y 160 camisetas full sublimadas

3.7. SERVICIO DE DECORACIÓN — ESPACIOS COMUNES

- Entrada principal: U inversa tipo arco con pantalla LED de 6x4 metros.
- Decoración de Tarima Principal.
- Photobooth con área ambientada e impresiones para los asistentes.
- Glitter bar.
- Otros / Impresiones:
 - 2 impresiones en vinil troquelado para esferas de luz.
 - Impresiones para entrada secundaria (2).
 - Impresión de falda de tarima en banner 20x3 pies.
 - Impresión de falda de tarima para el día 2.
 - Señalización de baños, entrada y activaciones.
 - Logo Foamboard — techo de tarima.
 - Impresión de banner de 3x1.5 metros con refuerzos de madera para llevar como apertura en el desfile.

4. LUGAR DE ENTREGA

Pueblo Nuevo, Ciudad de Panamá.

5. PROGRESO Y CONSECUCIÓN DE OBJETIVOS

Para monitorear el eficiente cumplimiento de las tareas planteadas, una vez adjudicado el festival a un proveedor, la unidad gestora planificará reuniones y recorridos constantes para detallar avances del proyecto.

6. TIEMPO DE EJECUCIÓN

Montaje: viernes 18 de septiembre de 2026.

Ejecución del Evento: sábado 19 de septiembre de 2026.

Desfile: domingo 20 de septiembre de 2026.

Desmontaje: domingo 20 de septiembre al finalizar y lunes 21 de septiembre am.

CAPÍTULO IV. MODELOS, FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

En este capítulo se incluyen los formularios o los modelos necesarios que garantizan la presentación de ofertas en igualdad de oportunidades. Los Proponentes deberán presentar sus ofertas completando los formularios que para tal propósito se adjuntan a continuación; no obstante, los participantes tienen la facultad de utilizar copia de estos mismos formularios o bien de prepararlos en papel membrete, manteniendo siempre el texto y contenido de los mismos.

OBSERVACIONES GENERALES [Aplicable a todos los modelos y formularios]

1. La información de los formularios debe ser completada en el idioma español.
2. Los originales y copias de documentos emitidos en la República de Panamá deberán seguir las reglas de autenticación señaladas en las condiciones generales y especiales.
3. Toda documentación que provenga del exterior deberá estar autenticada por las autoridades diplomáticas o consulares, o estar debidamente apostillada. Los documentos de carácter técnico solo requerirán de traducción.
4. Cuando se trate de propuestas enviadas en formato electrónico, debe cumplirse también con estas reglas y deben entregarse los originales al momento de que sean requeridos por la entidad licitante.
5. Los formularios no deben solicitar información adicional o distinta a la indicada en las condiciones especiales.
6. Los modelos del Pacto de Integridad y Carta de Adhesión a Principios de Sostenibilidad para Proveedores del Estado también se encuentran disponibles en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "PanamaCompra".

FORMULARIO N° 1
DESGLOSE DEL PRECIO

Panamá, ____ de _____ de 20____

LUIS ALEXANDER PÉREZ

Honorable Representante

En referencia al acto público No. JCPN-AC-07-2026, para la Producción del New Town Fest 2026, se desglosa el precio propuesto de la siguiente manera:

[Bien/Servicio/Actividad]	Detalle (conforme naturaleza del contrato)	Cantidad	Unidad de Medida	P. Unitario	Total
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
				ITBMS (cuando aplique)	B/.

En fe de lo anterior, se firma este documento en la ciudad de Panamá, hoy ____ de _____ de 20____.

Nombre del Representante Legal / Apoderado

Cédula o Pasaporte No. _____

(Nombre del Proponente)

Firma _____

FORMULARIO N° 2
MODELO DE DECLARACIÓN DE NO INCAPACIDAD PARA CONTRATAR

[Lugar y fecha]

LUIS ALEXANDER PÉREZ

Honorable Representante

E. S. D.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 24 del Texto Único de la Ley 22 de 2006, ordenado por la Ley 153 de 2020, reglamentado por el artículo 1 del Decreto Ejecutivo N°34 de 24 de agosto de 2022, el suscrito _____ de nacionalidad _____, mayor de edad, con cédula de identidad personal o Pasaporte No. _____, actuando en mi condición de Representante Legal de la empresa _____, declaro lo siguiente:

Que la persona natural / persona jurídica / consorcio o asociación accidental que presenta la propuesta en el acto público N° JCPN-AC-07-2026, para la Producción del New Town Fest 2026, no se encuentra incapacitada(o) para contratar con el Estado de acuerdo a los supuestos contemplados en las normas señaladas en el primer párrafo.

En fe de lo anterior, se firma este documento en la ciudad de Panamá, hoy ____ de _____ de 20____.

Nombre del Representante Legal / Apoderado Legal

Cédula o Pasaporte No. _____

(Nombre del Proponente)

PACTO DE INTEGRIDAD

Entre los suscritos a saber; **LUIS ALEXANDER PÉREZ** de nacionalidad panameña, portador de la cédula de identidad personal No. **8-845-1707**, en su calidad de Representante Legal de la Junta Comunal de Pueblo Nuevo, quien en adelante se denominará LA ENTIDAD, por una parte y por la otra, _____, con cédula de identidad personal o pasaporte No. _____, actuando en nombre y representación de la empresa _____, quien en adelante se denominará EL CONTRATISTA, hemos convenido en celebrar el presente PACTO DE INTEGRIDAD, que será anexado al Contrato o Convenio celebrado entre las partes, cuyo objeto es la Producción del New Town Fest 2026, el cual formará parte integral del pliego de cargos del procedimiento de selección de contratista No. **JCPN-AC-07-2026**, sujeto a las siguientes cláusulas:

PRIMERA: Declaran LAS PARTES que quedan obligadas a apoyar las acciones que lleve a cabo el Estado panameño y la Dirección General de Contrataciones Públicas para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.

SEGUNDA: LAS PARTES se comprometen a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de beneficio, retribuciones o prebenda a servidores públicos que laboren en la entidad licitante y/o contratante, de forma directa o a través de sus dependientes, contratistas o terceros.

TERCERA: LAS PARTES se comprometen a no efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión, confabulación, componenda o complicidad con evidente o aparente mala fe, tanto en el respectivo procedimiento de selección de contratista, como durante la ejecución del contrato o convenio celebrado entre las partes.

CUARTA: LAS PARTES se comprometen a revelar la información que sobre el procedimiento de selección de contratista No. JCPN-AC-07-2026 y/o el Contrato o Convenio celebrado entre éstas, soliciten las autoridades competentes de la República de Panamá.

QUINTA: LAS PARTES se comprometen a comunicar a sus empleados, contratistas, subcontratistas y asesores el contenido del presente compromiso anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento.

SEXTA: Declaran LAS PARTES que conocen las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente PACTO DE INTEGRIDAD.

SÉPTIMA: EL CONTRATISTA acepta que, en caso de incumplimiento comprobado del presente Pacto de Integridad, por su parte, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que actúe en su nombre o representación, no podrá ser tomado en cuenta para la adjudicación en el procedimiento de selección de contratista, y tampoco podrá ser formalizado el contrato o convenio respectivo.

OCTAVA: Acuerdan LAS PARTES, que en caso de subcontratación, los subcontratistas aceptan y se obligan al cumplimiento del presente PACTO DE INTEGRIDAD.

Para constancia de lo anterior se firma el presente documento a los ____ () días del mes de _____ de 20____.

POR LA ENTIDAD:

POR LA PARTE CONTRATANTE:

LUIS ALEXANDER PÉREZ

8-845-1707

Honorable Representante

Nombre del Representante Legal

Cédula o Pasaporte No. _____

(Nombre del Proponente)

Fundamento de Derecho: Artículo 15 del Texto Único de la Ley 22 de 2006, ordenado por la Ley 153 de 2020; Artículo 24 del Decreto Ejecutivo No. 439 de 2020.