

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**ORGANO JUDICIAL**

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

**PARA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES**

**“ADQUISICIÓN DE UN EDIFICIO EN LA ZONA SUR DE LA CIUDAD DE LA PAZ”**

*DAF OJ EXC N° 01/2018*

**ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA**

**Sucre, SEPTIEMBRE DE 2018**

CONTENIDO

[1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 1](#_Toc523939323)

[2 PROPONENTES ELEGIBLES 1](#_Toc523939324)

[3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 1](#_Toc523939325)

[4 AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 1](#_Toc523939326)

[5 GARANTÍAS 1](#_Toc523939327)

[6 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS 2](#_Toc523939328)

[7 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES 3](#_Toc523939329)

[8 DECLARATORIA DESIERTA 3](#_Toc523939330)

[9 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 3](#_Toc523939331)

[10 RESOLUCIONES RECURRIBLES 4](#_Toc523939332)

[11 PREPARACIÓN DE PROPUESTAS 4](#_Toc523939333)

[12 MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 4](#_Toc523939334)

[13 COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN 4](#_Toc523939335)

[14 IDIOMA 4](#_Toc523939336)

[15 VALIDEZ DE LA PROPUESTA 4](#_Toc523939337)

[16 DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA 4](#_Toc523939338)

[17 PROPUESTA ECONÓMICA 5](#_Toc523939339)

[18 PROPUESTA TÉCNICA 5](#_Toc523939340)

[19 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 5](#_Toc523939341)

[20 APERTURA DE PROPUESTAS 6](#_Toc523939342)

[21 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 7](#_Toc523939343)

[22 EVALUACIÓN PRELIMINAR 7](#_Toc523939344)

[23 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO 7](#_Toc523939345)

[24 INSPECCIÓN DEL BIEN INMUEBLE 8](#_Toc523939346)

[25 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 8](#_Toc523939347)

[26 AVALUÓ TÉCNICO Y LEGAL 8](#_Toc523939348)

[27 RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 8](#_Toc523939349)

[28 CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS 9](#_Toc523939350)

[29 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO 9](#_Toc523939351)

[30 ENTREGA DEL BIEN INMUEBLE 10](#_Toc523939352)

[31 CIERRE DEL CONTRATO 10](#_Toc523939353)

[**PARTE II** 12](#_Toc523939354)

[32 DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN 12](#_Toc523939355)

[33 CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 13](#_Toc523939356)

[MINUTA DE CONTRATO 38](#_Toc523939357)

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

**SECCIÓN I**

**GENERALIDADES**

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación por excepción para la Adquisición de un Bien Inmueble para la Dirección Administrativa y Financiera –Órgano Judicial se rige por el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones y el presente Documento Base de Contratación (DBC).

1. PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

1. Personas naturales propietarias de bienes inmuebles.
2. Personas jurídicas propietarias de bienes inmuebles.
3. Copropietarios de bienes inmuebles.
4. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Se contemplan las siguientes actividades previas a la presentación de propuestas:

* 1. **Consultas escritas sobre el DBC**

No corresponde.

* 1. **Reunión de Aclaración**

No corresponde.

1. AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
   1. La MAE podrá ampliar el plazo de presentación de propuestas como máximo por dos (2) días hábiles, por única vez mediante Resolución expresa, por las siguientes causas debidamente justificadas:
2. Causas de fuerza mayor.
3. Caso fortuito.

La ampliación deberá ser realizada de manera previa a la fecha y hora establecidas para la presentación de propuestas.

* 1. Los nuevos plazos serán publicados en el sitio web de la Dirección Administrativa y Financiera – Órgano Judicial **(daf.organojudicial.gob.bo)** y Mesa de Partes de la entidad convocante.

1. GARANTÍAS
   1. **Tipos de garantías**

De acuerdo con lo establecido en el Parágrafo II del Artículo 20 de las NB-SABS, el proponente decidirá el tipo de garantía a presentar entre: Boleta de Garantía, Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento.

* 1. **Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta**

La Garantía de Seriedad de Propuesta será ejecutada cuando:

1. El proponente decida retirar su propuesta con posterioridad al plazo límite de presentación de propuestas.
2. Se compruebe falsedad en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
3. Para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
4. El proponente adjudicado no presente, para la suscripción del contrato uno o más de los documentos señalados en la Declaración Jurada de Presentación de Propuestas (Formulario de A-1), salvo que hubiese justificado oportunamente el retraso por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.
5. El proponente adjudicado desista, de manera expresa o tácita, de suscribir el contrato en el plazo establecido, salvo por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.
   1. **Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta**

La Garantía de Seriedad de Propuesta, será devuelta a los proponentes en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, computables a partir del día siguiente hábil de la:

1. Notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta;
2. Comunicación del proponente rehusando aceptar la solicitud de la entidad convocante sobre la extensión del periodo de validez de propuestas;
3. Notificación de la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación;
4. Notificación de la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria;
5. Suscripción del contrato con el proponente adjudicado.
6. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS
   1. Procederá el rechazo de la propuesta cuando ésta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente DBC.
   2. **Las causales de descalificación son:**
7. Incumplimiento a la declaración jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario de A-1).
8. Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
9. Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%) entre el monto expresado en numeral con el monto expresado en literal.
10. Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial.
11. Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta.
12. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
13. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
14. Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
15. Si para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
16. Si para la suscripción del contrato, la documentación solicitada no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente adjudicado hubiese justificado oportunamente el retraso, por causas de fuerza mayor, caso fortuito o cuando la causa sea ajena a su voluntad.
17. Si para la suscripción del contrato la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo ampliación de plazo solicitado por el proponente adjudicado y aceptada por la entidad de acuerdo a lo previsto en el sub numeral 29.1 del presente DBC.
18. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato.

La descalificación de propuestas deberá realizarse única y exclusivamente por las causales señaladas precedentemente.

1. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES
   1. **Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad, los siguientes:**
2. Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el DBC.
3. Cuando los errores, sean estos accidentales, accesorios o de forma y que no inciden en la validez y legalidad de la propuesta presentada.
4. Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el DBC.
5. Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las requeridas en las Especificaciones Técnicas, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para la Entidad.

Los criterios señalados precedentemente no son limitativos, pudiendo la Comisión de Calificación considerar otros criterios de subsanabilidad.

Cuando la propuesta contenga errores subsanables, éstos serán señalados en el Informe de Evaluación y Recomendación de adjudicación o Declaratoria Desierta.

Estos criterios podrán aplicarse también en la etapa de verificación de documentos para la suscripción del contrato.

* 1. **Se deberán considerar errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:**

1. La ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente DBC.
2. La falta de firma del proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
3. La falta de la propuesta técnica o parte de ella.
4. La falta de la propuesta económica o parte de ella.
5. La falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
6. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese emitida en forma errónea.
7. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un monto menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere el cero punto uno por ciento (0.1%).
8. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un plazo menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere los dos (2) días calendario.
9. Cuando se presente en fotocopia simple, el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1) y/o la Garantía de Seriedad de Propuesta.
10. DECLARATORIA DESIERTA

La MAE declarará desierta una convocatoria pública, de acuerdo con lo establecido en los parágrafos I y II del Artículo 27, de las NB-SABS.

1. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de la suscripción del contrato, mediante Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 de las NB-SABS.

1. RESOLUCIONES RECURRIBLES

Conforme lo establecido en el parágrafo I, del Artículo 90 de las NB-SABS, los proponentes no podrán interponer el Recurso Administrativo de Impugnación.

**SECCIÓN II**

**PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

1. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas deben ser elaboradas conforme a los requisitos y condiciones establecidos en el presente DBC, utilizando los formularios incluidos en Anexos.

1. MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Todo el proceso de contratación, incluyendo los pagos a realizar, deberá efectuarse en bolivianos.

1. COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los costos de la elaboración y presentación de propuestas y de cualquier otro costo que demande la participación de un proponente en el proceso de contratación, cualquiera fuese su resultado, son asumidos exclusivamente por cada proponente, bajo su total responsabilidad y cargo.

1. IDIOMA

La propuesta, los documentos relativos a ella y toda la correspondencia que intercambien entre el proponente y el convocante, deberán presentarse en idioma castellano.

1. VALIDEZ DE LA PROPUESTA
   1. La propuesta deberá tener una validez no menor a treinta (30) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.

La validez de la propuesta deberá computarse a partir de la fecha fijada para la apertura de propuestas.

* 1. En circunstancias excepcionales por causas de fuerza mayor o caso fortuito, la entidad convocante podrá solicitar por escrito la extensión del período de validez de las propuestas, disponiendo un tiempo perentorio para la renovación de garantías, para lo que se considerará lo siguiente:

1. El proponente que rehúse aceptar la solicitud, será excluido del proceso, no siendo sujeto de ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
2. Los proponentes que accedan a la prórroga, no podrán modificar su propuesta y para mantener la validez de la propuesta, el proponente deberá presentar necesariamente una garantía que cubra el nuevo plazo de validez de su propuesta.
3. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

Todos los Formularios de la propuesta, solicitados en el presente DBC, se constituirán en Declaraciones Juradas.

1. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario A-2b).
3. Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al uno por ciento (1%) del precio referencial de la contratación, con una vigencia de sesenta (60) días calendario y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.
4. Testimonio de Derecho Propietario, en fotocopia simple.
5. Tarjeta Computarizada o Folio Real expedido por Derechos Reales, en fotocopia simple.
6. Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente, con facultad para presentar propuestas y suscribir contratos. (Cuando corresponda).
7. PROPUESTA ECONÓMICA

La propuesta económica estará señalada en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1) monto de la propuesta.

1. PROPUESTA TÉCNICA

La propuesta técnica deberá incluir el Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1).

**SECCIÓN III**

**PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**

1. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
   1. **Forma de presentación**
      1. La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dirigido a la entidad convocante, citando el Número de Licitación y el objeto de la Convocatoria.
      2. La propuesta debe ser presentada en un ejemplar original.
      3. El original de la propuesta deberá tener sus páginas numeradas, selladas y rubricadas por el proponente o el Representante Legal, con excepción de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
      4. La propuesta debe incluir un índice, que permita la rápida ubicación de los Formularios y documentos presentados.
   2. **Plazo y lugar de presentación**
      1. Las propuestas deberán ser presentadas dentro del plazo (fecha y hora) fijado y en el domicilio establecido en el presente DBC.

Se considerará que el proponente ha presentado su propuesta dentro del plazo, si ésta ha ingresado al recinto en el que se registra la presentación de propuestas hasta la fecha y hora límite establecida para el efecto.

* + 1. Las propuestas podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En ambos casos el proponente es el responsable de que su propuesta sea presentada dentro el plazo establecido.
  1. **Modificaciones y retiro de propuestas**
     1. Las propuestas presentadas solo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.

Para este propósito el proponente, deberá solicitar por escrito la devolución total de su propuesta, que será efectuada bajo constancia escrita y liberando de cualquier responsabilidad a la entidad convocante.

Efectuadas las modificaciones, podrá proceder a su presentación.

* + 1. Las propuestas podrán ser retiradas mediante solicitud escrita firmada por el proponente, hasta antes de la conclusión del plazo de presentación de propuestas.

La devolución de la propuesta cerrada se realizará bajo constancia escrita.

* + 1. Vencidos los plazos citados, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.

1. APERTURA DE PROPUESTAS
   1. Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, la Comisión de Calificación procederá a la apertura de las propuestas en acto público, en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC.

El Acto de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la presencia de los proponentes o sus representantes que hayan decidido asistir, así como los representantes de la sociedad que quieran participar.

El acto se efectuará así se hubiese recibido una sola propuesta. En caso de no existir propuestas, la Comisión de Calificación suspenderá el acto y recomendará a la MAE, que la convocatoria sea declarada desierta.

* 1. El Acto de Apertura comprenderá:

1. Lectura de la información sobre el objeto de la contratación, las publicaciones realizadas y la nómina de las propuestas presentadas y rechazadas según el Acta de Recepción.
2. Apertura y registro en el acta correspondiente de todas las propuestas recibidas dentro del plazo, dando a conocer públicamente el nombre de los proponentes y el precio total de sus propuestas económicas.
3. Verificación de los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, del Formulario V-1.

La Comisión de Calificación procederá a rubricar todas las páginas de cada propuesta original, excepto la Garantía de Seriedad de Propuesta.

Cuando no se ubique algún Formulario o documento requerido en el presente DBC, la Comisión de Calificación podrá solicitar al proponente o al Representante Legal, señalar el lugar que dicho documento ocupa en la propuesta o aceptar la falta del mismo, sin poder incluirlo. En ausencia del proponente o el representante, se registrará tal hecho en el Acta de Apertura.

1. Registro en el Formulario V–2, del nombre del proponente y del monto total de su propuesta económica.

Cuando existan diferencias entre el monto literal y numeral de la propuesta económica, prevalecerá el literal sobre el numeral.

1. Elaboración del Acta de Apertura, que deberá ser suscrita por todos los integrantes de la Comisión de Calificación y por los proponentes o los representantes asistentes que deseen hacerlo, a quienes se les deberá entregar una copia o fotocopia del Acta.

Los proponentes que tengan observaciones deberán hacer constar las mismas en el Acta.

* 1. Durante el Acto de Apertura de propuestas no se descalificará a ningún proponente, siendo esta una atribución de la Comisión de Calificación en el proceso de evaluación.

Los integrantes de la Comisión de Calificación y los asistentes deberán abstenerse de emitir criterios o juicios de valor sobre el contenido de las propuestas.

* 1. Concluido el Acto de Apertura, la nómina de proponentes será remitida por la Comisión de Calificación a la MAE en forma inmediata, para efectos de eventual excusa.

**SECCIÓN IV**

**EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

1. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La entidad convocante, para la evaluación de propuestas deberá aplicar el Método de Selección y Adjudicación Precio Evaluado Más Bajo.

1. EVALUACIÓN PRELIMINAR

Concluido el Acto de Apertura, en sesión reservada, la Comisión de Calificación, determinará si las propuestas continúan o se descalifican, verificando el cumplimiento sustancial y la validez de los Formularios de la propuesta y la Garantía de Seriedad de Propuesta; utilizando el Formulario V-1.

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO
   1. **Evaluación de la Propuesta Económica**
      1. **Errores Aritméticos**

Se corregirán los errores aritméticos del monto de cada propuesta, considerando lo siguiente:

1. Cuando exista discrepancia entre el monto indicado en numeral y literal, prevalecerá el literal.
2. Si el Precio Ajustado de la propuesta superara el Precio Referencial, la propuesta será descalificada.
   * 1. **Determinación de la Propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo**

La Comisión de Calificación, con la información del Formulario V-2, una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos si corresponde, considerará las propuestas que no excedan al precio referencial. Se seleccionará la propuesta con el menor valor, el cual corresponderá al Precio Evaluado más Bajo.

En caso de existir un empate entre dos o más propuestas, se procederá a la evaluación de la propuesta técnica de los proponentes que hubiesen empatado.

* 1. **Evaluación de la Propuesta Técnica**

La propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo, se someterá a la evaluación de la propuesta técnica, verificando la información contenida en el Formulario C-1, aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE utilizando el Formulario V-3. En caso de cumplir la Comisión de Calificación recomendará su adjudicación. Caso contrario se procederá a su descalificación y a la evaluación de la segunda propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo, incluida en el Formulario V-2 (columna de Precio Ajustado) y así sucesivamente.

En caso de existir empate entre dos o más propuestas, la Comisión de Calificación, será responsable de definir el desempate, aspecto que será señalado en el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

1. INSPECCIÓN DEL BIEN INMUEBLE

La Comisión de Calificación de manera previa a la emisión del informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación, realizará una inspección al bien inmueble que hubiese cumplido con los aspectos legales, administrativos y técnicos, a objeto de comprobar si la propuesta coincide con la realidad del estado del bien inmueble. Para el efecto, la comisión de calificación podrá realizar la inspección con peritos en la materia.

Si la propuesta no coincide con la realidad del estado del bien inmueble, será descalificada.

1. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

El Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, deberá contener mínimamente lo siguiente:

1. Nómina de los proponentes.
2. Cuadros de evaluación.
3. Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
4. Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda.
5. Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
6. Otros aspectos que la Comisión de Calificación considere pertinentes.
7. AVALUÓ TÉCNICO Y LEGAL

La adquisición del bien inmueble para el funcionamiento de 3 juzgados (2 Juzgados de Instrucción Penal y 1 Juzgado de Sentencia Penal) y oficinas de Derechos Reales, en la zona Sur de la ciudad de La Paz, de contar con avaluó técnico y legal del inmueble a ser adquirido.

El precio del bien inmueble será establecido en base al valor comercial referencial del metro cuadrado construido.

1. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA
   1. La MAE, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, emitirá la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
   2. En caso de que la MAE solicite a la Comisión de Calificación la complementación o sustentación del informe, podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha establecida para la emisión de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta. El nuevo cronograma de plazos deberá ser publicado en un medio de circulación nacional y la mesa de partes de la Entidad.

Si la MAE, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la Contraloría General del Estado.

* 1. La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivada y contendrá mínimamente la siguiente información:

1. Nómina de los participantes y precios ofertados.
2. Los resultados de la calificación.
3. Identificación del proponente adjudicado, cuando corresponda.
4. Causales de descalificación, cuando corresponda.
5. Lista de propuestas rechazadas, cuando corresponda.
6. Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.
   1. La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes vía correo electrónico y/o fax; y por el Sitio Web de la Dirección Administrativa y Financiera – Órgano Judicial **(daf.organojudicial.gob.bo)**, en el plazo máximo de dos (2) días a partir de la fecha de emisión de la Resolución. La notificación, deberá incluir copia de la Resolución y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

El comprobante de envío incorporado al expediente del proceso de contratación, acreditará la notificación y se tendrá por realizada en la fecha de su envío.

En caso de que la notificación vía correo electrónico y/o fax, no hubiera podido ser efectuada, la notificación se dará por realizada en la fecha de publicación de la Resolución el Sitio Web de la Dirección Administrativa y Financiera – Órgano Judicial **(daf.organojudicial.gob.bo)**.

1. CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS

Se podrá efectuar la etapa de concertación con el proponente adjudicado seleccionado siempre y cuando exista la aprobación escrita por la MAE de la Entidad.

En procura de mejores condiciones técnicas y económicas para la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) del Órgano Judicial, la Comisión de Concertación, conformada por la MAE y otro personal designado por la misma, procederá a la etapa de concertación con el proponente adjudicado.

La Comisión de Concertación, deberá detallar los resultados de esta etapa en un Acta de Concertación, debiendo expresar las nuevas condiciones técnicas y/o económicas conseguidas para la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) del Órgano Judicial.

**SECCIÓN V**

**SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO**

1. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO
   1. La entidad convocante deberá establecer el plazo de entrega de documentos, que no deberá ser menor a dos (2) días hábiles, computables a partir de la suscripción de contrato.

Si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del plazo otorgado, el proceso deberá continuar.

En caso que el proponente adjudicado justifique oportunamente el retraso en la presentación de uno o más documentos, requeridos para la suscripción del contrato, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, se deberá ampliar el plazo de presentación de documentos.

* 1. El proponente adjudicado deberá presentar, para la suscripción de contrato, los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), excepto aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE.

Las entidades públicas deberán verificar la autenticidad del Certificado RUPE presentado por el proponente adjudicado, ingresando el código de verificación del Certificado en el SICOES.

* 1. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato, su propuesta será descalificada, procediéndose a la revisión de lasiguiente propuesta mejor evaluada. En caso de que la justificación del desistimiento no sea por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas ajenas a su voluntad debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, además, se ejecutará su Garantía de Seriedad de Propuesta y se informará al SICOES, en cumplimiento al inciso c) del Artículo 49 de las NB-SABS.

El desistimiento expreso se efectivizará con la recepción de la carta de desistimiento remitida por el proponente adjudicado. El desistimiento tácito se efectivizará una vez concluido el plazo de presentación de documentos para la suscripción del contrato, sin que el proponente adjudicado haya justificado su retraso.

Si la entidad notificara la adjudicación vencido el plazo de la validez de la propuesta, el proponente adjudicado podrá expresar su voluntad de continuar con el proceso de contratación; en caso de no pronunciarse o rechazar de manera expresa la adjudicación se efectivizará la descalificación de la propuesta por desistimiento, no correspondiendo su registro en el SICOES como impedido, ni la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

Si producto de la revisión efectuada para la suscripción de contrato, los documentos presentados por el adjudicado no cumplan con las condiciones requeridas, no se considerará desistimiento, por lo que no corresponde el registro en el SICOES como impedido; sin embargo, corresponderá la descalificación de la propuesta y la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

En los casos que se necesite ampliar plazos la MAE deberá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión de la Resolución de Adjudicación.

**SECCIÓN VI**

**ENTREGA DEL BIEN INMUEBLE Y CIERRE DEL CONTRATO**

1. ENTREGA DEL BIEN INMUEBLE

La entrega del Bien Inmueble deberá efectuarse cumpliendo con las condiciones técnicas, establecidas en el contrato suscrito y de sus partes integrantes, sujetas a la conformidad por la Comisión de Recepción de la entidad contratante.

1. CIERRE DEL CONTRATO

Una vez efectuada la recepción definitiva del inmueble, por la Comisión de Recepción, la Unidad Administrativa, efectuará el cierre del contrato, verificando el cumplimiento de las demás estipulaciones del contrato suscrito, a efectos del cobro de penalidades (si corresponde), la devolución de garantía (s) y emisión de la certificación de cumplimiento de contrato.

**SECCIÓN VII**

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Adquisición**: Es el acto jurídico por el cual el proveedor transfiere el derecho propietario de su inmuebles a la entidad contratante para uso institucional.

**Certificado de Cumplimiento de Contrato**: Se define como el documento extendido por la entidad contratante a favor del proveedor que oficializa el cumplimiento del contrato; deberá contener como mínimo los siguientes datos: objeto del contrato, monto contratado y plazo de entrega.

**Convocante**: Es la institución de derecho público que requiere la adquisición de los bienes inmuebles mediante convocatoria pública.

**Contratante**: Es la institución de derecho público que una vez realizada la convocatoria pública y adjudicada la adquisición de los bienes inmuebles, se convierte en parte contractual del mismo.

**Desistimiento:** Renuncia expresa o tácita por decisión propia del proponente adjudicado, de formalizar la contratación, que no es consecuencia de causas de fuerza mayor y/o caso fortuito.

Proponente: Es la persona natural o jurídica que participa en un proceso de contratación mediante la presentación de su propuesta.

**PARTE II**

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Objeto de la contratación | | | | | | | | ADQUISICIÓN DE UN EDIFICIO EN LA ZONA SUR DE LA CIUDAD DE LA PAZ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Modalidad | | | | | | | | Por Excepción | | | | | | |  | Código de la entidad para identificar al proceso | | | | | | | | | | | | | | | DAF OJ EXC N° 01/2018 | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Precio Referencial | | | | | | | | Bs. 10.700.000,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  | | | | | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Plazo de entrega (en días calendario) | | | | | | | | 1 día calendario | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  | | | | | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Método de Selección y Adjudicación | | | | | | | | Precio Evaluado más Bajo | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | |  |  |  | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| Forma de Adjudicación | | | | | | | | Por el Total | | | | | | |  |  | | | | |  |  | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Señalar con que presupuesto se inicia el proceso de contratación | | | | | | | | x | Presupuesto de la gestión en curso | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presupuesto de la próxima gestión (el proceso se iniciará una vez promulgada la Ley del Presupuesto General del Estado de la siguiente gestión) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |
|  | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | |  |
| Organismos Financiadores | | | | | | | | # | Nombre del Organismo Financiador  (de acuerdo al clasificador vigente) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | % de Financiamiento | | | | | | |  |
|  |
| 1 | OTROS RECURSOS ESPECÍFICOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | 100 % | | | | | | |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD CONVOCANTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nombre de la Entidad | | | | | | | | ***DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÓRGANO JUDICIAL*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
|  | | | | | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Domicilio  (fijado para el proceso de contratación) | | | | | | | |  | *Ciudad* | | | | | |  | *Zona* | | | | |  | *Dirección* | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | SUCRE | | | | | |  | SAN PABLO | | | | |  | CALLE ANICETO SOLARES N° 64 | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Teléfono | | | | | 64 – 41559 | | | |  | Fax | | | 64 – 41559 | | | |  | Correo Electrónico | | | | | | ksanchez@organojudicial.gob.bo | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | | | | | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **PERSONAL DE LA ENTIDAD** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  |  |  | |  | *Apellido Paterno* | | | | |  | *Apellido Materno* | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | |  | *Cargo* | | | | | |  |
| Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) | | | | | | | | | | | | | PALACIOS | | | | |  | CUIZA | | | | |  | ROGER GONZALO | | | | |  | DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | |  |  |  | |  | *Apellido Paterno* | | | | |  | *Apellido Materno* | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | |  | *Cargo* | | | | | |  |
| Encargado de atender consultas | | | | | | | | | | | | | PEDRAZAS | | | | |  | BELLIDO | | | | |  | MAX EDUARDO | | | | |  | JEFE UNIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **SERVIDORES PÚBLICOS QUE OCUPAN CARGOS EJECUTIVOS HASTA EL TERCER NIVEL JERÁRQUICO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *Apellido Paterno* | | | | | | |  | *Apellido Materno* | | | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | | | |  | *Cargo* | | | | | | | | |  |
|  | SANCHEZ | | | | | | |  | ARAMAYO | | | | | | |  | VICTOR RENATO | | | | | | | | | |  | JEFE UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA | | | | | | | | |  |
|  | *Apellido Paterno* | | | | | | |  | *Apellido Materno* | | | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | | | |  | *Cargo* | | | | | | | | |  |
|  | RAMIREZ | | | | | | |  | TARDIO | | | | | | |  | JUAN PABLO | | | | | | | | | |  | JEFE UNIDAD NACIONAL DE PRESUPUESTOS | | | | | | | | |  |
|  | *Apellido Paterno* | | | | | | |  | *Apellido Materno* | | | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | | | |  | *Cargo* | | | | | | | | |  |
|  | ORTIZ | | | | | | |  | PONCE | | | | | | |  | JUAN PABLO | | | | | | | | | |  | JEFE UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación de se sujetará al siguiente Cronograma de Plazos:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ACTIVIDAD** | | | **FECHA** | | | | | | | **HORA** | | | | | **LUGAR** | | |
| 1 | Publicación del DBC | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 06 |  | 09 |  | 2018 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Presentación y Apertura de Propuestas (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |
|  | 12 |  | 09 |  | 2018 |  |  | 17 |  | 00 |  |  | Jefatura Administrativa y Financiera DAF – La Paz, Calle Yanacocha N° 731 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Verificación del Inmueble por la Entidad Convocante | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 13 |  | 09 |  | 2018 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 14 |  | 09 |  | 2018 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Avaluó Técnico y Legal | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 20 |  | 09 |  | 2018 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 21 |  | 09 |  | 2018 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Etapa de Concertación (si corresponde) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 24 |  | 09 |  | 2018 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Notificación de la adjudicación o declaratoria desierta (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 24 |  | 09 |  | 2018 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Presentación de documentos para suscripción de contrato (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 26 |  | 09 |  | 2018 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Suscripción de contrato (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 26 |  | 09 |  | 2018 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Recepción del Bien Inmueble (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 27 |  | 09 |  | 2018 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN**

Las especificaciones técnicas requeridas, son:

|  |
| --- |
| * 1. **ANTECEDENTES** |
| En la Nueva Constitución Política del Estado, se establece que las principales autoridades judiciales del Tribunal Supremo de Justicia, Consejo de la Magistratura, Tribunal Agroambiental y Tribunal Constitucional, deben ser elegidas por votación popular, previa preselección de los candidatos y candidatas por la Asamblea Legislativa Nacional.  Es en ese marco que, la Asamblea Legislativa Nacional, preselecciona a los candidatos y candidatas que luego participaron de las elecciones judiciales del 16 de octubre de 2011. Posteriormente, los postulantes electos son posesionados en sus respectivos cargos en enero de 2012.  Con la posesión de las nuevas autoridades judiciales se ha dado inicio a lo que se ha llamado: la nueva justicia, que está atravesando por muchas dificultades para superar los problemas del pasado. Sin embargo, recientemente las principales autoridades judiciales han hecho conocer públicamente una propuesta de reingeniería, que en su parte central plantea la creación de nuevos juzgados, reasignación de juzgados y ampliación de competencias para los jueces. Estas medidas están orientadas a mejorar el servicio de justicia con mayor acceso y reducir la mora procesal en los diferentes distritos y asientos judiciales de nuestro País.  La implementación de esta propuesta debe ir acompañada con la dotación de infraestructura y equipamiento a los diferentes distritos y asientos judiciales donde se tiene planificado la creación de nuevos juzgados, de allí la necesidad de contar con más infraestructura.  El Consejo de la Magistratura representado por sus Autoridades, ha emitido los siguientes acuerdos:   1. Acuerdo Nº 030-A/2018, de 26 de abril de 2018; que aprueba la creación de 23 juzgados en todo el País, de los cuales, se establece que 3 juzgados deben funcionar en la zona Sur de la ciudad de La Paz. 2. Acuerdo Nº 056/2018, de 20 de junio de 2018; que aprueba la apertura de la oficina de Derechos Reales, dependiente del Consejo de la Magistratura en la zona Sur de la ciudad de La Paz.   El Tribunal Departamental de Justicia de La Paz, ha emitido el acuerdo N° 64/2018, de 24 de julio de 2018, en el que se resuelve:  ***“(…) solicitar al Tribunal Supremo de Justicia, Consejo de la Magistratura Nacional y la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial – DAF para que por la sección que corresponda y a la brevedad posible se realicen gestiones legales necesarias para la adquisición de un bien inmueble destinado al funcionamiento de las oficinas de derechos reales y juzgados en la zona Sur de la ciudad de La Paz, detallado en el presente acuerdo, todo ello con el fin de lograr una mejor atención y servicio eficiente al público litigante (…)”*.** |
| * 1. **OBJETIVO** |
| Adquirir un bien inmueble para el funcionamiento de 3 juzgados (2 Juzgados de Instrucción Penal y 1 Juzgado de Sentencia Penal) y oficinas de Derechos Reales, en la zona Sur de la ciudad de La Paz, con el fin de lograr una mejor atención y servicio eficiente al público litigante y otros usuarios. |
| * 1. **ALCANCE** |
| Las presentes especificaciones técnicas son elaboradas para el funcionamiento de 3 juzgados (2 Juzgados de Instrucción Penal y 1 Juzgado de Sentencia Penal) y oficinas de Derechos Reales, en la zona Sur de la ciudad de La Paz. |
| * 1. **ASPECTOS TÉCNICOS DEL BIEN INMUEBLE** |
| El bien inmueble debe cumplir con ciertas condiciones necesarias para la administración de justicia, estas son detalladas a continuación: |
| * + 1. **REQUERIMIENTOS ESPACIALES** |
| El bien inmueble a adquirir debe cubrir la demanda de infraestructura requerida para el funcionamiento de 3 Juzgados (2 Juzgados de Instrucción Penal y 1 Juzgado de Sentencia Penal) y oficinas de Derechos Reales.  Por tanto, **el bien inmueble requerido debe contar con una superficie total construida no menor a mil cuatrocientos sesenta y tres metros cuadrados (1.463 m2)**. |
| * + 1. **TIPO DE EDIFICACIÓN** |
| Los proponentes deben considerar en su propuesta, que el bien inmueble debe cumplir con las siguientes características generales:   1. Edificio diseñado y construido para oficinas, que no presente daños en su estructura portante: columnas, losas, vigas y conectores verticales (gradas y núcleo de ascensor). 2. El estado de conservación del bien inmueble debe ser óptimo. 3. El bien inmueble deberá contar con la disposición de los ambientes que se adecuen a oficinas que puedan ser ocupadas de manera inmediata, dispuestos en varios pisos. Alternativamente, los pisos deberán ser losas libres, que faciliten la refuncionalizacion. 4. El bien inmueble ofrecido deberá contar con un nivel destinado al área de parqueos. 5. En cumplimiento a la Ley General para Personas con Discapacidad, Ley N° 223 de 2 de marzo de 2012, el inmueble deberá tener ascensor y/o rampa que posibilite el acceso a los diferentes niveles de la edificación. 6. El bien inmueble deberá contar mínimamente con 2 (dos) baños por piso, a excepción del nivel de parqueos. Los baños deberán estar equipados con artefactos sanitarios de porcelana o similares y acabados con materiales impermeables. 7. Las áreas destinadas a oficinas deberán tener un acabado de madera y/o parquet y/o porcelanato y/o piso flotante y/o deberán estar alfombradas. 8. En todos los ambientes, a excepción del nivel parqueos, el cielo falso deberá estar armado con perfilería metálica desmontable y de fácil acceso. 9. El bien inmueble deberá contar con un área destinada a depósitos y/o espacios de almacenamiento. 10. El sistema estructural del edificio deberá estar conformado por los siguientes elementos: zapatas, columnas, vigas y losas de Hormigón Armado (H°A°).   Los criterios descritos precedentemente, podrán ser mejorados por el Proponente. |
| * + 1. **CONSIDERACIONES URBANAS** |
| Los proponentes deben considerar en su propuesta, que el bien inmueble debe cumplir con las siguientes condiciones urbanas:   * + - 1. **UBICACIÓN**   El bien inmueble debe estar ubicado en la ciudad de La Paz, específicamente en la Zona Sur; en lugares donde exista mayor concentración de actividades, tanto comerciales como administrativas.  Por tanto, el bien inmueble debe estar ubicado dentro del área definida en el plano presentado, a continuación:   * + - 1. **ENTORNO URBANO**   Se debe evitar que, en el contexto inmediato al bien inmueble, puedan existir elementos desfavorables para el funcionamiento de los 3 juzgados y las oficinas de Derechos Reales, por lo que se tomará en cuenta la incompatibilidad de equipamientos, como ser: hospitales, mercados, bares, industrias, estaciones de servicio y otros similares.   * + - 1. **ACCESIBILIDAD Y TRANSPORTE**   El proponente debe considerar en su propuesta:   1. El bien inmueble, debe estar situado cerca de una vía de primer orden o adyacentes de circulación vehicular, para el fácil acceso de los usuarios. 2. El bien inmueble debe contar mínimamente, con 2 accesos o puertas de entrada, estas puertas deben ser amplias y permitir el ingreso con facilidad. 3. El bien inmueble debe contar con rampa de acceso para personas con discapacidad cuando el nivel de la calzada sea inferior al nivel inmediatamente superior. 4. Se tomará en cuenta la existencia de transporte público, de y hacia el bien inmueble. |
| * + 1. **CONSIDERACIONES DE SERVICIOS** |
| El bien inmueble debe cumplir con las siguientes consideraciones generales:   1. El bien inmueble, debe tener suministro de agua potable y desagüe de aguas residuales y pluviales conectados al colector público, en funcionamiento. 2. El bien inmueble debe contar con instalación de energía eléctrica en funcionamiento y deberá tener la capacidad suficiente para abastecer todos los sistemas eléctricos del edificio. La alimentación mediante transformador es opcional.   Los criterios descritos precedentemente, podrán ser mejorados por el Proponente. |
| * + 1. **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA PROPUESTA** |
| Los documentos que deben presentar los proponentes como parte de su propuesta son:   1. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). 2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario A-2b). 3. Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al uno por ciento (1%) del precio referencial de la contratación, con una vigencia de treinta (30) días calendario y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante. 4. Testimonio de Derecho Propietario, en fotocopia simple. 5. Tarjeta Computarizada o Folio Real expedido por Derechos Reales, en fotocopia simple. 6. Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente, con facultad para presentar propuestas y suscribir contratos. (Cuando corresponda). |
| * 1. **FOTOGRAFÍAS DEL BIEN INMUEBLE** |
| Los proponentes deberán presentar con su propuesta, documentos fotográficos del bien inmueble (exteriores e interiores), que corroboren los aspectos técnicos requeridos en el numeral 34.4 del Documento Base de Contratación. |
| * 1. **ESTIPULACIONES SOBRE IMPUESTOS** |
| Correrá por cuenta del **VENDEDOR** el pago del impuesto a la transferencia a la fecha de la transacción. |
| * 1. **PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO** |
| El Contrato, será protocolizado ante Notaria de Gobierno con todas las formalidades de Ley por la **ENTIDAD**; el importe por concepto de protocolización debe ser pagado directamente por el **VENDEDOR**. |
| * 1. **CONDICIONES PARTICULARES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN** |
| * + 1. **MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN** |
| El método de selección y adjudicación definido, es el siguiente:  **PRECIO EVALUADO MÁS BAJO:** Es la oferta que cumple con los aspectos técnicos, administrativos y legales, que una vez evaluados, presenta el menor costo. |
| * + 1. **PRECIO REFERENCIAL** |
| El precio referencial establecido para el presente proceso de contratación es de Bs7.313,74 (Siete Mil Trecientos Trece 74/100 bolivianos), equivalente a $us.1.050,82 (Un Mil Cincuenta 82/100 dólares norteamericanos), por metro cuadrado construido.  El monto total de la propuesta económica no deberá superar los **Bs10.700.000,00 (Diez Millones Setecientos Mil 00/100 bolivianos)**.  El precio referencial fue estimado en base a precios de mercado y condiciones de la contratación solicitada en cuanto a plazo, lugar de entrega, garantías y otros. |
| * + 1. **PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN INMUEBLE** |
| En caso de adjudicación, el **VENDEDOR** entregará el **BIEN INMUEBLE** en estricto apego a la propuesta adjudicada, las características específicas requeridas del bien inmueble y en perfectas condiciones de habitabilidad, en el plazo de **1 (un) día calendario**, que será computado a partir de la firma del contrato. |
| * + 1. **INSPECCIÓN DEL BIEN INMUEBLE** |
| La Comisión de Calificación de manera previa a la emisión del informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación, realizará una inspección al bien inmueble que hubiese cumplido con los aspectos legales, administrativos y técnicos, a objeto de comprobar si la propuesta coincide con la realidad del estado del bien inmueble. Para el efecto, la comisión de calificación podrá realizar la inspección con peritos en la materia.  Si la propuesta no coincide con la realidad del estado del bien inmueble, será descalificada. |
| * + 1. **ETAPA DE CONCERTACIÓN** |
| Se podrá efectuar la etapa de concertación con el proponente adjudicado seleccionado siempre y cuando exista la aprobación escrita por la MAE de la Entidad.  En procura de mejores condiciones técnicas y económicas para la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) del Órgano Judicial, la Comisión de Concertación, conformada por la MAE y otro personal designado por la misma, procederá a la etapa de concertación con el proponente adjudicado.  La Comisión de Concertación, deberá detallar los resultados de esta etapa en un Acta de Concertación, debiendo expresar las nuevas condiciones técnicas y/o económicas conseguidas para la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) del Órgano Judicial. |
| * + 1. **DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA FIRMA DE CONTRATO** |
| Para la suscripción de contrato, el proponente adjudicado se compromete a presentar la siguiente documentación en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta:   1. Certificado de RUPE que respalde la información declarada en la propuesta. 2. Matrícula de Comercio actualizada (cuando corresponda). 3. Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente, con facultad para presentar propuestas y suscribir contratos inscrito en el Registro de Comercio (cuando corresponda). 4. Declaración Jurada de Pago de Impuestos a las Utilidades de las Empresas, con el sello del Banco, excepto las empresas de reciente creación (cuando corresponda). 5. Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (CGE). 6. Testimonio de Derecho Propietario. 7. Certificado de inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) valido y activo (cuando corresponda). 8. Recibo de pago de Impuestos de las últimas cinco (5) gestiones. 9. Cedula de Identidad, en caso de personas naturales. Para copropietarios, sean personas naturales o jurídicas, deben presentar documento legal que acredite su capacidad y facultad para poder transferir los bienes inmuebles. 10. Certificado de Estabilidad y/o cálculo estructural (En edificaciones mayores a cinco (5) plantas). 11. Planos eléctricos y sanitarios debidamente visados por la Sociedad de Ingenieros de Bolivia (SIB). 12. Certificado de Registro Catastral vigente. 13. Formulario Único CIM – 02. (Expedido por el GAMLP). 14. Tarjeta Computarizada o Folio Real expedido por Derechos Reales en original. |
| * + 1. **MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES** |
| A los efectos de aplicarse morosidad en la entrega del bien inmueble, la **ENTIDAD** y el **VENDEDOR** tendrán muy en cuenta el plazo total estipulado, por cuanto si el plazo total fenece sin que se haya concluido con la entrega en su integridad y en forma satisfactoria, el **VENDEDOR** se constituirá en mora sin necesidad de ningún previo requerimiento de la **ENTIDAD** obligándose por el sólo hecho del vencimiento del plazo a pagar por cada día calendario de retraso una multa equivalente al 0.1% del monto del contrato por día de retraso. |

**PARTE III**

**ANEXO 1**

**MODELO DE CONVOCATORIA PARA LA PUBLICACIÓN EN MEDIOS DE PRENSA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| http://prensa.tribunalconstitucional.gov.bo/wp-content/bolivia_escudo.png | ***DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÓRGANO JUDICIAL***  ***CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN***  ***DAF OJ EXC N° 01/2018*** | | | | | | |  |
| Se convoca públicamente a presentar propuestas para el proceso detallado a continuación, para lo cual los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES, en el sitio Web de la Dirección Administrativa y Financiera – Órgano Judicial **(daf.organojudicial.gob.bo)**, y de las siguientes direcciones:   * En la ciudad de La Paz, en las oficinas de la Jefatura Administrativa y Financiera de la DAF, ubicada en la Calle Yanacocha N° 731. * En la ciudad de Sucre, en las oficinas de la Jefatura Nacional Administrativa de la DAF, ubicada en la Calle Aniceto Solares N° 64. | | | | | | | | |
|  | |  |  | | | | | |
| **Objeto de la contratación** | | **:** |  | | ADQUISICIÓN DE UN EDIFICIO EN LA ZONA SUR DE LA CIUDAD DE LA PAZ | | | |
|  | |  |  | | | | | |
| **Tipo de convocatoria** | | **:** |  | | *CONVOCATORIA NACIONAL* | | | |
|  | |  |  | | | | | |
| **Forma de adjudicación** | | **:** |  | | *POR EL TOTAL* | | | |
|  | |  |  | | | | | |
| **Método de Selección y Adjudicación** | | **:** |  | | *PRECIO EVALUADO MÁS BAJO* | | | |
|  | |  |  | | | | | |
| **Precio Referencial** | | **:** |  | | *Bs. 10.700.000,00 (Diez Millones Setecientos Mil 00/100 bolivianos).* | | | |
|  | |  |  | | | | | |
| **Encargado de atender consultas** | | **:** | |  | | | MAX EDUARDO PEDRAZAS BELLIDO | |
|  | |  | |  | | | | |
| **Teléfono** | | **:** | |  | | | 69-12799 | |
|  | |  | |  | | | | |
| **Fax** | | **:** | |  | | | 64-41559 | |
|  | |  | |  | | | | |
| **Correo Electrónico para consultas** | | **:** | |  | | | ksanchez@organojudicial.gob.bo | |
|  | |  | |  | | | | |
| **Presentación de Propuestas (Fecha,**  **Hora**  **y Dirección)** | | **:** | |  | | *Miércoles, 12 de septiembre de 2018*  *Hora 17:00 p.m.*  *Jefatura Administrativa y Financiera DAF – La Paz, Calle Yanacocha N° 731* | | |
|  | |  | |  | | | | |
| **Apertura de Propuestas (Fecha,**  **Hora**  **y Dirección)** | | **:** | |  | | *Miércoles, 12 de septiembre de 2018*  *Hora 17:15 p.m.*  *Jefatura Administrativa y Financiera DAF – La Paz, Calle Yanacocha N° 731* | | |
|  | |  | |  | | | | |

**ANEXO 2**

**FORMULARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

**Documentos Legales y Administrativos**

Formulario A-1 Presentación de Propuesta.

Formulario A-2a Identificación del Proponente para Personas Naturales y/o Jurídicas

Formulario A-2b Identificación del Proponente para Copropietarios

**Documento de la Propuesta Técnica**

Formulario C-1 Especificaciones Técnicas.

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | | | | |  |  |  |  | |  | |  | |  | | |  | |  |  | |  | |
| **SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **UBICACIÓN DEL INMUEBLE:** | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. MONTO Y PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA (en días calendario)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (***El proponente debe registrar el monto total por la venta del Bien Inmueble y el plazo de validez de la propuesta***) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **DESCRIPCIÓN** | | | | | |  | **MONTO NUMERAL (Bs.)** | | | | |  | **MONTO LITERAL** | | | | |  | **PLAZO DE VALIDEZ** | | | | |  |  |  |
|  |  | | | | | |  |  | | | | |  |  | | | | |  |  | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

A nombre de ***(nombre del proponente o razón social)*** al cual represento, remito la presente propuesta, declarando expresamente mi conformidad y compromiso de cumplimiento conforme los siguientes puntos:

**I.- De las Condiciones del Proceso**

1. Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente DBC.
2. Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
3. Declaro, que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 de las NB-SABS, para participar en el proceso de contratación.
4. Declaro y garantizo haber examinado el DBC, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones de dichos documentos y la adhesión al texto del contrato.
5. Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados, por la entidad convocante, al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas.
6. Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta, ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta, sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa específica.
7. Declaro la autenticidad de la garantía presentada en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes.
8. Me comprometo a denunciar, posibles actos de corrupción en el presente proceso de contratación, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia.
9. Acepto facilitar la verificación del bien Inmueble por la entidad convocante en fecha establecida en el cronograma.
10. Acepto a sola firma de este documento, que todos los Formularios presentados se tienen por suscritos.

**II.- De la Presentación de Documentos**

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato, me comprometo a presentar la siguiente documentación en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta.

1. Certificado de RUPE que respalde la información declarada en la propuesta.
2. Matrícula de Comercio actualizada (cuando corresponda).
3. Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente, con facultad para presentar propuestas y suscribir contratos inscrito en el Registro de Comercio (cuando corresponda).
4. Declaración Jurada de Pago de Impuestos a las Utilidades de las Empresas, con el sello del Banco, excepto las empresas de reciente creación (cuando corresponda).
5. Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (CGE).
6. Testimonio de Derecho Propietario.
7. Certificado de inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) valido y activo (cuando corresponda).
8. Recibo de pago de Impuestos de las últimas cinco (5) gestiones.
9. Cedula de Identidad, en caso de personas naturales. Para copropietarios, sean personas naturales o jurídicas, deben presentar documento legal que acredite su capacidad y facultad para poder transferir los bienes inmuebles.
10. Certificado de Estabilidad y/o cálculo estructural (En edificaciones mayores a cinco (5) plantas).
11. Planos eléctricos y sanitarios debidamente visados por la Sociedad de Ingenieros de Bolivia (SIB).
12. Certificado de Registro Catastral vigente.
13. Formulario Único CIM – 02. (Expedido por el GAMLP).
14. Tarjeta Computarizada o Folio Real expedido por Derechos Reales en original.

***(Firma del propietario o representante legal del proponente)***

***(Nombre completo)***

**FORMULARIO A-2a**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Personas Naturales y/o Jurídicas)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS GENERALES DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Nombre del proponente o Razón Social:** | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *País* | | |  | *Ciudad* | | | |  | |  | *Dirección* | | | | | | |  |  |  |
| **Domicilio Principal:** | | | | | | | |  | | |  |  | | | |  | |  |  | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Teléfonos:** | | | | | | | |  | | | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Apellido Paterno | | | |  | Apellido Materno | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | |  |  |
| **Nombre del Representante Legal**  **(si corresponde)** | | | | | | | **:** |  | | | |  |  | | | | |  |  | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *Número* | | | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Cédula de Identidad del propietario o del Representante Legal** | | | | | | | **:** |  | | | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *Número de Testimonio* | | |  | *Lugar de emisión* | | | | | |  | *Fecha de Inscripción* | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *(Día* | |  | *Mes* | |  | *Año)* | |  |  |
| **Poder del Representante Legal** | | | | | | | **:** |  | | |  |  | | | | | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| k)  Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contrato (Suprimir este texto cuando el proponente sea una persona natural y éste no acredite a un Representante Legal). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:** | | | | | | | | | **Fax:** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Correo Electrónico:** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  | | | | |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**FORMULARIO A-2b**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Copropietarios)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS GENERALES DE LOS COPROPIETARIOS** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Copropietarios** |  | **#** |  | **Nombre de los Copropietarios** | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1 |  |  | | |  |  | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 2 |  |  | | |  |  | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 3 |  |  | | |  |  | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **DATOS DE CONTACTO DEL REPRESENTANTE LEGAL** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **País** | **:** |  | | | | |  | **Ciudad :** | | |  | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Dirección Principal** | **:** |  | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Teléfonos** | **:** |  | | | | |  | **Fax :** | |  | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Correo electrónico** | **:** |  | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LOS COPROPIETARIOS** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Paterno* | | |  | *Materno* | |  | *Nombre(s)* | | | | | | |  |
| **Nombre del representante legal** | **:** |  | | |  |  | |  |  | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Número* | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Cédula de Identidad** | **:** |  | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Número de Testimonio* | | |  | *Lugar* | |  |  |  | *Fecha de Expedición* | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  | *(Día* |  | *mes* |  | *Año)* |  |
| **Poder del representante legal** | **:** |  | | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Declaro en calidad de Representante Legal de los Copropietarios contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contrato. | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía | **:** |  | a) Vía correo electrónico | | | | |  | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | b) Vía fax al número | | | | |  | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**FORMULARIO C-1**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

| **PARA SER LLENADO POR LA ENTIDAD CONVOCANTE** | | **PARA SER LLENADO POR EL PROPONENTE AL MOMENTO DE ELABORAR SU PROPUESTA** |
| --- | --- | --- |
| **#** | **CARACTERÍSTICA SOLICITADA** | **CARACTERÍSTICA PROPUESTA (\*)** |
|
| **CATEGORÍA 1: ASPECTOS TÉCNICOS DEL BIEN INMUEBLE** | |  |
| 1 | **REQUERIMIENTOS ESPACIALES**  El bien inmueble a adquirir debe cubrir la demanda de infraestructura requerida para el funcionamiento de 3 Juzgados (2 Juzgados de Instrucción Penal y 1 Juzgado de Sentencia Penal) y oficinas de Derechos Reales.  Por tanto, el bien inmueble requerido debe contar con una superficie total construida no menor a mil cuatrocientos sesenta y tres metros cuadrados (1.463 m2). |  |
| 2 | **TIPO DE EDIFICACIÓN**  Los proponentes deben considerar en su propuesta, que el bien inmueble debe cumplir con las siguientes características generales:   1. Edificio diseñado y construido para oficinas, que no presente daños en su estructura portante: columnas, losas, vigas y conectores verticales (gradas y núcleo de ascensor). 2. El estado de conservación del bien inmueble debe ser óptimo. 3. El bien inmueble deberá contar con la disposición de los ambientes que se adecuen a oficinas que puedan ser ocupadas de manera inmediata, dispuestos en varios pisos. Alternativamente, los pisos deberán ser losas libres, que faciliten la refuncionalizacion. 4. El bien inmueble ofrecido deberá contar con un nivel destinado al área de parqueos. 5. En cumplimiento a la Ley General para Personas con Discapacidad, Ley N° 223 de 2 de marzo de 2012, el inmueble deberá tener ascensor y/o rampa que posibilite el acceso a los diferentes niveles de la edificación. 6. El bien inmueble deberá contar mínimamente con 2 (dos) baños por piso, a excepción del nivel de parqueos. Los baños deberán estar equipados con artefactos sanitarios de porcelana o similares y acabados con materiales impermeables. 7. Las áreas destinadas a oficinas deberán tener un acabado de madera y/o parquet y/o porcelanato y/o piso flotante y/o deberán estar alfombradas. 8. En todos los ambientes, a excepción del nivel parqueos, el cielo falso deberá estar armado con perfilería metálica desmontable y de fácil acceso. 9. El bien inmueble deberá contar con un área destinada a depósitos y/o espacios de almacenamiento. 10. El sistema estructural del edificio deberá estar conformado por los siguientes elementos: zapatas, columnas, vigas y losas de Hormigón Armado (H°A°).   Los criterios descritos precedentemente, podrán ser mejorados por el Proponente. |  |
| 3 | **CONSIDERACIONES URBANAS**  Los proponentes deben considerar en su propuesta, que el bien inmueble debe cumplir con las siguientes condiciones urbanas:  **UBICACIÓN:** El bien inmueble debe estar ubicado en la ciudad de La Paz, específicamente en la Zona Sur; en lugares donde exista mayor concentración de actividades, tanto comerciales como administrativas.  Por tanto, el bien inmueble debe estar ubicado dentro del área definida en el plano presentado, a continuación:    **ENTORNO URBANO:** Se debe evitar que, en el contexto inmediato al bien inmueble, puedan existir elementos desfavorables para el funcionamiento de los 3 juzgados y las oficinas de Derechos Reales, por lo que se tomará en cuenta la incompatibilidad de equipamientos, como ser: hospitales, mercados, bares, industrias, estaciones de servicio y otros similares.  **ACCESIBILIDAD Y TRANSPORTE:** El proponente debe considerar en su propuesta:   1. El bien inmueble, debe estar situado cerca de una vía de primer orden o adyacentes de circulación vehicular, para el fácil acceso de los usuarios. 2. El bien inmueble debe contar mínimamente, con 2 accesos o puertas de entrada, estas puertas deben ser amplias y permitir el ingreso con facilidad. 3. El bien inmueble debe contar con rampa de acceso para personas con discapacidad cuando el nivel de la calzada sea inferior al nivel inmediatamente superior. 4. Se tomará en cuenta la existencia de transporte público, de y hacia el bien inmueble. |  |
| 4 | **CONSIDERACIONES DE SERVICIOS**  El bien inmueble debe cumplir con las siguientes consideraciones generales:   1. El bien inmueble, debe tener suministro de agua potable y desagüe de aguas residuales y pluviales conectados al colector público, en funcionamiento. 2. El bien inmueble debe contar con instalación de energía eléctrica en funcionamiento y deberá tener la capacidad suficiente para abastecer todos los sistemas eléctricos del edificio. La alimentación mediante transformador es opcional.   Los criterios descritos precedentemente, podrán ser mejorados por el Proponente. |  |
| **CATEGORÍA 2: DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA PROPUESTA** | |  |
| 1 | Los documentos que deben presentar los proponentes como parte de su propuesta son:   1. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). 2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario A-2b). 3. Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al uno por ciento (1%) del precio referencial de la contratación, con una vigencia de treinta (30) días calendario y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante. 4. Testimonio de Derecho Propietario, en fotocopia simple. 5. Tarjeta Computarizada o Folio Real expedido por Derechos Reales, en fotocopia simple. 6. Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente, con facultad para presentar propuestas y suscribir contratos. (Cuando corresponda). |  |
| **CATEGORÍA 3: FOTOGRAFÍAS DEL BIEN INMUEBLE** | |  |
| 1 | Los proponentes deberán presentar con su propuesta, documentos fotográficos del bien inmueble (exteriores e interiores), que corroboren los aspectos técnicos requeridos en el numeral 34.4 del Documento Base de Contratación. |  |
| **CATEGORÍA 4: ESTIPULACIONES SOBRE IMPUESTOS** | |  |
| 1 | Correrá por cuenta del **VENDEDOR** el pago del impuesto a la transferencia a la fecha de la transacción.  **(MANIFESTAR ACEPTACIÓN)** |  |
| **CATEGORÍA 5: PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO** | |  |
| 1 | El Contrato, será protocolizado ante Notaria de Gobierno con todas las formalidades de Ley por la **ENTIDAD**; el importe por concepto de protocolización debe ser pagado directamente por el **VENDEDOR**.  **(MANIFESTAR ACEPTACIÓN)** |  |
| **CATEGORÍA 6: CONDICIONES PARTICULARES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN** | |  |
| 1 | **PRECIO REFERENCIAL**  El precio referencial establecido para el presente proceso de contratación es de Bs7.313,74 (Siete Mil Trecientos Trece 74/100 bolivianos), equivalente a $us.1.050,82 (Un Mil Cincuenta 82/100 dólares norteamericanos), por metro cuadrado construido.  El monto total de la propuesta económica no deberá superar los Bs10.700.000,00 (Diez Millones Setecientos Mil 00/100 bolivianos). |  |
| 2 | **PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN INMUEBLE**  En caso de adjudicación, el **VENDEDOR** entregará el **BIEN** **INMUEBLE** en estricto apego a la propuesta adjudicada, las características específicas requeridas del bien inmueble y en perfectas condiciones de habitabilidad, en el plazo de **1 (un) día calendario**, que será computado a partir de la firma del contrato.  **(MANIFESTAR ACEPTACIÓN)** |  |
| 3 | **INSPECCIÓN DEL BIEN INMUEBLE**  La Comisión de Calificación de manera previa a la emisión del informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación, realizará una inspección al bien inmueble que hubiese cumplido con los aspectos legales, administrativos y técnicos, a objeto de comprobar si la propuesta coincide con la realidad del estado del bien inmueble. Para el efecto, la comisión de calificación podrá realizar la inspección con peritos en la materia.  Si la propuesta no coincide con la realidad del estado del bien inmueble, será descalificada.  **(MANIFESTAR ACEPTACIÓN)** |  |
| 4 | **ETAPA DE CONCERTACIÓN**  Se podrá efectuar la etapa de concertación con el proponente adjudicado seleccionado siempre y cuando exista la aprobación escrita por la MAE de la Entidad.  En procura de mejores condiciones técnicas y económicas para la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) del Órgano Judicial, la Comisión de Concertación, conformada por la MAE y otro personal designado por la misma, procederá a la etapa de concertación con el proponente adjudicado.  La Comisión de Concertación, deberá detallar los resultados de esta etapa en un Acta de Concertación, debiendo expresar las nuevas condiciones técnicas y/o económicas conseguidas para la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) del Órgano Judicial.  **(MANIFESTAR ACEPTACIÓN)** |  |
| 5 | **DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA FIRMA DE CONTRATO**  Para la suscripción de contrato, el proponente adjudicado se compromete a presentar la siguiente documentación en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta:   1. Certificado de RUPE que respalde la información declarada en la propuesta. 2. Matrícula de Comercio actualizada (cuando corresponda). 3. Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente, con facultad para presentar propuestas y suscribir contratos inscrito en el Registro de Comercio (cuando corresponda). 4. Declaración Jurada de Pago de Impuestos a las Utilidades de las Empresas, con el sello del Banco, excepto las empresas de reciente creación (cuando corresponda). 5. Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (CGE). 6. Testimonio de Derecho Propietario. 7. Certificado de inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) valido y activo (cuando corresponda). 8. Recibo de pago de Impuestos de las últimas cinco (5) gestiones. 9. Cedula de Identidad, en caso de personas naturales. Para copropietarios, sean personas naturales o jurídicas, deben presentar documento legal que acredite su capacidad y facultad para poder transferir los bienes inmuebles. 10. Certificado de Estabilidad y/o cálculo estructural (En edificaciones mayores a cinco (5) plantas). 11. Planos eléctricos y sanitarios debidamente visados por la Sociedad de Ingenieros de Bolivia (SIB). 12. Certificado de Registro Catastral vigente. 13. Formulario Único CIM – 02. (Expedido por el GAMLP). 14. Tarjeta Computarizada o Folio Real expedido por Derechos Reales en original.   **(MANIFESTAR ACEPTACIÓN)** |  |

(\*) El proponente podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad del Inmueble ofertado, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido los bienes.

**ANEXO 3**

**FORMULARIOS DE VERIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS**

Formulario V-1 Evaluación Preliminar para Personas Jurídicas

Formulario V-2 Evaluación de la Propuesta Económica

Formulario V-3 Evaluación de la Propuesta Técnica

**FORMULARIO V-1**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | |
| **Objeto de la contratación** | **:** |  |  | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | |
| **Nombre del Proponente** | **:** |  |  | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | |
| **Propuesta Económica** | **:** |  |  | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | |
| **Número de Páginas de la Propuesta** | **:** |  |  | | | |  | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | |
| **REQUISITOS EVALUADOS** | | | | **Verificación**  **(Acto de Apertura)** | | | | **Evaluación Preliminar**  **(Sesión Reservada)** | | |
| **PRESENTÓ** | | **Página N°** | |
| **SI** | **NO** | **CONTINUA** | **DESCALIFICA** | |
| **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS** | | | |  | | | | | | |
| 1. **FORMULARIO A-1.** Presentación de Propuesta. | | | |  |  |  | |  |  | |
| 1. **FORMULARIO A-2a o A-2b.**Identificación del Proponente | | | |  |  |  | |  |  | |
| 1. Garantía de Seriedad de Propuesta. | | | |  |  |  | |  |  | |
| 1. Testimonio de Derecho Propietario, en fotocopia simple. | | | |  |  |  | |  |  | |
| 1. Tarjeta Computarizada o Folio Real expedido por Derechos Reales, en fotocopia simple. | | | |  |  |  | |  |  | |
| 1. Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente, con facultad para presentar propuestas y suscribir contratos. (Cuando corresponda). | | | |  |  |  | |  |  | |
| **PROPUESTA TÉCNICA** | | | |  | | | | | | |
| 1. **FORMULARIO C-1.** Especificaciones Técnicas. | | | |  |  |  | |  |  | |

**FORMULARIO V-2**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  |  | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  |  | | | | | | | | | | | | |
| **Objeto de la Contratación** | | **:** |  |  | | | | | | | | | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  | |  |  |  | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **NOMBRE DEL PROPONENTE** | **VALOR LEÍDO DE LA PROPUESTA** | **PRECIO**  **AJUSTADO\*** | **OBSERVACIONES** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |

\* Si no existiera diferencia entre el monto literal y numeral establecido en el Formulario de Presentación de Propuestas (formulario A-1), se deberá trasladar el valor de la propuesta a la columna de Precio Ajustado.

**FORMULARIO V-3**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

| **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS** | | **PROPONENTES** | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROPONENTE A** | | **PROPONENTE B** | | **PROPONENTE C** | | **PROPONENTE n** | | |
| **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | | **No cumple** |
| **CATEGORÍA 1: ASPECTOS TÉCNICOS DEL BIEN INMUEBLE** | |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 1 | **REQUERIMIENTOS ESPACIALES**  El bien inmueble a adquirir debe cubrir la demanda de infraestructura requerida para el funcionamiento de 3 Juzgados (2 Juzgados de Instrucción Penal y 1 Juzgado de Sentencia Penal) y oficinas de Derechos Reales.  Por tanto, el bien inmueble requerido debe contar con una superficie total construida no menor a mil cuatrocientos sesenta y tres metros cuadrados (1.463 m2). |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 2 | **TIPO DE EDIFICACIÓN**  Los proponentes deben considerar en su propuesta, que el bien inmueble debe cumplir con las siguientes características generales:   1. Edificio diseñado y construido para oficinas, que no presente daños en su estructura portante: columnas, losas, vigas y conectores verticales (gradas y núcleo de ascensor). 2. El estado de conservación del bien inmueble debe ser óptimo. 3. El bien inmueble deberá contar con la disposición de los ambientes que se adecuen a oficinas que puedan ser ocupadas de manera inmediata, dispuestos en varios pisos. Alternativamente, los pisos deberán ser losas libres, que faciliten la refuncionalizacion. 4. El bien inmueble ofrecido deberá contar con un nivel destinado al área de parqueos. 5. En cumplimiento a la Ley General para Personas con Discapacidad, Ley N° 223 de 2 de marzo de 2012, el inmueble deberá tener ascensor y/o rampa que posibilite el acceso a los diferentes niveles de la edificación. 6. El bien inmueble deberá contar mínimamente con 2 (dos) baños por piso, a excepción del nivel de parqueos. Los baños deberán estar equipados con artefactos sanitarios de porcelana o similares y acabados con materiales impermeables. 7. Las áreas destinadas a oficinas deberán tener un acabado de madera y/o parquet y/o porcelanato y/o piso flotante y/o deberán estar alfombradas. 8. En todos los ambientes, a excepción del nivel parqueos, el cielo falso deberá estar armado con perfilería metálica desmontable y de fácil acceso. 9. El bien inmueble deberá contar con un área destinada a depósitos y/o espacios de almacenamiento. 10. El sistema estructural del edificio deberá estar conformado por los siguientes elementos: zapatas, columnas, vigas y losas de Hormigón Armado (H°A°).   Los criterios descritos precedentemente, podrán ser mejorados por el Proponente. |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 3 | **CONSIDERACIONES URBANAS**  Los proponentes deben considerar en su propuesta, que el bien inmueble debe cumplir con las siguientes condiciones urbanas:  **UBICACIÓN:** El bien inmueble debe estar ubicado en la ciudad de La Paz, específicamente en la Zona Sur; en lugares donde exista mayor concentración de actividades, tanto comerciales como administrativas.  Por tanto, el bien inmueble debe estar ubicado dentro del área definida en el plano presentado, a continuación:    **ENTORNO URBANO:** Se debe evitar que, en el contexto inmediato al bien inmueble, puedan existir elementos desfavorables para el funcionamiento de los 3 juzgados y las oficinas de Derechos Reales, por lo que se tomará en cuenta la incompatibilidad de equipamientos, como ser: hospitales, mercados, bares, industrias, estaciones de servicio y otros similares.  **ACCESIBILIDAD Y TRANSPORTE:** El proponente debe considerar en su propuesta:   1. El bien inmueble, debe estar situado cerca de una vía de primer orden o adyacentes de circulación vehicular, para el fácil acceso de los usuarios. 2. El bien inmueble debe contar mínimamente, con 2 accesos o puertas de entrada, estas puertas deben ser amplias y permitir el ingreso con facilidad. 3. El bien inmueble debe contar con rampa de acceso para personas con discapacidad cuando el nivel de la calzada sea inferior al nivel inmediatamente superior. 4. Se tomará en cuenta la existencia de transporte público, de y hacia el bien inmueble. |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 4 | **CONSIDERACIONES DE SERVICIOS**  El bien inmueble debe cumplir con las siguientes consideraciones generales:   1. El bien inmueble, debe tener suministro de agua potable y desagüe de aguas residuales y pluviales conectados al colector público, en funcionamiento. 2. El bien inmueble debe contar con instalación de energía eléctrica en funcionamiento y deberá tener la capacidad suficiente para abastecer todos los sistemas eléctricos del edificio. La alimentación mediante transformador es opcional.   Los criterios descritos precedentemente, podrán ser mejorados por el Proponente. |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **CATEGORÍA 2: DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA PROPUESTA** | |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 1 | Los documentos que deben presentar los proponentes como parte de su propuesta son:   1. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). 2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario A-2b). 3. Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al uno por ciento (1%) del precio referencial de la contratación, con una vigencia de treinta (30) días calendario y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante. 4. Testimonio de Derecho Propietario, en fotocopia simple. 5. Tarjeta Computarizada o Folio Real expedido por Derechos Reales, en fotocopia simple. 6. Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente, con facultad para presentar propuestas y suscribir contratos. (Cuando corresponda). |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **CATEGORÍA 3: FOTOGRAFÍAS DEL BIEN INMUEBLE** | |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 1 | Los proponentes deberán presentar con su propuesta, documentos fotográficos del bien inmueble (exteriores e interiores), que corroboren los aspectos técnicos requeridos en el numeral 34.4 del Documento Base de Contratación. |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **CATEGORÍA 4: ESTIPULACIONES SOBRE IMPUESTOS** | |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 1 | Correrá por cuenta del **VENDEDOR** el pago del impuesto a la transferencia a la fecha de la transacción. |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **CATEGORÍA 5: PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO** | |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 1 | El Contrato, será protocolizado ante Notaria de Gobierno con todas las formalidades de Ley por la **ENTIDAD**; el importe por concepto de protocolización debe ser pagado directamente por el **VENDEDOR**. |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **CATEGORÍA 6: CONDICIONES PARTICULARES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN** | |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 1 | **PRECIO REFERENCIAL**  El precio referencial establecido para el presente proceso de contratación es de Bs7.313,74 (Siete Mil Trecientos Trece 74/100 bolivianos), equivalente a $us.1.050,82 (Un Mil Cincuenta 82/100 dólares norteamericanos), por metro cuadrado construido.  El monto total de la propuesta económica no deberá superar los Bs10.700.000,00 (Diez Millones Setecientos Mil 00/100 bolivianos). |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 2 | **PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN INMUEBLE**  En caso de adjudicación, el **VENDEDOR** entregará el **BIEN** **INMUEBLE** en estricto apego a la propuesta adjudicada, las características específicas requeridas del bien inmueble y en perfectas condiciones de habitabilidad, en el plazo de **1 (un) día calendario**, que será computado a partir de la firma del contrato. |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 3 | **INSPECCIÓN DEL BIEN INMUEBLE**  La Comisión de Calificación de manera previa a la emisión del informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación, realizará una inspección al bien inmueble que hubiese cumplido con los aspectos legales, administrativos y técnicos, a objeto de comprobar si la propuesta coincide con la realidad del estado del bien inmueble. Para el efecto, la comisión de calificación podrá realizar la inspección con peritos en la materia.  Si la propuesta no coincide con la realidad del estado del bien inmueble, será descalificada. |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 4 | **ETAPA DE CONCERTACIÓN**  Se podrá efectuar la etapa de concertación con el proponente adjudicado seleccionado siempre y cuando exista la aprobación escrita por la MAE de la Entidad.  En procura de mejores condiciones técnicas y económicas para la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) del Órgano Judicial, la Comisión de Concertación, conformada por la MAE y otro personal designado por la misma, procederá a la etapa de concertación con el proponente adjudicado.  La Comisión de Concertación, deberá detallar los resultados de esta etapa en un Acta de Concertación, debiendo expresar las nuevas condiciones técnicas y/o económicas conseguidas para la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) del Órgano Judicial. |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 5 | **DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA FIRMA DE CONTRATO**  Para la suscripción de contrato, el proponente adjudicado se compromete a presentar la siguiente documentación en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta:   1. Certificado de RUPE que respalde la información declarada en la propuesta. 2. Matrícula de Comercio actualizada (cuando corresponda). 3. Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente, con facultad para presentar propuestas y suscribir contratos inscrito en el Registro de Comercio (cuando corresponda). 4. Declaración Jurada de Pago de Impuestos a las Utilidades de las Empresas, con el sello del Banco, excepto las empresas de reciente creación (cuando corresponda). 5. Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (CGE). 6. Testimonio de Derecho Propietario. 7. Certificado de inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) valido y activo (cuando corresponda). 8. Recibo de pago de Impuestos de las últimas cinco (5) gestiones. 9. Cedula de Identidad, en caso de personas naturales. Para copropietarios, sean personas naturales o jurídicas, deben presentar documento legal que acredite su capacidad y facultad para poder transferir los bienes inmuebles. 10. Certificado de Estabilidad y/o cálculo estructural (En edificaciones mayores a cinco (5) plantas). 11. Planos eléctricos y sanitarios debidamente visados por la Sociedad de Ingenieros de Bolivia (SIB). 12. Certificado de Registro Catastral vigente. 13. Formulario Único CIM – 02. (Expedido por el GAMLP). 14. Tarjeta Computarizada o Folio Real expedido por Derechos Reales en original. |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | **METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE** | ***(Señalar si cumple o no cumple)*** | | ***(Señalar si cumple o no cumple)*** | | ***(Señalar si cumple o no cumple)*** | | ***(Señalar si cumple o no cumple)*** | | |

**ANEXO 5**

**MODELO DE CONTRATO**

**ÍNDICE DEL CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES**

1. **CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

PRIMERA Partes Contratantes

SEGUNDA Antecedentes Legales del Contrato

TERCERA Objeto y Causa del Contrato

CUARTA Plazo de Entrega del Bien Inmueble

QUINTA Monto del Contrato

SEXTA Domicilio a Efectos de Notificación

SÉPTIMA Vigencia del Contrato

OCTAVA Documentos del Contrato

NOVENA Idioma

DÉCIMA Legislación Aplicable al Contrato

DÉCIMA PRIMERA Derechos del Vendedor

DÉCIMA SEGUNDA Estipulaciones Sobre Impuestos

DÉCIMA TERCERA Protocolización del Contrato

DÉCIMA CUARTA Intransferibilidad del Contrato

DÉCIMA QUINTA Causas de fuerza Mayor y/o Caso Fortuito

DÉCIMA SEXTA Terminación del Contrato

DÉCIMA SÉPTIMA Solución de Controversias

1. **CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO**

DÉCIMA OCTAVA Evicción, saneamiento y vicios ocultos

DÉCIMA NOVENA Forma de Pago

VIGÉSIMA Morosidad y Penalidades

VIGÉSIMA PRIMERA Responsabilidad y Obligaciones del Vendedor

VIGÉSIMA SEGUNDA Suspensión Temporal de la Adquisición

VIGÉSIMA TERCERA Inspección del Bien Inmueble

VIGÉSIMA CUARTA Recepción

VIGÉSIMA QUINTA Liquidación del contrato

VIGÉSIMA SEXTA Conformidad

MINUTA DE CONTRATO

**SEÑOR NOTARIO DE GOBIERNO DEL DISTRITO ADMINISTRATIVO DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Registrar el lugar donde será protocolizado el Contrato).***

En el registro de Escrituras Públicas que corren a su cargo, sírvase usted insertar el presente Contrato de Adquisición de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**registrar el tipo de bien inmueble objeto del contrato)** sujeto a los siguientes términos y condiciones:

1. **CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

**PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES)** Dirá usted que las partes **CONTRATANTES** son: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar de forma clara y detallada el nombre de la ENTIDAD),*** con NIT Nº \_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar el Número de Identificación Tributaria)***, con domicilio en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar de forma clara el domicilio de la Entidad)***, en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar el distrito, provincia y departamento)*** representada legalmente por \_\_\_\_\_\_ ***(registrar el nombre de la MAE o del servidor público a quien se delega la competencia para la suscripción del Contrato, y la Resolución correspondiente de delegación),*** encalidad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar el cargo del Servidor Público que suscribe el contrato)*** que en adelante se denominará la **ENTIDAD** y \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(registrar las generales de ley del propietario o del representante de los copropietarios)***, que en adelante se denominará el **VENDEDOR**, quienes celebraran y suscriben el presente para la adquisición de un bien inmueble.

**SEGUNDA.- (ANTECEDENTES LEGALES DEL CONTRATO)** Dirá usted que la **ENTIDAD**, mediante Contratación por Excepción Nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Registrar el número de la Contratación),*** convocó a las personas naturales y/o jurídicas propietarias de bienes inmuebles interesadas a que presenten sus propuestas de acuerdo a las condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación, proceso de contratación realizado en el marco del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones.

Que la Comisión de Calificación de la **ENTIDAD,** luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas, realizó el análisis y la evaluación de las mismas, habiendo emitido el Informe de Evaluación y Recomendación a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), quién resolvió adjudicar a\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar el nombre o la razón social del proponente adjudicado)*** mediante Resolución de Adjudicación Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar el número y la fecha de la Resolución)****,* al cumplir su propuesta con todos los requisitos y ser la más conveniente a los intereses de la **ENTIDAD**. ***(Si el RPC, en caso excepcional decide adjudicar la adquisición a un proponente calificado que no sea el recomendado por la Comisión de Calificación, deberá adecuarse la redacción de la presente cláusula).***

**TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA DEL CONTRATO)** El objeto del presente contrato es la adquisición de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar el tipo de bien Inmueble objeto del contrato, conforme el requerimiento establecido en las especificaciones técnicas y la propuesta adjudicada),*** situado en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Describir de forma detallada el lugar de ubicación del bien inmueble consignando la calle o avenida, numero, zona y otros datos que se consideren importantes al momento de determinar la ubicación del bien inmueble)****,* inscrito en Derechos Reales con elFolio Real N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_\_\_ ***(Registrar el número de Folio Real y la fecha de inscripción)*** que en adelante se denominará el **BIEN INMUEBLE,** respecto el cual el **VENDEDOR**, se declara legítimo propietario y declara que se encuentra alodial sin gravamen alguno.

La transferencia del derecho propietario del **BIEN INMUEBLE**, descrito anteriormente, por parte del **VENDEDOR** en favor de la **ENTIDAD** tiene por finalidad­­­­­­­­­­­­ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(señalar la causa de la contratación)*.**

Para la correcta transferencia del **BIEN INMUEBLE,** el **VENDEDOR** se obliga a efectuar la venta del Inmueble, de acuerdo a los documentos de la contratación y la propuesta adjudicada.

**CUARTA.- (PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN INMUEBLE)** El **VENDEDOR** entregará el **BIEN INMUEBLE** en estricto apego a la propuesta adjudicada, las características específicas requeridas delbien inmueble y en perfectas condiciones de habitabilidad*,* en el plazo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Registrar* en forma *literal y numeral el plazo total de entrega del BIEN INMUEBLE)*** días calendario, que serán computados a partir de la firma de contrato.

**QUINTA.- (MONTO DEL CONTRATO)** El monto total propuesto y aceptado por ambas partes para la ejecución del objeto del presente contrato es de: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Registrar en forma numeral y literal el monto del contrato, en bolivianos, establecido en la Resolución de*** ***Adjudicación).***

***(Si la propuesta está expresada en Dólares Norteamericanos se debe determinar que el pago será realizado en bolivianos y al tipo de cambio de compra oficial establecido por el Banco Central de Bolivia, en el día de facturación).***

Queda establecido que el monto consignado en la propuesta adjudicada incluye todos los elementos, sin excepción alguna, que sean necesarios para la adquisición del bien inmueble.

**SEXTA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN)** Cualquier aviso o notificación entre las partes contratantes será enviada por escrito:

Al **VENDEDOR**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Registrar el domicilio que señale el VENDEDOR, especificando calle, número del inmueble y ciudad donde se encuentran sus oficinas).***

A la **ENTIDAD**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Registrar el domicilio de la entidad, especificando calle, número del inmueble y ciudad donde se encuentran sus oficinas).***

**SÉPTIMA.- (VIGENCIA DEL CONTRATO)** El presente contrato, entrará en vigencia desde el día de su suscripción, por ambas partes, hasta que las mismas hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en él.

**OCTAVA.- (DOCUMENTOS DEL CONTRATO)** Para cumplimiento de lo preceptuado en el presente contrato, forman parte del mismo los siguientes documentos:

* 1. Documento Base de Contratación Nº \_\_\_\_\_\_ ***(Registrar el número de la contratación).***
  2. Propuesta Adjudicada
  3. Resolución de Adjudicación.
  4. Acta de concertación de mejores condiciones técnicas, cuando corresponda
  5. Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.
  6. Certificado del RUPE.
  7. Fotocopia Legalizada de Cedula de Identidad del propietario o del representante legal.
  8. Poder del Representante del **VENDEDOR** que le faculte realizar la venta del bien inmueble ofertado, si corresponde.
  9. Testimonio de Derecho Propietario inscrito en Derechos Reales.
  10. Documentación que ***(establecer toda la documentación que acredite el derecho propietario y la ubicación del bien inmueble)***
  11. Formularios de Pagos de Impuestos de los últimos cinco (5) años.
  12. Planos arquitectónicos de: Construcción – Legalización – Regularización – Ampliación –Remodelación, aprobados, si corresponde.
  13. Certificado de Estabilidad y/o cálculo estructural extendido por la instancia competente, en edificaciones mayores a cinco (5) plantas.
  14. Planos eléctricos y sanitarios aprobados, si corresponde.
  15. ***(Otros documentos necesarios según corresponda)***

**NOVENA.- (IDIOMA)** El presente Contrato, toda la documentación aplicable al mismo y la que emerja de la adquisición del **BIEN INMUEBLE**, debe ser elaborada en idioma castellano.

**DÉCIMA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE AL CONTRATO)** El presente contrato, al ser de naturaleza administrativa, se celebra exclusivamente al amparo de las siguientes disposiciones:

* 1. La Constitución Política del Estado.
  2. Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
  3. Decreto supremo Nº 0181, de 28 de junio de 2009 las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y de Servicios y sus modificaciones.
  4. Ley del Presupuesto General del Estado aprobado para la gestión y su reglamentación.
  5. Código Civil en referencia a su ejecución.
  6. Otras disposiciones relacionadas.

**DÉCIMA PRIMERA.- (DERECHOS DEL VENDEDOR) EL VENDEDOR,** tiene el derecho de plantear los reclamos que considere correctos, por cualquier omisión de la **ENTIDAD** o por cualquier otro aspecto consignado en el presente Contrato.

Tales reclamos deberán ser planteados por escrito con el respaldo correspondiente, a la **ENTIDAD**, hasta treinta (30) días hábiles posteriores al suceso.

La **ENTIDAD,** dentro del lapso impostergable de cinco (5) días hábiles, deberá emitir su respuesta de forma sustentada al **VENDEDOR**, para que tome conocimiento y analice la respuesta a objeto de aceptar la misma, o en su caso asumir la acción legal respectiva. En caso de que no se dé respuesta dentro del plazo señalado precedentemente, se entenderá la plena aceptación de la solicitud del **VENDEDOR** considerando para el efecto el Silencio Administrativo Positivo.

La **ENTIDAD** no atenderá reclamos presentados fuera del plazo establecido en esta cláusula.

**DÉCIMA SEGUNDA.- (ESTIPULACIONES SOBRE IMPUESTOS)** Correrá por cuenta del **VENDEDOR** el pago del impuesto a la transferencia a la fecha de la transacción.

En caso de que posteriormente, el Estado Plurinacional de Bolivia implantara impuestos adicionales, disminuyera o incrementara los vigentes, mediante disposición legal expresa, el **VENDEDOR** deberá acogerse a su cumplimiento desde la fecha de vigencia de dicha normativa.

**DÉCIMA TERCERA.- (PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO)** El presente Contrato, será protocolizado ante Notaria de Gobierno con todas las formalidades de Ley por la **ENTIDAD;** el importe por concepto de protocolización debe ser pagado directamente por el **VENDEDOR.**

Esta protocolización contendrá los siguientes documentos:

* 1. Contrato (original).
  2. Documento legal de representación de la **ENTIDAD**
  3. Poder de representación legal del **VENDEDOR** (si es empresa, en fotocopias legalizadas) o cédula de identidad si es persona natural en fotocopia legalizada.

**DÉCIMA CUARTA.- (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO)** El **VENDEDOR** bajo ningún título podrá, ceder, transferir, subrogar, total o parcialmente este Contrato.

**DÉCIMA QUINTA.- (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO)** Con el fin de exceptuar al **VENDEDOR** de determinadas responsabilidades por mora durante la vigencia del presente contrato, **LA ENTIDAD** tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor y/o caso fortuito, que pudieran tener efectiva consecuencia sobre el cumplimiento del Contrato.

A efectos de la ejecución del presente Contrato, se entenderá por hechos Fuerza Mayor y/o Caso Fortuito, a aquellos eventos imprevisibles o inevitables que se encuentren fuera del control y voluntad de las Parte, haciendo imposible el cumplimiento de las obligaciones dentro de las condiciones inicialmente pactadas. Dichos hechos incluyen más no se limitan a: incendios, inundaciones, desastres naturales, conmociones civiles, huelgas, bloqueos y/o revoluciones o cualquier otro hecho que afecte el cumplimiento de las obligaciones inicialmente pactadas.

Para que cualquiera de estos hechos puedan constituir justificación de impedimento, en la transferencia del Derecho de Propiedad del **BIEN INMUEBLE** odemora en el cumplimiento del plazo de entrega, de manera obligatoria y justificada, en el plazo de cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho, el **VENDEDOR** deberá presentar por escrito a la **ENTIDAD** la documentación que acredite la existencia del impedimento, caso contrario, el **VENDEDOR** no podrá solicitar la reconsideración de la intensión de la resolución del contrato.

La **ENTIDAD** en el plazo de dos (2) días hábiles deberá aceptar o rechazar la solicitud. Si la **ENTIDAD** no da respuesta dentro del plazo referido precedentemente, se entenderá la aceptación tácita de la existencia del impedimento, considerando para el efecto el silencio administrativo positivo.

**DÉCIMA SEXTA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO)** El presente contrato concluirá por una de las siguientes causas:

* 1. **Por Cumplimiento del Contrato:** Forma ordinaria de cumplimiento, donde la **ENTIDAD** como **EL VENDEDOR** dan por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en mismo, lo cual se hará constar en el Certificado de Cumplimiento de Contrato, emitido por la **ENTIDAD**.
  2. **Por Resolución del Contrato:** Forma extraordinaria de terminación del contrato, a los donde la **ENTIDAD** y el **VENDEDOR,** acuerdan las siguientes causales para procesar la resolución del Contrato:
     1. **Resolución a requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al VENDEDOR.** La **ENTIDAD,** podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

1. Extinción del vendedor ***(incluir solo en caso de personas jurídicas)***
2. Quiebra o disolución del vendedor ***(incluir solo en caso de persona jurídica)***.
3. Por incumplimiento injustificado del plazo de entrega sin que el **VENDEDOR** adopte medidas necesarias y oportunas para recuperar su demora y asegurar la conclusión de la entrega dentro del plazo de entrega.
4. Cuando el monto de la multa por atraso en la entrega, alcance el diez por ciento (10%) del monto total del contrato (decisión optativa), o el veinte por ciento (20%), de forma obligatoria.
5. Por falta de entrega del formulario de pago de impuestos a la transferencia de bienes inmuebles.
   * 1. **Resolución a requerimiento del VENDEDOR por causales atribuibles a la ENTIDAD.**

El **VENDEDOR,** podrá proceder al trámite de resolución por incumplimiento injustificado en el pago total, por más de cuarenta y cinco (45) días calendario computados a partir de la fecha de entrega definitiva del bien inmueble a la entidad.

* + 1. **Reglas aplicables a la Resolución:** Para procesar la resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, la **ENTIDAD** o el **VENDEDOR** darán aviso escrito mediante carta notariada, a la otra parte, de su intención de resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce.

Si dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizara el desarrollo del contrato y se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato, la **PARTE** que requirió la resolución de contrato, expresará por escrito su conformidad a la solución y el aviso de intención de resolución será retirado.

Caso contrario, si al vencimiento del término de los diez (10) días hábiles no existiese ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará a cuyo fin la **PARTE** quehaya requerido la resolución del contrato, notificará mediante carta notariada a la otra, con la resolución del Contrato efectiva.

En caso de que se efectivice la Resolución de Contrato, las partes deben reintegrar todas las prestaciones efectuadas hasta la fecha, considerando para tal efecto una resolución total del contrato.

* 1. **Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten a la ENTIDAD o al VENDEDOR.**

De acuerdo a las causales de Resolución de Contrato señaladas precedentemente, y considerando la naturaleza del contrato que es de tracto único, de efectivizarse la Resolución de Contrato, las partes deben reintegrar todas las prestaciones efectuadas hasta la fecha, considerando para tal efecto una resolución total del contrato.

Si en cualquier momento, antes de la terminación de la prestación del servicio objeto del Contrato, el **VENDEDOR** se encontrase con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, que imposibilite el cumplimiento de sus obligaciones, comunicará por escrito su intención de resolver el contrato.

La **ENTIDAD**, previa evaluación y aceptación de la solicitud, mediante carta notariada dirigida al **VENDEDOR**, suspenderá la Adquisición y resolverá el Contrato.

Asimismo, si la **ENTIDAD** se encontrase con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor, caso fortuito o considera que la continuidad de la relación contractual va en contra los intereses del Estado, comunicará por escrito la suspensión de la venta y resolverá el **CONTRATO**.

**DÉCIMA SÉPTIMA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)** En caso de surgir controversias sobre los derechos y obligaciones u otros aspectos propios de la ejecución del presente contrato, las partes acudirán a la jurisdicción prevista en el ordenamiento jurídico para los contratos administrativos.

1. **CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO**

**DECIMA OCTAVA.- (EVICCIÓN, SANEAMIENTO Y VICIOS OCULTOS)** El **VENDEDOR** se compromete a salir a la evicción y saneamiento del derecho del **VENDEDOR** transferido a la **ENTIDAD** en el momento que este lo convoque, corriendo a su cargo con todos los gastos emergentes del trámite.

El **VENDEDOR** responderá tanto por los vicios que silenció de mala fe como por los vicios ocultos, dentro del plazo de seis meses de la entrega del **BIEN INMUEBLE**.

**DECIMA NOVENA.- (FORMA DE PAGO)**El monto del contrato será pagado por la **ENTIDAD** a favor del **VENDEDOR** una vez efectuada la recepción del **BIEN INMUEBLE** objeto del presente Contrato.

El incumplimiento en el plazo de entrega y las otras obligaciones que el **VENDEDOR** asume mediante este Contrato, independientemente del valor del **BIEN INMUEBLE** cuya entrega se halle demorada y/o las obligaciones incumplidas, suspenderá todos y cada uno de los plazos de pago por parte de la **ENTIDAD.**

Adicionalmente a la suspensión de los plazos de pago, la **ENTIDAD** aplicará las sanciones por demoras en la entrega del **BIEN INMUEBLE**, pudiendo procesarse la resolución del mismo por incumplimiento del **VENDEDOR.**

Si la **ENTIDAD** incurre en la demora de pago, que supere los cuarenta y cinco (45) días desde la entrega del bien inmueble, el **VENDEDOR** tiene el derecho de reclamar el pago de un interés equivalente a la tasa promedio pasiva anual del sistema bancario, por el monto no pagado, valor que será calculado dividiendo dicha tasa entre trescientos sesenta y cinco (365) días y multiplicándola por el número de días de retraso que incurra la **ENTIDAD.**

A este fin el **VENDEDOR** deberá hacer conocer a **la ENTIDAD** la demora en el pago conforme lo previsto en la cláusula décimo primera del presente contrato.

**VIGÉSIMA.- (MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES)** Queda convenido entre las partes que el plazo de la transferencia empieza a partir de la firma de la escritura pública de transferencia ante notario de gobierno.

A los efectos de aplicarse morosidad en la entrega del bien inmueble, la **ENTIDAD** y el **VENDEDOR** tendrán muy en cuenta el plazo total estipulado, por cuanto si el plazo total fenece sin que se haya concluido con la entrega en su integridad y en forma satisfactoria, el **VENDEDOR** se constituirá en mora sin necesidad de ningún previo requerimiento de la **ENTIDAD** obligándose por el sólo hecho del vencimiento del plazo a pagar por cada día calendario de retraso una multa equivalente al **\_\_\_\_\_\_\_%(indicar el valor de la penalidad por morosidad que no deberá exceder el cero punto cinco por ciento 0.5% del monto del contrato)** del monto del contrato por día de retraso**.**

Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por la **ENTIDAD**, del pago pendiente, sin perjuicio de que la **ENTIDAD** proceda al cobro de las multas y al resarcimiento de daños y perjuicios por medio de la acción coactiva fiscal por la naturaleza del Contrato, conforme con lo establecido en el Artículo 47º de la Ley Nº 1178.

**VIGÉSIMA PRIMERA.- (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL VENDEDOR)** EL **VENDEDOR** entregara el **BIEN INMUEBLE**, en las condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación y la Propuesta presentada.

Cuando el **VENDEDOR** incurra en negligencia durante la entrega del **BIEN INMUEBLE**, la **ENTIDAD** podrá retener el total o parte del pago para protegerse contra posibles perjuicios.

Desaparecidas las causales que dieron lugar a la retención, la **ENTIDAD** procederá al pago de las sumas retenidas siempre que, para la solución de los problemas no se haya empleado parte o el total de dichos fondos.

Esta retención no creará derechos en favor del **VENDEDOR** para solicitar ampliación de plazo, ni intereses.

El **VENDEDOR** custodiará el **BIEN INMUEBLE**, hasta la recepción de éste por la **ENTIDAD.**

**VIGÉSIMA SEGUNDA.- (SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA ADQUISICIÓN)** La **ENTIDAD** está facultada para suspender temporalmente la adquisición del **BIEN INMUEBLE** en cualquier momento por motivos de fuerza mayor, caso fortuito y/o convenientes a los intereses del Estado, para lo cual notificará al **VENDEDOR** por escrito, con una anticipación de quince (15) días calendario, excepto en los casos de urgencia por alguna emergencia imponderable. Esta suspensión puede ser parcial o total.

También el **VENDEDOR** puede comunicar a la **ENTIDAD** la suspensión temporal de la compra, por causas atribuibles la **ENTIDAD** que afecten al **VENDEDOR** en la adquisición de los **BIENES** **INMUEBLES.**

**VIGÉSIMA TERCERA.- (RECEPCIÓN).** Dentro del plazo previsto para la adquisición, se hará efectiva la entrega del **BIEN INMUEBLE** objeto de la adquisición, a cuyo efecto, la **ENTIDAD** designará una Comisión de Recepción. A esta comisión le corresponderá verificar si el **BIEN INMUEBLE** provisto concuerda plenamente con las características específicas requeridas.

Realizada la verificación la Comisión procederá a realizar la recepción del Bien Inmueble, por lo que para tal efecto se levantará el Acta de Recepción respectiva.

**VIGÉSIMA CUARTA.- (LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO).** Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de Recepción o a la fecha de Resolución de Contrato, la **ENTIDAD** procederá a la liquidación del contrato.

En ambos casos, la **ENTIDAD** procederá a establecer los saldos a favor o en contra entre las partes y según corresponda, realizará el cobro de multas y/o la emisión de la certificación de cumplimiento de contrato.

El certificado de cumplimiento de contrato será emitido, siempre y cuando el **VENDEDOR** haya dado fiel cumplimiento a todas sus obligaciones, previstas en el presente contrato.

La liquidación del contrato, tomará en cuenta:

* Reposición de daños, si hubieren.
* Las multas y penalidades, si hubieran.
* Por la protocolización del contrato, si este pago no se hubiere hecho efectivo oportunamente.
* Otros aspectos que considere la entidad.

Asimismo, el **VENDEDOR** podrá establecer el importe de los pagos a los cuales considere tener derecho, que hubiesen sido reclamados sustentada y oportunamente dentro del plazo previsto en la cláusula de derechos del proveedor, y que no hubiese sido pagado por la **ENTIDAD.**

**VIGÉSIMA QUINTA.- (CONFORMIDAD).** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento suscriben el presente Contratoen \_\_\_\_\_ ***(Registrar el número de ejemplares*** ***establecidos por la entidad)*** ejemplares de un mismo tenor y validez, el \_\_\_\_\_\_\_ ***(Registrar el*** ***nombre y cargo del responsable de suscribir el*** ***Contrato)***, en representación legal de la **ENTIDAD,** y el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Registrar el nombre*** ***propio o el nombre del representante legal del VENDEDOR, habilitado para la suscribe el*** ***Contrato)*** en Representación Legal del **VENDEDOR.**

Este documento, conforme a disposiciones legales de control fiscal vigentes, será registrado ante la Contraloría General del Estado.

Usted Señor Notario se servirá insertar todas las demás cláusulas que fuesen de estilo y seguridad.

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Registrar la ciudad o localidad y fecha en que se suscribirá el Contrato).***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| ***(Registrar el nombre y cargo del Funcionario habilitado para la firma del contrato)*** |  | ***(Registrar el nombre o razón del VENDEDOR)*** |