UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMON
R E C T O R A D O

R.R. N° 479/14
15 de julio de 2014

VISTOS: La nota UPPyS 410/14 de 14 de julio de 2014, por medio de la cual el Director de Planificación, Proyectos y Sistemas solicita la actualización del Reglamento Interno de Arrendamiento de Locales y Sitios Universitarios para su aprobación.

CONSIDERANDO: Que, el Departamento de Organización y Métodos ha procedido a la actualización del Reglamento Interno de Arrendamiento de Locales y Sitios Universitarios, en base a normas legales, universitarias y nacionales.

Que, el Reglamento tiene por objeto establecer un conjunto de normas y requisitos para regular la disposición temporal de bienes de la Universidad, a través del arrendamiento o alquiler de locales y sitios en predios universitarios, a cambio de un canon mensual estipulado en contrato, con el propósito de prestar servicios a la comunidad universitaria en condiciones de eficiencia y bajo costo.

Que, para la aplicación de este documento actualizado, corresponde proceder a la aprobación y consiguiente vigencia.

POR TANTO,
SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar la actualización del **REGLAMENTO INTERNO DE ARRENDAMIENTO DE LOCALES Y SITIOS UNIVERSITARIOS**, en sus siete (7) capítulos, veintiocho (28) artículos y anexo, elaborado por el Departamento de Organización y Métodos, documento que forma parte indivisible de la presente disposición rectoral y entra en vigencia a partir del mes de julio en curso.

ARTICULO SEGUNDO.- El Departamento de Organización y Métodos queda encargado de la difusión del Reglamento interno aprobado, entre las unidades que lo requieran.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMON
RECTORADO
Cochabamba - Bolivia

Dr. Ing. Lucio Gonzales Cartagena
RECTOR

Dr. Rolando López Herbas
SECRETARIO GENERAL

c.c. VR - DADF – TyCP – UPPyS – OyM – Fisc.Ing. - AInt. - UAD – Arch.

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMON

U

M

S

S

REGLAMENTO INTERNO PARA EL ARRENDAMIENTO DE LOCALES Y SITIOS UNIVERSITARIOS

Aprobado por R.R. Nº 479/14

Julio, 2014
COCHABAMBA * BOLIVIA

INDICE

	Página
CAPITULO I **DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**	**1**
CAPITULO II **DE LAS RESPONSABILIDADES**	**3**
CAPITULO III **DE LA ORGANIZACIÓN DE COMISIONES**	**4**
CAPITULO IV **DE LAS FUNCIONES**	**6**
CAPITULO V **DE LAS CONDICIONES Y OBLIGACIONES**	**8**
CAPITULO VI **DEL PROCESO DE ARRENDAMIENTO**	**11**
CAPITULO VII **DE LAS DISPOSICIONES FINALES**	**16**

REGLAMENTO INTERNO PARA EL ARRENDAMIENTO DE
LOCALES Y SITIOS UNIVERSITARIOS

CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º (Del Objeto):

El presente reglamento tiene por objeto, establecer un conjunto de normas y requisitos para regular la disposición temporal de bienes de la UMSS, a través del arrendamiento o alquiler de locales y sitios en predios universitarios, a cambio de un canon mensual estipulado en el contrato, con el propósito de prestar servicios a la comunidad universitaria en condiciones de eficiencia y bajo costo.

La designación de persona en masculino tiene en las disposiciones de este Reglamento, un sentido genérico, referido siempre por igual a hombres y mujeres.

Artículo 2º (De la Base Legal):

La base legal del presente reglamento está constituida por:

- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales SAFCO.
- Normas Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidos por el Ente Rector.
- Decreto Supremo 181, Sistema de Administración de Bienes y Servicios y su normativa complementaria.
- Reglamento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la UMSS
- Estatuto Orgánico de la UMSS.

Artículo 3º (De los Principios):

La aplicación del presente reglamento, está orientada en los principios establecidos por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Ley 1178, de Administración y Control Gubernamentales, tales como: a) Solidaridad, b) Participación, c) Control Social, d) Buena Fe e) Economía, f) Eficacia, g) Eficiencia, h) Equidad, i) Libre Participación, j) Responsabilidad y k) Transparencia.

Artículo 4º (Del Ámbito de Aplicación):

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento, serán de aplicación obligatoria por todas las instancias de la UMSS, sin excepción, entendiéndose por tales; a las autoridades de la Administración Central, Facultades o Escuelas, así como, por las personas naturales o jurídicas que participen en los procesos para el arrendamiento de locales o sitios universitarios.

Artículo 5º (De las Definiciones):

Para efectos del presente reglamento se entenderá:

a) Arrendamiento o alquiler: Es la modalidad por la cual la UMSS, concede el uso y goce temporal de un local o sitio en predios universitarios, a una persona natural o jurídica, a cambio de una canon mensual, con la obligación de restituirlo en el mismo estado. En ningún caso se arrendarán inmuebles universitarios (locales o sitios) para ser utilizados como viviendas.
b) Local universitario: Es el espacio físico cercado, cubierto, cerrado o inmueble, ubicado en predios universitarios, factible de ser concedido en arrendamiento.
c) Sitio universitario: Es el espacio físico, o área de terreno ubicado en predios universitarios, factible de ser concedido en arrendamiento.

Artículo 6º (De la Clasificación):

Para efectos del presente reglamento, según la dependencia de los locales y sitios, se clasifican en:

a)Locales y sitios dependientes de una Facultad o Escuela.

b)Locales y sitios dependientes de la Administración Central.

Artículo 7º (De los Servicios):

Los servicios, para los que serán otorgados en arrendamiento los locales o sitios de la UMSS, para prestar de manera exclusiva, los siguientes servicios:

a) Kiosco - cafetería
b) Puesto de pastillas
c) Local para fotocopiadora
d) Librería y/o venta de libros
e) Centro de llamadas

f) Servicio de Internet
g) Baños
h) Heladería
i) Material médico, bioquímico y odontológico
j) Parqueos (áreas de estacionamiento)

CAPÍTULO II
DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 8º (De los Responsables y Corresponsables):

a) El Rector de la UMSS, es responsable del Proceso de Disposición Temporal de Bienes de la UMSS, para el arrendamiento de todos los locales y sitios universitarios. Los Decanos para Facultades y Directores de Escuela, tienen corresponsabilidad con el Rector en el proceso para el arrendamiento de locales y sitios, dentro su área de dependencia. El Director Administrativo y Financiero es corresponsable con el Rector, para locales y sitios de la Administración Central.
b) Son corresponsables con las anteriores autoridades, los trabajadores universitarios involucrados o designados, que efectivizarán el cumplimiento de la normativa que regula este proceso y sus resultados; por el desempeño de las obligaciones, deberes y funciones que les sean asignados, como por los informes que elaboren y actos en los que participen, conforme a la Ley 1178 y sus decretos reglamentarios.
c) El Asesor Legal, será responsable de los informes que emita en el asesoramiento jurídico, la elaboración de contratos de arrendamiento y acciones legales cuando corresponda, para el cumplimiento de los mismos.
d) El Jefe del Departamento de Infraestructura, es responsable por la emisión de informes técnicos, respecto a la determinación de áreas, locales, servicios básicos y otros aspectos relativos a su área de competencia.
e) El CUIMA u otra comisión equivalente, será responsable por el aval en los informes técnicos elaborados por Infraestructura, respecto a la determinación de áreas, locales, servicios básicos.
f) El Jefe de Tesorería y Crédito Público, a través de la Unidad de Fiscalización de Ingresos, es responsable del control y seguimiento para el cumplimiento de los términos del contrato de todos los locales y sitios dependientes de la Administración Central.

g) El Secretario Administrativo de Facultad o Escuela, es responsable del control y seguimiento para el cumplimiento de los términos del contrato de todos los locales y sitios ubicados en su área de dependencia.

CAPÍTULO III
DE LA ORGANIZACIÓN DE COMISIONES

Artículo 9º (De las Comisiones):

a) Comisión para locales y sitios dependientes de una Facultad o Escuela, conformada por:
   - El Secretario Administrativo de la Facultad o Escuela.
   - El Jefe del Departamento de Infraestructura o su representante.
   - El Jefe del Departamento de Contabilidad o su representante.

b) Comisión para locales y sitios dependientes de la Administración Central, conformada por:
   - El Jefe del Departamento de Tesorería y Crédito Público o su representante.
   - El Jefe del Departamento de Infraestructura o su representante.
   - El Jefe del Departamento de Contabilidad o su representante.

El Asesor Legal de la UMSS o su representante, sin ser parte de las comisiones, deberá ser incluido en las citaciones correspondientes y asesorará a la Comisión de Calificación en la revisión de los documentos legales, o en otros asuntos que sean específicamente sometidos a su consideración.

Artículo 10º (De las Causales de Excusa):

1. La Autoridad Responsable del Proceso de Disposición Temporal de Bienes de la UMSS, para el Arrendamiento de Sitios y Locales, los integrantes de las comisiones y todos los servidores involucrados o designados, que participan del proceso, se excusaran de participar en el mismo, mediante informe fundamentado por las siguientes causales:
   a. Tener relación de interés personal o económico de cualquier tipo, con los proponentes.
   b. Tener vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o el derivado de vínculos de adopción, conforme con lo establecido por el código de familia, con alguno de los proponentes.

c. Tener litigio pendiente con el proponente o sus representantes legales, antes del inicio del proceso. No se aplicará esta causal cuando el litigio sea posterior al inicio del proceso de contratación.
d. Haber aceptado beneficios o regalos del proponente o sus representantes legales o de terceros relacionados con éste.

2. El Responsable o Corresponsable, del Proceso de Disposición Temporal de Bienes de la UMSS, para el Arrendamiento de Sitios y Locales Universitarios que se encuentre comprendido en las causales señaladas, se excusara de oficio para conducir el proceso, después de realizada la apertura de propuestas y conocer la nómina de participantes, remitirá los antecedentes a la Máxima Autoridad Ejecutiva, justificando de manera motivada la causal.
3. Los integrantes de la Comisión de Calificación, que estén comprendidos en las causales señaladas, deberán excusarse ante el Sr. Decano o Director Correspondiente, después de conocida la nomina de participantes. La designación del o los funcionarios reemplazantes será en forma inmediata.
4. La omisión de excusa no dará lugar a su recusación, sin embargo, será considerada como causal de responsabilidad por la función pública.

Artículo 11º (De los Impedidos para Participar en el Proceso):

a) Las personas que tengan vinculación matrimonial o de parentesco, hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme a lo establecido por el Código de Familia, con los responsables o corresponsables del Proceso, los miembros de la Comisión de Calificación y aquellos funcionarios universitarios que tienen capacidad de decisión en dicho proceso, según se determine en el Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas.
b) Los funcionarios universitarios, que pertenezcan al estamento administrativo y/o docente sin importar la naturaleza de su contratación, hasta un año después de su retiro, no podrán realizar con esta, para si o para terceros, negocios o celebrar contratos de ninguna índole.
c) Las Personas que tengan deudas pendientes con el Tesoro Universitario o que tengan historial de morosidad en la Universidad Mayor de San Simón.

Artículo 12º (De las Prohibiciones a los Participantes del Proceso):

Los involucrados en el Proceso de Disposición Temporal de Bienes de la UMSS, para el Arrendamiento de Locales y Sitios, están prohibidos de realizar los siguientes actos administrativos:

a) Iniciar un proceso sin contar con autorización expresa.
b) Otorgar información o permitir acceso a los documentos presentados por los proponentes, por tener carácter confidencial.
c) Realizar la apertura de las propuestas, en horario y lugar diferentes a los establecidos en la convocatoria y en el Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas.
d) Establecer relaciones que no sean en forma escrita, con los proponentes, salvo en los actos públicos establecidos.

CAPÍTULO IV
DE LAS FUNCIONES

Artículo 13º (De las Funciones Específicas):

a) Del Rector de la Universidad
   - Emitir Resolución Rectoral de Adjudicación, a solicitud del Decano de la Facultad, o Director de Escuela: En el caso de la Administración Central, a solicitud del Director Administrativo y Financiero.
   - Firmar el contrato de arrendamiento, previa revisión del informe de recomendación de las Comisiones respectivas.

b) Del Decano (Director de Escuela o Instituto)
   - Aceptar o rechazar el informe de recomendación de la Comisión Facultativa o de Escuela.
   - Solicitar al Rector emisión de Resolución Rectoral de Adjudicación
   - Solicitar al Dpto. de Asesoría Legal la elaboración el contrato.
   - Firmar conjuntamente con el Rector, el contrato de arrendamiento.
   - Convocar a los miembros de la Comisión, para evaluar solicitudes nuevas y para casos de renovación de contratos.
   - Comunicar al ganador con la Resolución Rectoral de Adjudicación.

c) Del Director Administrativo y Financiero

- Aceptar o rechazar el informe de recomendación de la Comisión, para locales de la Central.
- Solicitar al Rector emisión de Resolución Rectoral de Adjudicación
- Solicitar al Dpto. de Asesoría Legal la elaboración del contrato.
- Firmar conjuntamente el Rector el contrato de arrendamiento.
- Convocar a los miembros de la Comisión, para evaluar solicitudes nuevas y para casos de renovaciones de contrato.
- Comunicar al ganador con la Resolución Rectoral de Adjudicación.

d) Del Asesor Legal

- Asesorar por sí o su representante en el proceso de Disposición de Locales y Sitios Universitarios.
- Elaborar el contrato de arrendamiento.
- Llevar adelante procesos y/o acciones legales, cuando corresponda.

e) Del Jefe de Departamento de Infraestructura

- Asistir por si o su representante, a las reuniones que sea convocado relacionadas a la Disposición de Locales y Sitios Universitarios.
- Evaluar la factibilidad de asignación de nuevos espacios adecuados y requeridos, según solicitudes en coordinación con el CUIMA u otra comisión equivalente.
- Autorizar, supervisar e informar a quien corresponda respecto a las mejoras y remodelaciones efectuadas por los adjudicatarios.
- Elaborar informes solicitados por la Comisión.

f) Del Jefe de Departamento de Tesorería y Crédito Público – Fiscalización de Ingresos

- Asistir por si o su representante, a las reuniones que sea convocado relacionadas a la Disposición de Locales y Sitios Universitarios.
- Realizar de manera previa a la publicación de la convocatoria, el documento de Condiciones de Arrendamiento (Pliego de Especificaciones en base al modelo del presente Reglamento).
- Revisar y mantener actualizado el registro de todos los contratos de arrendamiento de locales y sitios universitarios.
- Efectuar la supervisión y control de funcionamiento a locales y sitios arrendados en su área de influencia.

- Elaborar y elevar los informes correspondientes al Director Administrativo y Financiero.

g) Del Secretario Administrativo (Facultad o Escuela)

- Levantar actas de las reuniones de su Comisión.
- Realizar de manera previa a la publicación de la convocatoria, el documento de Condiciones de Arrendamiento (Pliego de Especificaciones en base al modelo del presente Reglamento).
- Efectuar la supervisión y seguimiento, al funcionamiento de locales y sitios arrendados en su área de influencia.
- Elaborar y elevar los informes correspondientes al Decano o Director.
- Publicar la convocatoria pública para la presentación de propuestas.

h) De la Comisión

- Realizar la apertura de propuestas en acto público.
- Revisar y analizar la documentación de los proponentes según convocatoria.
- Dirimir los casos de propuestas iguales.
- Evaluar y calificar las propuestas.
- Elaborar el informe de recomendación de adjudicación al Decano (Facultad o Escuela) o la Dirección Administrativa y Financiera (Administración Central).

CAPÍTULO V
DE LAS CONDICIONES Y OBLIGACIONES

Artículo 14º (De las Condiciones del Arrendamiento):

Las condiciones que el arrendatario deberá cumplir con la UMSS:

a) El arrendamiento se realizará por convocatoria pública, para un fin determinado y por un tiempo establecido.
b) Las obras y/o mejoras autorizadas por el departamento de infraestructura, que realice el arrendatario y que tengan carácter permanente, quedarán a favor de la Universidad a la resolución o término del contrato.
c) Los anaqueles de pastillaje una vez concluido el contrato, deben ser retirados o quedarse a favor de la UMSS, sin costo alguno.
e) Los locales y sitios que oferten alimentos, deberán hacerlo en condiciones acorde a normas nacionales de higiene, calidad y conservación.

f) La UMSS entregará un recibo de tesoro universitario por el pago mensual del arrendamiento, previa la cancelación del mismo en la caja de la Facultad o Escuela y Caja Central según corresponda.

Artículo 15º (De las Obligaciones del Arrendatario):

Las Obligaciones del arrendatario ante la UMSS:

a) Cumplir con las condiciones establecidas en la convocatoria pública.
b) Cumplir con las especificaciones técnicas, establecidas por el Departamento de Infraestructura de la Universidad, para los trabajos de construcción y/o remodelación necesarios en el local o sitio arrendado.
c) Cancelar mensualmente el canon del alquiler fijado en el contrato, por once (11) meses, (no se toma en cuenta, el mes correspondiente a la vacación colectiva, para la elaboración del contrato).
d) Instalar por cuenta propia, un medidor de energía eléctrica conectado a la red de la UMSS, y ser responsable por el pago de su consumo. En caso que no haya instalado medidor, hasta que lo haga, deberá cancelar el monto del consumo de energía eléctrica mensualmente, en Caja de la Facultad o Escuela y Caja Central según corresponda, por lo cual recibirá un recibo de Tesoro Universitario.
e) Cuidar el aseo y limpieza del espacio concedido y su área de influencia, acordada en el contrato, manteniendo su área de trabajo libre de residuos y para tal efecto, contarán con basureros cuyo contenido desecharán fuera de la UMSS.
f) Exponer la lista de precios de los productos y/o servicios que oferta, en un lugar visible para el consumidor.
g) Preservar el buen estado de mantenimiento y conservación física del local o sitio y devolver a la UMSS, en las mismas o mejores condiciones que lo recibió.
h) Permitir al personal legalmente autorizado, el acceso inmediato al local o sitio para la supervisión y control de funcionamiento.
i) En caso de renuncia con carácter definitivo, comunicar al Decano de la Facultad o Escuela, o al Director Administrativo y Financiero, según corresponda, con 60 (sesenta) días calendario de anticipación.
j) Desalojar voluntariamente el local o sitio, a la conclusión o resolución del contrato.

Artículo 16° (De las Prohibiciones):

La transgresión de las siguientes disposiciones, además de las obligaciones y condiciones establecidas en los puntos anteriores, motivará la resolución automática del contrato de arrendamiento y la consiguiente clausura, quedando la UMSS con el derecho de disponer del local o sitio:

a) Transferir, ceder o subcontratar el local o sitio, en forma temporal o definitiva a familiares o terceras personas.
b) Dar uso diferente al local o sitio universitario, con relación a lo especificado en el pliego de condiciones y/o el contrato.
c) Ofertar servicios o vender productos, que no estén incluidos en el contrato y menos aún, servicios o productos que pertenezcan a otras categorías. La infracción de esta disposición producirá de pleno derecho la resolución del contrato unilateral por parte de la UMSS.
d) Utilizar superficie adicional a la otorgada, o espacios no asignados en el contrato.
e) Suspender el servicio de atención al público, sin previo aviso, por más de cinco (5) días calendario, sin la autorización correspondiente.
f) Efectuar trabajos de refacción, remodelación o mejora en el ambiente, sin la correspondiente autorización del Departamento de Infraestructura.
g) Efectuar instalaciones de energía eléctrica, agua o teléfono sin la correspondiente autorización del Departamento de Infraestructura.
h) Portar armas de fuego en predios universitarios.
i) Atentar contra la moral, promover juegos de azar, vender, comerciar o proveer sustancias tóxicas, controladas y prohibidas por ley.
j) Desacatar o maltratar al personal autorizado de la UMSS, designado para el control y fiscalización de recaudaciones, así como, para la verificación de cumplimiento del contrato.
k) Vender bebidas alcohólicas o substancias prohibidas, en los locales o sitios universitarios.
l) Otras, que según las particularidades o características de cada local o sitio, se deben especificar en el contrato.

Artículo 17º (De la Liberación de Responsabilidades):

a) La UMSS, no reconocerá pérdidas económicas del arrendatario, por interrupción de actividades o cierre temporal de la Institución.
b) La UMSS, no se responsabilizará ni reconocerá, daños causados por terceros o agentes externos, sea por sustracciones, robos, daños maliciosos y civiles, incendios, terremotos y otros, a bienes adjudicados o propios del arrendatario, quedando la guarda, seguridad y custodia de dichos bienes a cargo exclusivo de éste.
c) La UMSS, quedará liberada de todo tipo de relación contractual, del arrendatario con terceras personas naturales o jurídicas, y de las consecuencias que tuviera por incumplimiento de obligaciones a la normativa vigente en el país.

CAPÍTULO VI
DEL PROCESO DE ARRENDAMIENTO

Artículo 18º (Del Pliego de Especificaciones):

El Pliego de Especificaciones, es el instrumento que regula el arrendamiento de locales y sitios Universitarios, cuyo objetivo es orientar claramente sobre las condiciones y los parámetros técnicos y económicos del local o sitio a ser arrendado.

El pliego de especificaciones, deberá ser elaborado por el Secretario Administrativo de la Facultad o Escuela a la que pertenece el local o sitio, y por el Departamento de Tesorería y Crédito Público, en el caso de locales o sitios que pertenezcan a la Administración Central. Este documento, debe ser elaborado dando cumplimiento al presente reglamento y el modelo adjunto (ANEXO), considerando los siguientes aspectos importantes:

a) Precio:

   El Precio Base del local o sitio para su arrendamiento, será determinado por el Departamento de Tesorería y Crédito Público, en coordinación con la Unidad Académica a la que corresponda, tomando en consideración; su ubicación, extensión, infraestructura, servicios básicos, estado de conservación e instalaciones. El precio del arrendamiento, estará vigente hasta la conclusión del contrato, cualquier modificación, se efectuará en base al índice inflacionario y otros parámetros, cuando sea necesaria la renovación del contrato.

b) Plazo:

Todo contrato de arrendamiento, entre la UMSS y el Arrendatario, tendrá una duración de dos (2) años calendario, renovable a voluntad de ambas partes cada dos (2) años, previa revisión de precio e informe del responsable de seguimiento y evaluación, que sustente el cumplimiento por parte del arrendatario, de las obligaciones contraídas al momento de suscribir el contrato de arrendamiento. La renovación no será automática.

Respecto a las áreas cercadas para parqueos en predios universitarios, se deberá aclarar que la Universidad fijará un límite máximo para el monto económico que podrá cobrar la empresa que se adjudique la administración de los mismos por derecho de uso de parqueo.

Artículo 19º (De la Convocatoria):

a) El Secretario Administrativo de la Facultad o Escuela; o el Jefe de Departamento de Tesorería y Crédito Público de la Administración Central, según corresponda, emitirá la Convocatoria Pública, para el arrendamiento de locales y sitios universitarios dentro su área de influencia, la misma que será publicada por medio del Canal Universitario, con una anticipación de por lo menos diez (10) días hábiles, antes de la fecha cierre de presentación de propuestas.
b) La convocatoria podrá incluir la totalidad de locales y sitios a ser arrendados; asimismo, podrá realizarse convocatorias públicas por grupos de locales y sitios, o en forma separada.
c) La Convocatoria Pública, debe contener como mínimo la siguiente información:
    - Identificación de la unidad universitaria que realiza la Convocatoria Pública y disposiciones legales correspondientes.
    - Descripción de las características del local o sitio universitario a ser arrendado.
    - Ubicación del local o sitio universitario.
    - Dirección donde se obtendrá el Pliego de Especificaciones y horario de atención.
    - Dirección, fecha y hora de visita al local o sitio.
    - Dirección, hora y fecha de presentación de propuestas y apertura de sobres de las mismas.

- Precio base.
- Monto y plazo de garantía de seriedad de propuesta.

Artículo 20º (De la Apertura de Propuestas):

La Comisión correspondiente, realizará la apertura de las propuestas en acto público, en el lugar, día y hora señalado en la convocatoria.

a) La falta de presentación de documentación solicitada en el pliego de especificaciones, inhabilitará al proponente.
b) La propuesta, una vez realizada el acta de apertura, es inalterable.
c) No existirán restricciones en el número de ofertas.

Artículo 21º (De la Calificación y Recomendación):

La Comisión correspondiente, en sesión reservada y con la participación de todos sus integrantes, evaluará y calificará las propuestas presentadas y emitirá el informe respectivo de calificación, dirigido al Decano de la Facultad o al Director Administrativo y Financiero, según corresponda, con el siguiente contenido:

a) Nómina de los proponentes que participaron de la convocatoria pública.
b) Cuadro comparativo de la calificación.
c) Nombre completo del proponente ganador.
d) Recomendación de adjudicación.

Artículo 22º (De la Adjudicación):

El Decano de la Facultad o el Director Administrativo y Financiero, según corresponda, una vez recibido el informe y recomendación de la Comisión, solicitará al Rector, para que en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, computables a partir de la recepción, emita la Resolución de Adjudicación a favor del proponente, cuya propuesta hubiese sido la ganadora.

Una vez emitida la Resolución de Adjudicación, notificarán por escrito al ganador del proceso y solicitarán que efectúe el depósito en Caja Facultativa, del equivalente a (3) meses de alquiler por concepto de “Garantía de Cumplimiento de Contrato”.

Artículo 23º (Del Contrato):

Para la elaboración del Contrato el proponente adjudicado deberá presentar:

a) Recibo de Caja Facultativa o de Caja Central, según corresponda, por el depósito del equivalente a 3 meses de alquiler en calidad de “Garantía de Cumplimiento de

Contrato". Recibo que se adjuntará, a la documentación correspondiente, requisito que deben cumplir las personas jurídicas y naturales.

El contrato, además de las condiciones, obligaciones y prohibiciones establecidas en el presente reglamento y el pliego de especificaciones, deberá contener la siguiente información:

a) Vigencia del contrato.
b) El monto y detalle de la inversión ofertada por el arrendatario, cuando corresponda.
c) El monto del canon de arrendamiento.
d) Número de Recibo del Tesoro Universitario, por el depósito de la "Garantía de Cumplimiento de Contrato".
e) Detalle del inventario de la infraestructura y equipamiento entregados por la Universidad.
f) La liberación de la Universidad, respecto a las obligaciones del arrendatario, con su personal y la aplicación de las leyes y normas impositivas.
g) Causales de Resolución de contrato.
h) Los Contratos para la administración de parqueos, insertarán una cláusula en la que la UMSS fijará el monto económico máximo que podrá cobrar la empresa que se adjudique los mismos por derecho de uso de parqueo.
i) Demás cláusulas de rigor.

Asesoría Legal, es la responsable de elaborar los contratos de arrendamiento de locales y sitios otorgados por la Universidad, en cumplimiento al presente reglamento, las leyes y normas vigentes, así como, las bases de la convocatoria.

El contrato será suscrito, por el Rector juntamente con el Decano de la Facultad o Director de Escuela solicitante para locales y sitios de las unidades académicas; y juntamente al Director Administrativo y Financiero; por parte de la UMSS y el Arrendatario.

En el caso de que el adjudicatario, no cumpla con los requisitos exigidos en el pliego de especificaciones de la convocatoria, en el plazo de 15 días de comunicado como ganador, se habilitará la adjudicación al siguiente proponente, en orden de prelación con respecto a la calificación de las propuestas habilitadas. Cuando no se suscriba el contrato con ninguno, se volverá a publicar una nueva convocatoria.

Artículo 24º (De la Entrega del Local o Sitio):

El Secretario Administrativo para Facultad o Escuela y el Jefe de Fiscalización de Ingresos para los locales y sitios de la Administración Central, en coordinación con el Responsable de la

Unidad de Bienes e Inventarios, procederá a la entrega del local o sitio objeto del contrato, elaborando el acta para tal efecto y adjuntando el inventario de bienes muebles, si los hubiese.

Artículo 25º (Del Seguimiento y Supervisión):

Cuando haya incumplimiento a las condiciones del contrato por parte del arrendatario, el Contador y/o Habilitado de la Facultad o Escuela, remitirá antecedentes al respecto, al Secretario Administrativo de la Facultad.

Una vez analizado el informe, el Secretario Administrativo de la Facultad o Escuela, como responsable del seguimiento y supervisión, en coordinación con el Decano de la Facultad o Director de Escuela, solicitará:

- Al Departamento de Asesoría Legal, para que tome las acciones necesarias, hasta la resolución del Contrato y consiguiente desalojo de ser necesario, por parte de una comisión.
- A la Unidad de Fiscalización de Ingresos, para la ejecución del depósito de la "Garantía de Cumplimiento de Contrato", de acuerdo a registro contable.

Si el incumplimiento ocurre con un arrendatario de locales y sitios de la Administración Central, será la Unidad de Fiscalización de Ingresos, la que emita antecedentes ante la Dirección Administrativa y Financiera, y el Director Administrativo solicitará al Departamento de Asesoría Legal el trámite de resolución del Contrato y el consiguiente desalojo de ser necesario, por parte de una comisión.

El seguimiento y la supervisión de funcionamiento, a cargo del Secretario Administrativo de la Facultad o Escuela; y la Unidad de Fiscalización de Ingresos, se realizará a través de visitas periódicas, de por lo menos una vez al año a los locales y sitios arrendados. Estas visitas, deben traducirse en informes escritos de seguimiento y evaluación.

Artículo 26º (De la Resolución del Contrato):

a) Son causales atribuibles a ambas partes:
   - Por acuerdo mutuo de partes.
   - Por causas de fuerza mayor.
b) Son causales atribuibles al adjudicatario, que harán efectiva la ejecución de la "Garantía de Cumplimiento de Contrato" de acuerdo a registro contable:
   - Si el arrendatario no comunica por escrito, al Decano de Facultad o Director de Escuela; o al Director Administrativo y Financiero de la UMSS, según corresponda,

con anticipación de sesenta (60) días calendario su decisión de disolver voluntariamente el contrato de arrendamiento.

- El incumplimiento, por más de dos meses en el pago de obligaciones económicas estipuladas en el contrato, como ser: canon de arrendamiento, consumo de energía eléctrica, agua y otros.
- Incumplimiento de condiciones estipuladas en el contrato.
- Contravención a las normas estipuladas en el presente reglamento.

c) Por causales atribuibles a la UMSS:

- Incumplimiento a las condiciones de entrega del bien.
- Incumplimiento a las condiciones del contrato y las normas que lo sustentan.

CAPÍTULO VII
DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Artículo 27º (De la Revisión y Actualización del Reglamento):

La UMSS, a través del Departamento de Tesorería y Crédito Público y en coordinación con el Departamento de Organización y Métodos, es la encargada de la revisión, actualización y/o modificación del presente Reglamento.

Artículo 28º (De los Aspectos no Normados):

Cualquier aspecto que no se encuentre normado en el presente Reglamento, de manera supletoria, será decidido de acuerdo al Subsistema de Disposición de Bienes (D.S. N° 0181) y por las Comisiones correspondientes, concordante con el Art. 9°, según corresponda.

Cochabamba, Julio de 2014

ANEXO

ANEXO

PLIEGO DE ESPECIFICACIONES DE ARRENDAMIENTO
DE LOCALES Y SITIOS EN PREDIOS UNIVERSITARIOS

INSTRUCCIONES PARA LOS PROPONENTES

1. Convocatoria a Propuestas

La Dirección Administrativa y Financiera para la Administración Central o el Decano de la Facultad ..... de la Universidad Mayor de San Simón (para las Facultades), conforme a Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y al Reglamento de Arrendamiento de Locales y Sitios Universitarios, invita públicamente a personas naturales y/o jurídicas que deseen participar en el proceso de Arrendamiento de un kiosco o puesto de pastillaje.

2. Ubicación del Local o Sitio

El objeto de la licitación se encuentra ubicado, ...

3. Características de Local o Sitio

Superficie construida

Tipo de construcción

Área de cobertura

Aclaración respecto a las áreas cercadas para parqueos en predios universitarios, en sentido que la Universidad fijará un límite máximo para el monto económico que podrá cobrar la empresa que se adjudique la administración de los mismos por derecho de uso de parqueo

se deberá 4. Presentación de Propuestas

Los interesados deben presentar su propuesta en la Dirección Administrativa y Financiera (Administración Central), Decanatos o Direcciones (Facultades o Escuelas), en sobre manila y cerrado, con el siguiente rótulo:

Universidad Mayor de San Simón

Dirección Administrativa y Financiera o la Facultad o Escuela que corresponda

Convocatoria Pública Nº ..... , para arrendamiento del .....

Nombre del proponente .....

Cochabamba, ...

No se aceptarán propuestas pasada la hora establecida en la convocatoria, se tomará como hora oficial del proceso, la hora de la Universidad Mayor de San Simón.

5. Impedidos de participar en el Proceso de Arrendamiento

d) Las personas que tengan vinculación matrimonial o de parentesco, hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme a lo establecido por el Código de Familia, con los responsables o corresponsables del Proceso, los miembros de la Comisión de Calificación y aquellos funcionarios universitarios que tienen capacidad de decisión en dicho proceso, según se determine en el Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas.

e) Los funcionarios universitarios, que pertenezcan al estamento administrativo y/o docente sin importar la naturaleza de su contratación, hasta un año después de su retiro, no podrán realizar con esta, para sí o para terceros, negocios o celebrar contratos de ninguna índole.

f) Las Personas que tengan deudas pendientes con el Tesoro Universitario o que tengan historial de morosidad en la Universidad Mayor de San Simón.

6. Precio Base

El precio base del canon mensual establecido para el arrendamiento del ..... es de Bs..... (literal). No pudiendo el proponente ofertar un monto inferior, en cuyo caso se inhabilitaría la propuesta.

7. Plazo

Todo contrato de arrendamiento del……., tendrá una duración de dos (2) años calendario, renovable a voluntad de ambas partes cada dos (2) años, previa revisión de precio e informe del responsable de seguimiento y evaluación, que sustente el cumplimiento por parte del arrendatario, de las obligaciones contraídas al momento de suscribir el contrato de arrendamiento.

La Universidad Mayor de San Simón, emitirá un recibo de tesoro universitario por el pago mensual de alquiler, a través de Caja Central y de las Cajas Facultativas según corresponda.

8. Condiciones del Arrendamiento

Las condiciones que el arrendatario deberá cumplir con la UMSS:

a) El arrendamiento se realizará por convocatoria pública, para un fin determinado y por un tiempo establecido.
b) Las obras y/o mejoras autorizadas por el departamento de infraestructura, que realice el arrendatario y que tengan carácter permanente, quedarán a favor de la Universidad a la resolución o término del contrato.
c) Los anaqueles de pastillaje una vez concluido el contrato, deben ser retirados o quedarse a favor de la UMSS, sin costo alguno.
e) Los locales y sitios que oferten alimentos, deberán hacerlo en condiciones acorde a normas nacionales de higiene, calidad y conservación.
f) La UMSS entregará un recibo de tesoro universitario por el pago mensual del arrendamiento, previa la cancelación del mismo en la caja de la Facultad o Escuela y Caja Central según corresponda.

9. Obligaciones del Arrendatario

Las Obligaciones del arrendatario ante la UMSS:

a) Cumplir con las condiciones establecidas en la convocatoria pública.
b) Cumplir con las especificaciones técnicas, establecidas por el Departamento de Infraestructura de la Universidad, para los trabajos de construcción y/o remodelación necesarios en el local o sitio arrendado.
c) Cancelar mensualmente el canon del alquiler fijado en el contrato, por once (11) meses, (no se toma en cuenta, el mes correspondiente a la vacación colectiva, para la elaboración del contrato).
d) Instalar por cuenta propia, un medidor de energía eléctrica conectado a la red de la UMSS, y ser responsable por el pago de su consumo. En caso que no haya instalado medidor, hasta que lo haga, deberá cancelar el monto del consumo de energía eléctrica mensualmente, en Caja de la Facultad o Escuela y Caja Central según corresponda, por lo cual recibirá un recibo de Tesoro Universitario.
e) Cuidar el aseo y limpieza del espacio concedido y su área de influencia, acordada en el contrato, manteniendo su área de trabajo libre de residuos y para tal efecto, contarán con basureros cuyo contenido desecharán fuera de la UMSS.
f) Exponer la lista de precios de los productos y/o servicios que oferta, en un lugar visible para el consumidor.
g) Preservar el buen estado de mantenimiento y conservación física del local o sitio y devolver a la UMSS, en las mismas o mejores condiciones que lo recibió.

h) Permitir al personal legalmente autorizado, el acceso inmediato al local o sitio para la supervisión y control de funcionamiento.

i) En caso de renuncia con carácter definitivo, comunicar al Decano de la Facultad o Escuela, o al Director Administrativo y Financiero, según corresponda, con 60 (sesenta) días calendario de anticipación.

j) Desalojar voluntariamente el local o sitio, a la conclusión o resolución del contrato.

10. Prohibiciones

La transgresión de las siguientes disposiciones, además de las obligaciones y condiciones establecidas en los puntos anteriores, motivará la resolución automática del contrato de arrendamiento y la consiguiente clausura, quedando la UMSS con el derecho de disponer del local o sitio:

a) Transferir, ceder o subcontratar el local o sitio, en forma temporal o definitiva a familiares o terceras personas.

b) Dar uso diferente al local o sitio universitario, con relación a lo especificado en el pliego de condiciones y/o el contrato.

c) Ofertar servicios o vender productos, que no estén incluidos en el contrato y menos aún, servicios o productos que pertenezcan a otras categorías. La infracción de esta disposición producirá de pleno derecho la resolución del contrato unilateral por parte de la UMSS.

d) Utilizar superficie adicional a la otorgada, o espacios no asignados en el contrato.

e) Suspender el servicio de atención al público, sin previo aviso, por más de cinco (5) días calendario, sin la autorización correspondiente.

f) Efectuar trabajos de refacción, remodelación o mejora en el ambiente, sin la correspondiente autorización de la Dirección Administrativa y Financiera, a través del Departamento de Infraestructura.

g) Efectuar instalaciones de energía eléctrica, agua o teléfono sin la correspondiente autorización del Departamento de Infraestructura.

h) Portar armas de fuego en predios universitarios.

i) Atentar contra la moral, promover juegos de azar, vender, comerciar o proveer sustancias tóxicas, controladas y prohibidas por ley.

j) Desacatar o maltratar al personal autorizado de la UMSS, designado para el control y fiscalización de recaudaciones, así como, para la verificación de cumplimiento del contrato.

k) Vender bebidas alcohólicas o substancias prohibidas, en los locales o sitios universitarios.

l) Otras, que según las particularidades o características de cada local o sitio, se deben especificar en el contrato.

11. Documentos que debe presentar el Proponente

- Carta de presentación de la propuesta, señalando la identificación del proponente y la propuesta económica.
- Fotocopia del carnet de identidad, cuando se trate de persona natural.
- Fotocopia del registro de matrícula vigente de FUNDEMPRESA, cuando se trata de persona jurídica.
- Poder del representante legal y fotocopia del NIT, cuando se trate de persona jurídica.
- Certificado de antecedentes expedido por la FELCC.
- Certificado de solvencia expedido por el Dpto. de Tesorería y Crédito Público a través de la Unidad de Fiscalización de Ingresos (3er. Piso Edif. Mcal. Andrés de Santa Cruz, ubicado en la Av. Ballivián esq. Reza)

12. Apertura de Sobres

La apertura de sobres y la correspondiente lectura de las propuestas económicas, se efectuará inmediatamente después de la hora límite fijada para la presentación de propuestas. La adjudicación se realiza después de la Evaluación y Calificación de propuestas.

13. Evaluación y Calificación de Propuestas

- La Comisión de evaluación considerará aquellas propuestas cuya oferta económica sea igual o mayor al precio base.
- Se verificará que la propuesta con el precio ofertado más alto, haya presentado toda la documentación requerida.
- Si la propuesta presentada tiene la documentación solicitada y cumple con las condiciones del punto 11, será considerada como la ganadora y adjudicada, emitiéndose el correspondiente informe al señor Rector, según el artículo 21º del Reglamento Interno para el Arrendamiento de Sitios y Locales Universitarios.
- Si la oferta no cumple los requisitos se procederá con la evaluación de la siguiente propuesta con el precio evaluado más alto y así sucesivamente.
- Si se presenta coincidencia entre dos propuestas con el precio más alto, se procederá a

puja abierta, adjudicándose al mejor postor.

14. Inhabilitación de propuestas

Las propuestas serán inhabilitadas por:

- Propuestas económicas inferiores al precio base.
- Propuestas que no cumplan con las condiciones y requerimientos establecidos en el pliego.

15. Convocatoria desierta

La Dirección Administrativa y Financiera, el Decano de la Facultad o Director de Escuela, según corresponda, será encargado de declarar desierta la convocatoria en base al informe de la Comisión, cuando:

- No hubiera recibido ninguna propuesta
- Que todas las propuestas económicas fueran inferiores al precio base
- Ninguna propuesta hubiese cumplido lo especificado en el pliego

16. Documentos requeridos para el Contrato

Para la suscripción del Contrato, el proponente adjudicado deberá presentar en un plazo máximo de 15 días calendario a partir de la notificación de adjudicación, la siguiente documentación:

- Las fotocopias del punto 11 del pliego, debidamente legalizadas.
- Recibo del Tesoro Universitario, correspondiente al pago de tres meses del canon de arrendamiento establecido en la adjudicación, en calidad de “Garantía de Cumplimiento de Contrato”, el mismo que será devuelto al término del plazo establecido en el Contrato.
- La entrega del bien, se efectuará a la firma del contrato.

Julio 2014