**MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA**

****

**DOCUMENTO DE CONDICIONES DE ARRENDAMIENTO**

**DISPOSICION TEMPORAL – MODALIDAD DE ARRENDAMIENTO DE BIENES**

CONVOCATORIA PÚBLICA

“ARRENDAMIENTO SALÓN DE REUNIONES REGIONAL POTOSÍ”

**MUSERPOL/ARR/N° 005/2019**

***PRIMERA CONVOCATORIA***

**LA PAZ – BOLIVIA**

**2019**

**MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA**

**MUSERPOL/ARR/N° 005/2019**

**ARRENDAMIENTO SALÓN DE REUNIONES REGIONAL POTOSÍ**

1. **INTRODUCCIÓN**
   1. **PRESENTACIÓN**

En el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), aprobadas por Decreto Supremo Nº 0181; bajo los principios de *equidad y libre participación* mediante esta Convocatoria Pública promueve el empleo local e invita a las Personas Naturales, Personas Jurídicas Privadas y Entidades Públicas a presentar sus propuestas.

* 1. **DOMICILIO**

El Convocante fija su domicilio en la siguiente dirección:

***MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA CENTRAL LA PAZ***

***Av. 6 de Agosto, entre Calles Rosendo Gutiérrez y Belisario Salinas N° 2354 de la Ciudad de La Paz.***

***E-mail:*** [***rcori@muserpol.gob.bo***](mailto:rcori@muserpol.gob.bo)

***Teléfonos: 2-442270/2-441186/2-443506 CEL. 76507521 INTERNO 202 (DIRECCION DE ESTRATEGIAS SOCIALES E INVERSIONES)***

* 1. **PERSONAL QUE INTERVIENE EL PROCESO**
     1. Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa
     2. Asesor Legal de la MUSERPOL

1. **CONVOCATORIA**
   1. **DESCRIPCIÓN DEL ESPACIO FÍSICO A SER ARRENDADO.**

En la actualidad, la MUSERPOL tiene un patrimonio institucional constituido por bienes inmuebles, distribuidos en todos los departamentos de Bolivia a excepción de Pando; en la ciudad de Potosí cuenta con el inmueble ubicadoen la Calle 1 de Abril N° 615, entre las calles Chayanta y Bustillos de la zona central.

* 1. **FECHA DE PUBLICACIÓN.**

La presente convocatoria se publica en los siguientes medios de acuerdo al siguiente cronograma:

|  |  |
| --- | --- |
| **DÍA DE PUBLICACIÓN** | **MEDIO DE PUBLICACIÓN** |
| Miércoles 19 de Junio de 2019 | En el SICOES. |
| Miércoles 19 de Junio de 2019 | En la Mesa de Partes del MUSERPOL |
| Domingo 23 de Junio de 2019 | Medio de prensa escrita a nivel nacional |

* 1. **VISITA E INSPECCIÓN DEL ESPACIO FÍSICO A SER ARRENDADO.**

La fecha programada para visitar e inspeccionar los ambientes es de acuerdo al siguiente cronograma:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DIA DE INSPECCION** | **LUGAR** | **ENCARGADA (O) PARA**  **LA VISITA**  **E INSPECCION PREVIA** |
| El (la) proponente, podrá efectuar la visita e inspección previa, el 28 de junio de los presentes a horas 10:00 a.m., en coordinación con la Representante Departamental de MUSERPOL (Potosí). | “SALÓN DE REUNIONES REGIONAL POTOSÍ”, ubicado en la Calle 1 de Abril N° 615, entre las calles Chayanta y Bustillos de la zona Central de la ciudad de Potosí | Lic. Rosmery Caihuara Velásquez.  **REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL DE MUSERPOL POTOSÍ**  **Cel. 72405059** |

* 1. **ENTREGA DEL DOCUMENTO DE CONDICIONES DE ARRENDAMIENTO.**

Todas las personas naturales, jurídicas privadas y entidades públicas, interesadas en recabar el Documento de Condiciones de Arrendamiento podrán realizarlo de acuerdo al siguiente detalle.

| **MEDIO** | **LUGAR** |
| --- | --- |
| Digital | Oficina Central Av. 6 de Agosto N° 2354 entre Belisario Salinas y Rosendo Gutiérrez, Piso 1 Unidad Administrativa - Contrataciones |

* 1. **MONTO Y GARANTÍAS:**

El canon mensual de alquiler del SALÓN DE REUNIONES REGIONAL POTOSÍ, ubicado en la Calle 1 de Abril N° 615, entre las calles Chayanta y Bustillos de la zona Central, es de Bs. 1.011,64 (UN MIL ONCE 64/100 BOLIVIANOS).

Con la finalidad de velar por el fiel cumplimiento de las condiciones de arrendamiento por parte del ARRENDATARIO, se solicitará la siguiente garantía:

|  |  |
| --- | --- |
| **TIPO DE GARANTÍA** | **MONTO** |
| * ***Garantía*** | Para la suscripción de contrato, el arrendatario deberá efectuar un depósito equivalente a dos meses de arrendamiento, por anticipado mismo que será devuelto por MUSERPOL a la finalización del contrato. |

* 1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **FECHA LÍMITE** | **LUGAR** |
| Hasta horas 10:00 a.m. del martes 09 de julio de 2019 | Oficina Central Av. 6 de Agosto entre Belisario Salinas y Rosendo Gutiérrez N° 2354, Piso 1 Unidad Administrativa - Contrataciones |

* 1. **APERTURA DE PROPUESTAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **FECHA** | **LUGAR** |
| Horas 10:30 a.m. del martes 09 de julio de 2019 | Oficina Central Av. 6 de Agosto entre Belisario Salinas y Rosendo Gutiérrez N° 2354, Piso 1 Salón de Honor |

* 1. **NORMATIVA APLICABLE**

1. Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales y su reglamentación.
2. D.S. N° 0181 de 28 de junio de 2009, y sus modificaciones (Artículos 189° al 197°).
3. Reglamento General para el Uso, Conservación, Salvaguarda, Registro y Control de Edificaciones, Instalaciones y Terrenos de MUSERPOL.
4. **CONDICIONES DE ARRENDAMIENTO**

**“SALON DE REUNIONES REGIONAL POTOSÍ”**

1. **ANTECEDENTES Y JUSTIFICACION**

La Mutual de Servicios al Policía MUSERPOL, cuenta con varios inmuebles que fueron heredados del extinto *Fondo Complementario de la Policía Nacional*, que pasó en primera instancia a la Entidad Descentralizada MUSEPOL y por efectos del D.S. 1446 del año 2012, la MUSERPOL se convierte en el propietario absoluto y legítimo de estos bienes inmuebles.

Una de sus fuentes de financiamiento se origina en los ingresos específicos que se generan por el arrendamiento de los bienes inmuebles de su propiedad, esta potestad, está claramente establecida, en el D.S. Nº 1446 de Creación de la MUSERPOL, también, está plenamente respaldada por el D.S. 181 NB-SABS Capítulo II Disposición Temporal de Bienes Sección I Arrendamiento, ARTÍCULO 189.- (CONCEPTO). *El arrendamiento o alquiler es la modalidad por la cual la entidad pública concede el uso y goce temporal de un bien o grupo de bienes a una persona natural o jurídica a cambio de una contraprestación económica, con la obligación de restituirlos a la entidad pública en el mismo estado* y, la Normativa Interna Específica que otorga a MUSERPOL, la facultad de disponer de sus bienes que no serán utilizados de manera inmediata o directa, bajo la modalidad de arrendamiento. El inmueble dispuesto a esa condición de Arrendamiento o Alquiler, deberá cumplir la misma, de acuerdo a lo dispuesto, no permitiéndose que el inmueble se convierta en vivienda.

De acuerdo a la planificación estratégica, MUSERPOL, se ha propuesto realizar inversiones en los bienes inmuebles de su propiedad, para el mantenimiento, mejora de para la disposición de uso temporal, como también, generar ingresos propios a ser percibidos por la vía del arrendamiento, favorables a la MUSERPOL para el sostenimiento e inversión.

Por ello, la MUSERPOL de manera pública abierta, mediante, proceso de arriendo pone a disposición de los inversores privados y públicos Salón de Reuniones - Regional Potosí para diferentes actividades económicas en lugar estratégico, comercial por su ubicación céntrica en la ciudad de santa Cruz de la Sierra.

El “Salón de Reuniones Regional Potosí”, cuenta con servicios básicos, ubicación comercial y está en buenas condiciones de uso para diferentes actividades económicas, oficina y para entrega inmediata.

1. **OBJETO**

El presente documento de condición de arrendamiento, permitirá realizar el arriendo del “SALON DE REUNIONES REGIONAL POTOSÍ”, ubicado en la Calle 1 de Abril N° 615, entre las calles Chayanta y Bustillos de la zona Central de la ciudad de Potosí, para que mediante el referido proceso la entidad se favorezca con una contraprestación económica, cual generen ingresos que aporten a la sostenibilidad de las operaciones de la Entidad para su inversión.

1. **PLAZO**

El (la) arrendatario (a) del bien inmueble, se le otorgará, por el lapso de un (1) año forzoso, pudiendo extenderse por otro (1) año de manera voluntaria previo acuerdo e interés de las partes arrendataria y del arrendatario (Acuerdo de partes) y cumplimiento administrativo.

1. **OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO**

El (la) arrendatario (a) debe cumplir de manera obligatoria lo siguiente:

1. Está obligado a destinar el uso del bien inmueble al objeto determinado en el contrato, a observar las reglas de la buena práctica, a respetar el destino económico del bien, a la obtención de todos los permisos que correspondan para el funcionamiento y a correr con todos los gastos por el uso, vale decir pago de servicios básicos, mantenimiento y conservación del bien inmueble.
2. Asumirá la responsabilidad por el buen uso, salvaguarda, mantenimiento, preservación y devolución del bien en las mismas condiciones de entrega inicial y con todas las mejoras realizadas.
3. En caso de evidenciarse daño en el bien inmueble dado en arrendamiento, el arrendatario deberá resarcir el mismo, devolviendo el bien en las mismas condiciones que le fuera entregado y con todas las mejoras realizadas.
4. MUSERPOL, puede efectuar inspección técnica, a simple solicitud al arrendatario y acceder al lugar, para la ejecución de tales obligaciones (Verificación técnica del bien inmueble y mantenimiento) y en caso de comprobarse incumplimiento DISOLVER CONTRATO en fiel y estricto cumplimiento de Contrato Administrativo establecidos por la Entidad de pleno derecho.
5. **GARANTÍA**

Para la suscripción de contrato, el (la) arrendatario (a) deberá efectuar un depósito equivalente a **dos (2) mes de arrendamiento**, por anticipado, mismo, que será devuelto por MUSERPOL a la finalización del contrato administrativo a simple solicitud escrita, una vez cumplido todos los pasos administrativos previstos por la Entidad convocante.

**No se requerirá garantía de seriedad de propuesta**.

1. **PRECIO BASE DEL ARRENDAMIENTO**

El precio base de arrendamiento del “SALÓN DE REUNIONES REGIONAL POTOSÍ”, ubicado en la Calle 1 de Abril N° 615, entre las calles Chayanta y Bustillos de la zona Central de la ciudad de Potosí, es de ***Bs. 1.011,64.- (Un mil once 64/100 BOLIVIANOS)*** debiendo el (la) arrendatario (a) efectuar pago mensual a la cuenta fiscal de la Entidad convocante**.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Descripción** | **Medida** | **Cantidad** | **Precio Unitario** | **Precio Referencial (Bs.)** |
| **1** | El bien inmueble está en buen estado de conservación para su uso, con ingreso puerta de vidrio independiente, cuenta con los siguientes ambientes: Área común de ingreso, sala múltiple, distribuidor, cocina, barra bar, baño varón, baño mujer con servicios básicos y buen funcionamiento para entrega inmediata, previo cumplimiento de publicación mediante SICOES y proceso administrativo y legal. | **240,46 M2** | **1** | ***1.011,64*.-** | ***1.011,64*.-** |
| **Son: *Un mil once 64/100 BOLIVIANOS*** | | | | | |

1. **CONDICIONES DE PAGO**

El adjudicado sea persona natural y/o jurídica, entidad privada o pública, estará sujeta a PAGO en **depósito bancario mensual** a favor de la entidad convocante, MUSERPOL, hasta el 10 de cada inicio de mes, debiendo el arrendatario (a) ***remitir con nota la boleta de depósito bancario para fines de constancia administrativa***.

En caso que el (la) arrendatario (a), no cumpla los plazos previstos se notificará de manera escrita, dando plazo de cinco (5) días como máximo, en caso que no se responda de manera favorable, la Entidad se sujetará de pleno derecho al Contrato Administrativo.

1. **ESTADO ACTUAL DEL BIEN**

El inmueble a arrendar “SALON DE REUNIONES REGIONAL POTOSÍ”, está ubicado en la Calle 1 de Abril N° 615, entre las calles Chayanta y Bustillos de la zona Central de la ciudad de Potosí, misma, que reúne condiciones mínimas se encuentra en buen estado de conservación, apto para oficina o diferentes actividades económicas para su uso comercial.

1. **CONDICIONES DE CONSERVACION Y SALVAGUARDA**

El (la) arrendatario (a), tiene la obligación de preservar y salvaguardar las instalaciones. En caso de evidenciarse daño en el inmueble arrendado, el arrendatario tiene la obligación de resarcir el daño, devolviendo las instalaciones en las mismas condiciones en que fue entregado.

Cualquier mejora o refacción física realizada dentro las instalaciones del inmueble, correrá por cuenta del arrendatario, previa autorización de MUSERPOL, la misma no tendrá opción a devolución alguna quedando a favor de MUSERPOL la mejora o refacción a la finalización del contrato.

(la) arrendatario (a), deberá tomar en cuenta las siguientes condiciones:

1. Cumplir con el pago del canon de arrendamiento establecido conforme al contrato.
2. Pagar independientemente del canon de arrendamiento, el consumo de agua y luz, por prorrateo de acuerdo a la variable que se presente una vez ocupado el espacio de acuerdo al rubro o tipo de actividad que se establezca en el bien inmueble arrendado por el (la) arrendatario (a).
3. Conservar y cuidar la infraestructura arrendada (Sujeta a inspección bimestral o cuando sea conveniente por la Entidad).
4. Entregar el inmueble a la conclusión del contrato en las mismas condiciones de recepción por el (la) arrendatario (a) como las mejoras efectuadas durante la ocupación y desarrollo del tipo de actividad.
5. Realizar por su cuenta con las refacciones y posibles daños que emerjan de su uso.
6. Permitir inspecciones coordinadas con frecuencia bimestral a una comisión técnica reconocida en el contrato con la finalidad de verificar el estado de conservación y cuidado del bien inmueble.
7. Reportar de manera escrita e inmediata cualquier intención de modificación, refacción, daño u otros que afecten al inmueble.
8. Tramitar autorizaciones o licencias que correspondan para el funcionamiento de la actividad de acuerdo a sus finalidades.
9. Evitar cualquier tipo de clausura que dañe o limite el funcionamiento del bien arrendado.
10. Imponer máximas medidas de seguridad para evitar que en el bien inmueble arrendado se introduzcan sustancias controladas o se cometan ilícitos, quedando exento la Entidad de toda responsabilidad y quedando bajo responsabilidad del arrendatario (a).
11. Recibir y entregar el bien inmueble bajo inventario.
12. Todo equipamiento de mobiliario implementado por el arrendatario, a la finalización del contrato, deberá ser retirado del inmueble, salvo equipamiento fijo a muros, pisos y/o estructura, previa autorización escrita de la entidad propietaria sin derecho a reposición de gastos por mejoras efectuadas.
13. El (la) arrendatario (a) no podrá sub-arrendar o conceder a un tercero el uso del bien inmueble.
14. **PROPONENTES ELEGIBLES**

En esta convocatoria podrán participar los siguientes proponentes:

1. Personas naturales y/o jurídicas, públicas o privadas, interesadas en arrendar el bien inmueble para actividad económica, servicio y complementos, excepto para uso de vivienda.
2. Entidades Privadas interesadas, en arrendar el bien inmueble para desarrollar operaciones de funcionamiento.
3. **DESCRIPCION DEL BIEN INMUEBLE A ARRENDAR**

***11.1.* BIEN INMUEBLE A ARRENDAR**

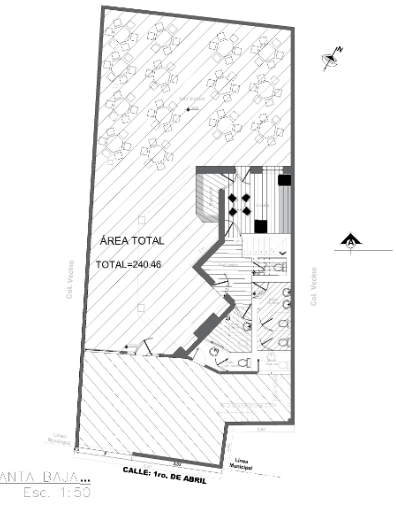
El Salón de Reuniones, reúne condiciones básicas y mínimas para su funcionamiento e iniciar actividades económicas de servicios, oficina o comercio en estricta sujeción a normativa municipal y departamental de salubridad. Asimismo, el bien inmueble es apto para servicios y comercio destinado para entidades públicas y privadas. El “SALON DE REUNIONES REGIONAL POTOSÍ”, está ubicado en la Calle 1 de Abril N° 615, entre las calles Chayanta y Bustillos de la zona Central de la ciudad de Potosí.

**11.1.1 Superficie total**

|  |  |
| --- | --- |
| **N°** | **SUPERFICIE TOTAL** |
| 1 | **240,46 M2** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **DESCRIPCIÓN** | **ESTADO** | **MTS2** |
| 1 | ÁREA COMÚN DE INGRESO | BUENO | 52,36 |
| 2 | SALA MULTIPLE | BUENO | 150,99 |
| 3 | DISTRIBUIDOR | BUENO | 6,88 |
| 4 | COCINA | BUENO | 13,16 |
| 5 | BARRA BAR | BUENO | 3,60 |
| 6 | BAÑO VARONES | BUENO | 4,49 |
| 7 | BAÑO MUJER | BUENO | 7,17 |
| 8 | BAÑO COMUN | BUENO | 1.79 |

**11.1.2 Plano referencial**



**11.1.3 Ubicación**

El “SALON DE REUNIONES REGIONAL POTOSÍ”, está ubicado en la Calle 1 de Abril N° 615, entre las calles Chayanta y Bustillos de la zona Central de la ciudad de Potosí.

**11.1.3 Descripción de las instalaciones**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **AMBIENTES** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1 | ÁREA COMÚN DE INGRESO | En buen estado de funcionamiento con puerta de garaje metálico con chapa de seguridad que conecta hacia los ambientes descritos de uso común. |
| 2 | SALA MULTIPLE | En buen estado de funcionamiento, ambiente principal, adecuado para cualquier actividad comercial, oficina o de servicios. Cuenta con instalación de energía eléctrica, puerta de madera de ingreso, chapa de seguridad en funcionamiento, con conexión continua a la cocina y dependencias complementarias. |
| 3 | DISTRIBUIDOR | En buen estado de funcionamiento con instalación de energía eléctrica, puerta con chapa de seguridad, se encuentra al interior de la sala múltiple que conecta a la cocina, baño apto para su uso. |
| 4 | COCINA | En buen estado de funcionamiento con puerta de madera, instalación de servicio de energía eléctrica, sanitaria y cuenta con mesón, lava platos, puerta de madera de ingreso y puerta de madera que conecta a la barra bar con sus respectivos accesorios de seguridad apto para uso. |
| 5 | BARRA BAR | En buen estado de funcionamiento con revestimiento de cerámica, azulejos decorativos, mesón en barra bar. Con puerta de ingreso, instalación de energía eléctrica y agua potable apto para su uso. |
| 6 | BAÑO VARONES | El baño se encuentra en buenas condiciones de uso con puerta de madera, con instalación eléctrica, sanitaria, agua, lavamanos y taza de baño apto para su uso. |
| 7 | BAÑO MUJER | El baño se encuentra en buenas condiciones de uso con puerta de madera con instalación eléctrica, sanitaria, agua, lavamanos y taza de baño apto para su uso. |
| 8 | BAÑO COMUN | El baño se encuentra en buenas condiciones de uso con puerta de madera con instalación eléctrica, sanitaria, agua, lavamanos y taza de baño apto para su uso. |

Los ambientes y complementos, están en condiciones aptas para implementar actividades de servicio o comercio, previstas dentro de la convocatoria pública para funcionamiento público o privado.

1. **FORMA DE ADJUDICACION**

El bien inmueble dispuesto para la modalidad de arrendamiento temporal, será entregado en arrendamiento a la mejor propuesta económica, siempre y cuando sea igual o mayor al precio base fijado por MUSERPOL, véase el punto 6.

1. **VISITA E INSPECCION PREVIA**

Para la efectuar la vista e inspección previa de los ambientes se adecuará de acuerdo al presente cronograma:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DIA DE INSPECCION** | **LUGAR** | **ENCARGADA (O) PARA**  **LA VISITA**  **E INSPECCION PREVIA** |
| El (la) proponente, podrá efectuar la visita e inspección previa, mínimamente al quinto (5) día hábil una vez publicada la presente convocatoria, en coordinación con la Representante Departamental de MUSERPOL (Potosí). | “SALÓN DE REUNIONES REGIONAL POTOSÍ”, ubicado en la Calle 1 de Abril N° 615, entre las calles Chayanta y Bustillos de la zona Central de la ciudad de Potosí | Lic. Rosmery Caihuara Velásquez.  **REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL DE MUSERPOL POTOSÍ**  **Cel. 72405059** |

**14. GARANTÍA SERIEDAD DE PROPUESTA**

No se requerirá garantía de seriedad de propuesta, considerando que, los proponentes por lo usual son personas naturales y lo que se pretende es contar con mayor número de participantes de la presente convocatoria.

**15. LUGAR DE RECEPCION Y APERTURA DE PROPUESTAS**

El lugar de recepción y apertura de propuestas se la desarrollará de acuerdo a:

|  |  |
| --- | --- |
| **LUGAR** | **APERTURA DE PROPUESTAS** |
| La recepción de propuestas será en la Av. 6 de Agosto N° 2354 entre las Calles Belisario Salinas y Rosendo Gutiérrez, zona Sopocachi, Piso N° 1, Unidad de Administración. | La apertura de propuestas se desarrollará al décimo día mínimamente de acuerdo al cronograma de la presente convocatoria.    En caso de presentarse coincidencia entre dos propuestas, se procederá mediante la puja abierta, por tanto, la comisión de calificación deberá hacerse presente en la regional correspondiente. |

**16. RESPONSABLE DE COORDINACION DEL ARRENDAMIENTO**

La responsable de coordinación del arrendamiento para este proceso es:

* Lic. Rosario Luisa Cori Mancilla

**JEFA UNIDAD DE INVERSIONES EN SERVICIOS BIENES Y PATRIMONIO**

Número de Celular**: 76507521**

1. **CONDICIONES PARA LA PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**
   1. **DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA.**

Los interesados en presentar propuestas para elSALÓN DE REUNIONES REGIONAL POTOSÍ objeto de arrendamiento, deberán remitir su Propuesta hasta la fecha, hora y lugar establecidos en la Convocatoria, adjuntando su propuesta económica y la documentación establecida.

* 1. **REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

Los proponentes para elarrendamiento del SALÓN DE REUNIONES REGIONAL POTOSÍ, deberán presentar sus propuestas en sobre cerrado, en un ejemplar original conteniendo lo siguiente:

**Personas naturales o jurídicas privadas:**

* Identificación del proponente – Croquis (Formulario 1)
* Fotocopia de la cédula de identidad o fotocopia del registro de matrícula vigente otorgada por FUNDEMPRESA, según corresponda.
* Identificación del bien que desea arrendar.
* Propuesta económica (Formulario 2)
* Declaración jurada (Formulario 3)

**Entidades Públicas:**

* Identificación de la entidad (Formulario 1)
* Certificación presupuestaria que comprenda la partida presupuestaria y existencia de fondos.
* Identificación del bien que desea arrendar.
* Propuesta económica (Formulario 2)
* Declaración jurada (Formulario 3)
  1. **PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

Todos los proponentes interesados para elarrendamiento del SALÓN DE REUNIONES REGIONAL POTOSÍ, deberán presentar sus propuestas en sobre cerrado, en el siguiente formato y dirección:

Señores:

MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA

Oficina MUSERPOL La Paz, ubicado en la Av. 6 de Agosto N° 2354 Zona Sopocachi entre Belisario Salinas y Rosendo Gutiérrez.

Presente. -

Proponente: ……………………………………………………………….

(Nombre o Razón Social)

**“ARRENDAMIENTO SALÓN DE REUNIONES REGIONAL POTOSÍ”**

CODIGO: **MUSERPOL/ARR/N° 005/2019**

NO ABRIR ANTES DEL día martes 09 de julio de 2019; Horas: 10:30 a.m.

* 1. **PLAZO Y FORMA PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.**

Las propuestas deberán ser entregadas en el plazo y dirección establecidas en la Convocatoria **en sobre cerrado**, mencionando el código y nombre de la convocatoria.

* 1. **CIERRE DEL REGISTRO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.**

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

Se considerará como oficial, la hora de la Entidad Convocante.

* 1. **APERTURA DE PROPUESTAS.**

La apertura de las propuestas estará a cargo del Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa y el asesor legal, pudiendo designarse de manera expresa a otros participantes que se consideré pertinente para la evaluación de propuestas, para el efecto, dicha evaluación se realizará a partir del horario señalado en la Convocatoria, en sesión reservada y acto continuo.

Se permitirá la presencia de los proponentes o de sus representantes que hayan decidido participar en la convocatoria, así como de los representantes de los proponentes, únicamente para la apertura de propuestas.

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

* 1. **CAUSALES DE DECLARATORIA DESIERTA.**

Se declarará desierta la presente convocatoria, si se producen alguna de las siguientes causales:

1. No se hubiese recibido ninguna propuesta.
2. Ninguna propuesta hubiese cumplido con las condiciones de arrendamiento.
3. Cuando el proponente adjudicado incumpla la presentación de documentos o desista de formalizar la contratación y no exista otras propuestas calificadas.
4. Cuando el destino del bien vaya en contraposición a alguna normativa o sea considerada contrario al ordenamiento jurídico, administrativo o ético.
   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 las condiciones de la convocatoria.
   3. Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma. Se entenderá como aspectos no sustanciales aquellos que no son fundamentales 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 las condiciones de la convocatoria

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

Cuando la propuesta contenga errores subsanables, éstos serán registrados en el acta de apertura y/o en la adjudicación.

* + 1. Se consideran errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:

1. La ausencia de cualquier Formulario solicitado.
2. La falta de firma del Proponente en los Formularios requeridos.
3. La falta de la propuesta económica o parte de ella
4. Cuando se evidencie tachas o borrones en la propuesta económica u otros datos insertos en los formularios
5. Cuando se presente en fotocopia simple, cualquiera de los Formularios.
6. Cuando se evidencie que el proponente se encuentra dentro las prohibiciones e impedimentos.
   1. **PROHIBICIONES**

Los proponentes deben considerar las siguientes prohibiciones para antes y después de la adjudicación del “ARRENDAMIENTO SALÓN DE REUNIONES REGIONAL POTOSÍ” en interés:

* No podrán participar familiares de proponentes, en la misma convocatoria de arrendamiento, hasta el tercer grado de consanguineidad y 2do. de afinidad (Ejemplo: madre, la hija, sobrina, esposo, suegro o cuñado).
* El proponente que se adjudique el “SALÓN DE REUNIONES REGIONAL POTOSÍ”, no podrá sub arrendar, alquilar, dar en anticrético o traspasar el arrendamiento a terceras personas. En caso de ser sorprendido la MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA procederá con la resolución de contrato, recuperando el SALÓN DE REUNIONES REGIONAL POTOSÍ e iniciando acciones legales si el caso amerita.
  1. **IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN PROCESO DE DISPOSICIÓN DE BIENES**

Están impedidos para participar, directa o indirectamente, en los procesos de contratación, las personas naturales o jurídicas comprendidas en los siguientes incisos:

* 1. Que tengan deudas pendientes con el Estado, establecidas mediante notas o pliegos de cargo ejecutoriados y no pagados;
  2. Que tengan deudas pendientes con la MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA.
  3. Que tengan sentencia ejecutoriada, con impedimento para ejercer el comercio;
  4. Que se encuentren cumpliendo sanción penal establecida mediante sentencia ejecutoriada por delitos comprendidos en la Ley N° 1743, de 15 de enero de 1997, que aprueba y ratifica la Convención Interamericana contra la Corrupción o sus equivalentes previstos en el Código Penal;
  5. Cuyos representantes legales, accionistas o socios controladores tengan vinculación matrimonial o de parentesco con algún servidor público de la entidad convocante, hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme con lo establecido por el Código de Familia;
  6. Los ex servidores públicos que ejercieron funciones en la entidad convocante**,** hasta un (1) año antes de la publicación de la convocatoria, así como las empresas controladas por éstos;
  7. Los servidores públicos que ejercen funciones en la entidad convocante, así como las empresas controladas por éstos y familiares hasta el tercer grado de consanguineidad y 2do. de afinidad (Ejemplo: madre, la hija, sobrina, esposo, suegro o cuñado).
  8. Los proponentes adjudicados que hayan desistido de suscribir el contrato en forma tácita o expresa, no podrán participar hasta un (1) año después de la fecha del desistimiento, salvo causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificadas y aceptadas por la Entidad;
  9. Los, Arrendatarios, proveedores, contratistas y consultores con los que se hubiese resuelto el contrato por causales atribuibles a éstos causando daño al Estado, no podrán participar hasta tres (3) años después de la fecha de la resolución.
  10. **CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO Y NOTIFICACIONES.**

La información relativa al contenido, análisis y evaluación de las propuestas y sus respectivos informes, es información confidencial y no podrá ser revelada. Una vez terminado el proceso de evaluación y emitido el informe respectivo, éste será de carácter público. Las notificaciones se las realizarán hasta un plazo de 2 días hábiles de ocurrido el citado acto administrativo por los medios que el proponente requiera en su formulario de identificación, todo acto deberá ser formalizado a través de un Acta, exceptuando únicamente a la evaluación de propuestas que será formalizado a través de informe dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA.

1. **APERTURA Y ADJUDICACIÓN DE PROPUESTAS**
   1. **AUTORIDADES RESPONSABLES DE LA APERTURA**

El Máxima Ejecutivo de la Unidad Administrativa y al Asesor Legal del Ejecutivo serán los responsables de la apertura de propuestas en Acto Público en las instalaciones de la MUSERPOL. Se levantará un acta de la sesión pública, la misma que será suscrita por los proponentes, proporcionándoles una copia al finalizar el acto público.

* 1. **EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**

El “SALÓN DE REUNIONES REGIONAL POTOSÍ” será dado en arrendamiento a la mejor propuesta económica, siempre que sea mayor o por lo menos igual al precio base fijado por el Mutual de Servicios al Policía.

La Evaluación de propuestas consiste en la **revisión de la documentación solicitada** con la metodología cumple o no cumple, existiendo la posibilidad de subsanar errores de forma o que no comprometan las condiciones del arrendamiento en cuanto a validez y legalidad, posteriormente se revisará la propuesta económica que debe ser igual o mayor al precio base establecido, las propuestas económicas inferiores al precio base descalificarán la propuesta presentada.

El plazo de evaluación establecido será hasta dos (2) días hábiles de realizada la apertura de propuestas.

* 1. **POSIBILIDAD DE NUEVA CONVOCATORIA**

Si todas las propuestas presentadas, para el “ARRENDAMIENTO SALÓN DE REUNIONES REGIONAL POTOSÍ” de interés, no alcanzaran el precio base o habiéndose adjudicado hubieren desistido la suscripción del contrato, se analizará el reajuste del precio base y se realizara los procedimientos que correspondan para realizar una segunda convocatoria.

* 1. **ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA**

La adjudicación o declaratoria desierta, será formalizada a través de una Nota en la cual se requerirá la presentación de documentación original que respalde la condición legal del proponente entre otras condiciones establecidas en la convocatoria, el plazo de presentación de los citados documentos será hasta máximo tres (3) días hábiles de notificada la Nota.

En el caso que la convocatoria sea declarada desierta por alguna de las causales establecidas en el numeral 4.7 de las presentes condiciones de arrendamiento, se procederá a una siguiente convocatoria.

1. **SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y ENTREGA**

La Unidad Jurídica emitirá un informe legal con pronunciamiento sobre la convocatoria y la documentación presentada para elaboración de contrato. Adicionalmente elaborará cuando corresponda el contrato de arrendamiento que será suscrito por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la MUSERPOL y el ARRENDATARIO.

El contrato a ser suscrito contendrá los siguientes requisitos mínimos establecidos en el parágrafo II, Artículo 196° del D.S. N° 0181.

1. Partes;
2. Objeto y causa;
3. Obligaciones de las partes;
4. Plazo;
5. Garantías;
6. Precio base, determinado de acuerdo al Artículo 182 de las NB-SABS;
7. Condiciones de pago;
8. Reajuste de alquileres;
9. Estado actual del bien;
10. Condiciones de mantenimiento, conservación y salvaguarda;
11. Causales de resolución;
12. Consentimiento de las partes.

**6.1 REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

Para la suscripción del contrato, el proponente adjudicado deberá presentar originales o fotocopias legalizadas de: Cédula de identidad (en el caso de la cedula de identidad se deberá presentar fotocopia simple y original para cotejo), Poder del representante legal y de la matrícula vigente otorgada por FUNDEMPRESA según corresponda.

**6.2 ENTREGA DEL INMUEBLE**

La entrega del inmueble se realizará mediante acta que certifique que EL SALÓN DE REUNIONES REGIONAL POTOSÍ de interés, su descripción física, cantidad, estado y valor, la misma que será firmada por el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, Director de Estrategias Sociales e Inversión de la MUSERPOL y el Arrendatario.

**ANEXO 1**

**FORMULARIOS DE LA PROPUESTA**

Los siguientes formularios deben ser presentados por el proponente **debidamente suscrito y adjunto a su propuesta**:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. FORMULARIO Nº 1 | IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE. |
| 2. FORMULARIO Nº 2 | PROPUESTA ECONÓMICA. |
| 3. FORMULARIO Nº 3 | DECLARACIÓN JURADA. |
|  |  |

**FORMULARIO N° 1**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

1. **Nombre o razón social: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
2. **Dirección Principal: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
3. **Departamento/Ciudad/Municipio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
4. **Pais: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
5. **N° de Celular: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
6. **Teléfono Fijo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
7. **N° de Fax: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Correo Electrónico \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
8. **Nombre del Representante Legal (si corresponde) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
9. **Dirección del Representante Legal (si corresponde) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
10. **Tipo de Organización (marque lo que corresponda)**

**Persona Natural ( ) Sociedad de Responsabilidad Limitada ( )**

**Unipersonal ( ) Sociedad Accidental ( )**

**Sociedad Anónima ( ) Otros \* ( ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **Carnet de Identidad/NIT: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

***(Firma del proponente o Representante Legal***

***Según corresponda)***

*CROQUIS DE VIVIENDA DONDE EJERCE SU RESIDENCIA*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

***(Firma del proponente o Representante Legal***

***Según corresponda)***

**FORMULARIO Nº 2**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN** | **TIEMPO EN MESES** | **OFERTA EXPRESADA EN BOLIVIANOS** | |
| **MENSUAL** | **TOTAL** |
| LOCAL N° 2 DEL EDIFICIO EX FONDO COMPLEMENTARIO DE LA S.S. DE LA POLICIA NACIONAL |  |  |  |
| **MENSUAL OFERTA LITERAL** |  | | |
| **TOTAL OFERTA LITERAL** |  | | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

***(Firma del proponente o Representante Legal***

***Según corresponda)***

**FORMULARIO Nº 3**

**DECLARACIÓN JURADA**

YO……………………………………….. (Nombre del proponente), remito la presente propuesta, declarando expresamente mi conformidad y compromiso de cumplimiento con los términos de referencia de la presente convocatoria, conforme con los siguientes puntos:

1. De las Condiciones del Proceso
2. Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS (D.S. 0181) sus modificaciones y la presente Convocatoria.
3. Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de Arrendamiento.
4. 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.
5. Declaro y garantizo haber examinado la Convocatoria y las condiciones del arrendamiento, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos.
6. Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados, por la entidad convocante al proceso de Arrendamiento 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.
7. 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, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
8. Me comprometo a denunciar por escrito, ante la MAE de la entidad convocante, cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de la entidad convocante o de otras personas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.
9. Acepto a sola firma de este documento que todos los Formularios presentados se tienen por suscritos.
10. De la Presentación de Documentos

En caso de ser adjudicado, para la formalización del Arrendamiento, se presentará la documentación establecida en la presente convocatoria

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

***(Firma del proponente o Representante Legal***

***Según corresponda)***