



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES  
Subasta Pública N°001-2017/MM - Primera Convocatoria  
Arrendamiento del Módulo del Parque Miguel Grau

## **BASES**

**SUBASTA PÚBLICA N° 001-2017/MM**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**“ARRENDAMIENTO DEL MÓDULO  
DEL PARQUE MIGUEL GRAU”**



## “ARRENDAMIENTO DEL MÓDULO DEL PARQUE MIGUEL GRAU”

### I. GENERALIDADES

#### 1.1. ORGANISMO QUE CONVOCA:

La Municipalidad Distrital de Miraflores con RUC N° 20131377224, con domicilio en Av. José A. Larco N° 400, distrito de Miraflores, provincia y departamento de Lima.

#### 1.2. OBJETO:

Establecer el procedimiento para el arrendamiento mediante Subasta Pública, autorizada por Acuerdo de Concejo N°056-2017/MM de fecha 12 de setiembre 2017, del módulo de propiedad de la Municipalidad de Miraflores, denominado “Módulo del Parque Miguel Grau”, ubicado en el Parque Miguel Grau (altura de la cuadra 15 de Malecón Cisneros, Distrito de Miraflores, Provincia y Departamento de Lima (en adelante EL MÓDULO), con un área de 290.00m<sup>2</sup> e inscrito dentro del terreno de mayor extensión en la Partida N°13095072 del Registro de Predios de la Zona Registral IX Sede Lima, en las condiciones físicas y legales en las que se encuentra actualmente, consignada en estas Bases:

N°	MÓDULO	DESCRIPCIÓN	ÁREA M2	GIRO/ACTIVIDAD
1	Parque Miguel Grau	<p>Módulo techado con elementos de servicio y atención. Edificada por debajo del nivel del parque al borde del Parque Grau con distintos accesos.</p> <p>Techado de material noble de forma poligonal con tres frentes de atención; con cocina, cafetería, kiosco, un baño para el público y otro para personal, un depósito interior y otro depósito con techo de calamina al que se accede desde el exterior. Terraza de atención hacia el acantilado.</p> <p>La zona de acceso y atención al público se encuentra delimitada por senderos que definen dos terrazas con mesas: una central atoldada con piso adoquinado y otra zona alrededor, abierta con piso recubierto con césped artificial.</p> <p>Toda el área ocupada tiene barandas perimetrales de tipo rústico con mesas distribuidas en ambas áreas de atención.</p>	<p>- Módulo de servicio y trabajo: 70.00m<sup>2</sup></p> <p>- Zona de acceso, uso de terrazas de atención: 220.00m<sup>2</sup></p> <p><b>Total del área: 290.00m<sup>2</sup></b></p>	Cafetería y fuente soda al paso.

#### 1.3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Acuerdo de Concejo N°056-2017/MM
- Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA que aprueba Reglamento de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 30518 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017



- Decreto supremo N°001-2011-SA que modifica el Reglamento de la Ley N°28705 Ley General para la Prevención y Control de Riesgos del Consumo del Tabaco
- TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada con Decreto Supremo N°006-2017-JUS
- Código Civil vigente.
- Resolución N°068-2016/SBN que aprueba la Directiva N°005-2016/SBN "Procedimientos para el arrendamiento de predios de dominio privado estatal de libre disponibilidad"
- Otros dispositivos legales aplicables.

#### 1.4. CALENDARIO DEL PROCESO

ETAPAS	FECHAS	LUGAR Y HORA O MEDIO DE DIFUSIÓN
Convocatoria	18 de octubre de 2017	Publicación en el Diario Oficial "El Peruano" y en la página web de la Municipalidad Distrital de Miraflores.
Pago y registro de participantes	20 de octubre al 9 de noviembre de 2017	<b>Lugar de Pago:</b> Caja de la Municipalidad, sito en Av. Larco N° 400, primer piso. De 08:00 a 16:00 horas. <b>Registro:</b> Oficina de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, sito en Calle Tarata N° 160, piso 13. De 08:00 a 16:00 horas.
Presentación de consultas	20 de octubre al 27 de octubre de 2017	Oficina de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, sito en Calle Tarata N° 160, piso 13. De 08:00 a 16:00 horas.
Absolución de consultas	7 de noviembre de 2017	Oficina de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial. De 08:00 a 16:00 horas.
Integración de las bases	8 de noviembre octubre de 2017	Oficina de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial. De 08:00 a 16:00 horas.
Presentación de propuestas técnicas y económicas	10 de noviembre de 2017	Oficina de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial. De 08:00 a 16:00 horas.
Evaluación de propuestas técnicas	14 de noviembre de 2017	Oficina de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, en acto privado.
Apertura y evaluación de propuestas económicas, lances y otorgamiento de la buena pro	16 de noviembre de 2017	Salón de Reuniones de la Gerencia de Administración y Finanzas, sito en Calle Tarata N° 160, piso 11, a las 15:00 horas en acto público.

#### II. REQUISITOS DE LOS POSTORES:

- 1) Pueden presentarse como postores las personas naturales y/o jurídicas, acreditadas como tales y/o constituidas legalmente en el Perú con la condición de que se sometan al cumplimiento de las presentes Bases, y se encuentren interesadas en participar en la subasta pública.
- 2) Pueden presentarse como postores personas naturales y/o jurídicas en consorcio.



- 3) Presentar las garantías establecidas en las Bases.
- 4) Para ser postor se requiere estar registrado como participante en la subasta pública.
- 5) La participación del postor en esta subasta pública, implica su conocimiento de las Bases y su tácito sometimiento a lo dispuesto en ellas.
- 6) Tener capacidad para contratar y señalar domicilio obligatoriamente en la ciudad de Lima.
- 7) No podrá ser postor en el presente proceso, la persona natural o jurídica que tenga impedimento para contratar con el Estado, ni las personas comprendidas en los impedimentos señalados en los artículos 1366° y 1367° del Código Civil, los parientes de los servidores de la Municipalidad Distrital de Miraflores (en adelante "la Municipalidad") hasta el cuarto grado de consanguinidad y el segundo de afinidad; así como los que mantengan algún litigio pendiente con la Municipalidad o el Estado.

### III. ETAPAS DEL PROCESO DE SUBASTA PÚBLICA

#### 3.1. CONVOCATORIA

La convocatoria de la presente subasta pública, se realizará mediante publicación en el Diario Oficial "El Peruano" y a través de la página web de la Municipalidad Distrital de Miraflores.

#### 3.2. REGISTRO DE PARTICIPANTES

Derecho de Registro :	S/.300.00 Soles
Lugar de Pago :	Caja de la Municipalidad, sito en Av. José A. Larco N°400, primer piso, Miraflores
Horario :	De 08:00am a 1:00pm horas y de 2:00pm a 4:00pm

El registro de los participantes se realizará en la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, previo pago en la Caja de la Municipalidad por concepto del derecho de registro en las fechas señaladas en el calendario del presente proceso.

Para el registro deberán presentar el **Formato N° 01** de las Bases y el recibo de pago por derecho de registro, ante la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, sito en Calle Tarata N° 160, piso 13, Miraflores, el cual se formalizará previa verificación de que cuenta con RUC activo.

El no contar con RUC activo al momento del registro, será impedimento del mismo, no dando lugar a devolución del pago realizado por concepto de registro.

El sólo pago del derecho no formaliza el registro del participante, por lo cual no se aceptarán reclamos posteriores sobre dicho aspecto, todo reclamo será desestimado.

Cabe señalar, que en el caso de consorcios bastará que se registre uno de sus integrantes.



### **3.3. CONSULTAS A LAS BASES**

Los participantes podrán formular consultas por escrito respecto de algún punto de las Bases que consideren ambiguo o que necesite alguna aclaración en su redacción, o plantear solicitudes respecto a ellas.

Las consultas se realizarán durante el período señalado en el calendario de la subasta pública.

Asimismo, las consultas deberán estar dirigidas a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial y serán presentadas en Calle Tarata N° 160, piso 13, Miraflores.

Sólo se aceptarán las consultas que se acompañen con un CD que contenga el texto de las mismas en lenguaje Ms Word.

### **3.4. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS**

Las consultas serán absueltas en el plazo indicado en el calendario del proceso de subasta pública; asimismo, el pliego de absolución de consultas será publicado en la página web de la Municipalidad y será remitido al correo electrónico de los participantes.

El pliego de absolución de consultas se presume notificado a todos los postores en la fecha de su publicación en la página web de la Municipalidad o recepción de correo electrónico con el pliego absolutorio. Dicha presunción no admite prueba en contrario.

La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial se reserva el derecho de no responder consultas que no se relacionen con lo establecido en las Bases.

### **3.5. INTEGRACIÓN DE LAS BASES**

Concluida la etapa de absolución de consultas, las Bases quedarán integradas como reglas definitivas de la presente subasta pública.

La integración de Bases se presume notificada a todos los participantes en la fecha de su publicación en la página web de la Municipalidad. Dicha presunción no admite prueba en contrario.

### **3.6. INTERPRETACIÓN DE LAS BASES**

Una vez integradas las Bases, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial como encargada de conducir la subasta pública, es la única autorizada para interpretarlas y sólo para los efectos de su aplicación.

### **3.7. PRÓRROGAS Y POSTERGACIONES**

Por causa justificada por la Municipalidad, las etapas de la subasta pública se pueden prorrogar o postergar, lo cual se comunicará a todos los participantes, mediante su publicación en la página web de la Municipalidad o al correo electrónico que hayan consignado al registrarse como participantes.



### **3.8. FACULTAD DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LA SUBASTA PÚBLICA**

La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial podrá a su sola decisión y discreción, dejar sin efecto, suspender o variar la ejecución de la subasta pública, en cualquier etapa de su realización; sin que estas decisiones puedan generar reclamo de ninguna naturaleza, por parte de los postores.

### **3.9. CANCELACIÓN DE LA SUBASTA PÚBLICA**

La Municipalidad podrá cancelar la subasta pública, hasta antes del otorgamiento de la Buena Pro, por razones de fuerza mayor o caso fortuito. En este caso, la Municipalidad reintegrará la suma de S/. 300.00, a quienes se hayan registrado como participantes, así como de la garantía de permanencia, en caso corresponda.

### **3.10. CASO DE DESIERTO**

El Comité de Subasta Pública está facultada para declarar desierta la Subasta Pública cuando no se presente ningún postor o no quede válida ninguna oferta.

### **3.11. GARANTÍA DE PERMANENCIA**

Cada participante o postor, deberá abonar en la Caja de la Municipalidad, la suma de S/. 1,000.00 (Un mil y 00/100 Soles) por concepto de Garantía de Permanencia en la Subasta Pública, hasta un (01) día antes de presentar su propuesta técnica.

El monto por Garantía de Permanencia, será devuelto luego de la firma del contrato, o de la declaratoria de desierto, según corresponda, a los postores que permanezcan hasta la culminación de la Subasta Pública.

El postor que se niegue a suscribir contrato, perderá automáticamente la garantía de permanencia.

## **IV. CONDICIONES DE CARÁCTER TÉCNICO - ECONÓMICO**

### **4.1. PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA**

La oferta contenida en la propuesta económica, tendrá una validez que se prolongará hasta la suscripción del contrato.

### **4.2. PLAZO DEL ARRENDAMIENTO**

El plazo de la contratación iniciará al culminar el periodo de implementación establecido en él, por un período de tres (03) años, el mismo que vencerá indefectiblemente en la fecha señalada, sin opción a ser renovado.

### **4.3. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO**

De otro lado, a la firma del contrato el postor ganador deberá entregar a la Municipalidad como garantía de cumplimiento del mismo y para cubrir daños y perjuicios que pudieran ocurrirle a las instalaciones del módulo arrendado, un importe equivalente a dos (02) mensualidades de arrendamiento, según corresponda.



El monto de la garantía será devuelto a la finalización del contrato, sin interés y siempre que el estado de conservación del módulo lo amerite, o que no existan deudas a su cargo, ya sea por concepto de la retribución mensual, servicios públicos, entre otros. De lo contrario, dicha suma será considerada como parte de pago por el total de las deudas.

#### **5.1. LIQUIDACIÓN Y PAGO**

El pago adelantado de la renta mensual se realizará dentro de los (05) primeros días hábiles siguientes a la fecha de inicio del plazo del contrato de arrendamiento.

### **V. PRESENTACIÓN Y ENTREGA DE PROPUESTAS**

#### **5.1. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

El Comité de Subasta comprobará que los documentos presentados por cada postor, sean los requeridos de forma obligatoria por las presentes Bases.

Las propuestas serán presentadas por escrito en idioma español, en papel tamaño A4, numeradas y firmadas en todas sus hojas por el postor o su representante legal.

De detectarse una omisión en la numeración o suscripción de la propuesta técnica, se notificará vía correo electrónico al postor, para su subsanación en un plazo no mayor a dos (02) días calendario, desde el día de la notificación. La no subsanación ocasionará la no admisión de la propuesta.

Los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio.

Las propuestas deberán ser presentadas en dos (02) sobres debidamente cerrados y rotulados de la siguiente manera:

**NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR:  
N° DE FOLIOS**

**SOBRE N° 1: PROPUESTA TÉCNICA**

**SUBASTA PÚBLICA N°001-2017-CE/MM - PRIMERA CONVOCATORIA  
ARRENDAMIENTO DE MÓDULO DEL PARQUE MIGUEL GRAU**



**NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR:  
N° DE FOLIOS**

**SOBRE N° 2: PROPUESTA ECONÓMICA**

**SUBASTA PÚBLICA N°001-2017-CE/MM - PRIMERA CONVOCATORIA  
ARRENDAMIENTO DE MÓDULO DEL PARQUE MIGUEL GRAU**

## **5.2. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS**

### **SOBRE N° 1: PROPUESTA TÉCNICA**

El Sobre N° 1 contendrá, además de un índice de documentos, la siguiente documentación:

#### **DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:**

- a) Declaración Jurada, según Formato N° 04, y/o documentación que acredite el cumplimiento de los Términos de Referencia que se encuentran descritos en el Anexo N° 01.
- b) Declaración Jurada de Datos del Postor, según Formato N° 02. Para el caso de consorcio, deberá presentar una declaración por cada consorciado.
- c) Plan de negocio a establecer en el respectivo módulo, según Formato N° 07.
- d) Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado, según Formato N°03.
- e) En caso de presentarse en consorcio, deberá adjuntar una Promesa de Consorcio, según Formato N° 05.
- f) Comprobante de pago de la Garantía de Permanencia
- g) Copia de Ficha RUC

#### **NOTA:**

A excepción de los documentos indicados en los numerales b), c) y f), en caso de consorcios bastará que se presente un ejemplar de los documentos de carácter obligatorio descritos precedentemente, los cuales deberán ser suscritos por el representante legal común del consorcio.

#### **DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN FACULTATIVA:**

- a) Copia simple y legible de contratos con su respectiva conformidad; copia de comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente o copia simple Declaración Jurada presentada a la SUNAT (PDT), donde consten los montos facturados en el rubro de comercialización de alimentos y bebidas / panadería o pastelería, en el periodo comprendido entre el 2014 - 2017 (solo un año). Asimismo, se deberá adjuntar cuadro resumen de los mismos según Formato N° 06.
- b) Propuesta de inversión para la implementación y mejoramiento del respectivo módulo (sin formato). Dicha propuesta deberá contener obligatoriamente, el planteamiento técnico y financiero.





**NOTA 01: Los documentos de presentación facultativa, son sujetos a evaluación y puntuación respectiva, de no presentarse no se otorgará puntaje alguno en ese factor.**

**NOTA 02: Los resultados de la evaluación técnica se darán conocer en el Acto Público.**

### **SOBRE N° 2: PROPUESTA ECONÓMICA**

El Sobre N° 2 deberá contener el modelo de carta de la propuesta económica, firmada por el postor o su apoderado / representante legal, según Formato N° 08.

La Propuesta Económica indicará claramente el monto que deberá entregar el Postor mensualmente a la Municipalidad, el mismo que deberá ser mayor al monto base señalado en el cuadro adjunto:

<b>Módulo</b>	<b>Área ocupada</b>	<b>Giro / Actividad</b>	<b>Precio base alquiler (S/.)</b>
Parque Miguel Grau	290.00m2	Cafetería y fuente soda al paso.	S/.6,800.00

### **5.3. DE LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS**

- La presentación de las propuestas técnicas y económicas, se efectuará en las oficinas de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, en el Pasaje Tarata 160 piso 13, Miraflores, conforme se ha establecido en el calendario del proceso.
- La presentación de propuestas podrá ser postergada por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, por causas debidamente sustentadas, dando aviso a todos los participantes, a través de correo electrónico o mediante la página web de la Municipalidad, con la modificación del calendario original.

## **VI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**

### **ADMISIÓN**

El primer acto consiste en verificar que la propuesta técnica contenga los documentos de presentación obligatoria exigidos en las Bases y cumpla con los requerimientos técnicos mínimos contenidos en las presentes Bases. Las propuestas que no cumplan dichos requerimientos no serán admitidas.

Solamente se evaluará la propuesta económica cuando la propuesta técnica haya sido admitida.

### **A) EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA: (PUNTAJE MÁXIMO. 100 PUNTOS)**

#### **FACTORES REFERIDOS AL POSTOR 65 PUNTOS**

#### **“Experiencia del postor en el rubro de comercialización de alimentos y bebidas”**

Se considerará el monto facturado anual acumulado, con una antigüedad no mayor a cinco (5) años, en el rubro de comercialización de los bienes indicados, lo cual se acreditará



con la presentación de: 1) copia simple y legible de contratos con su respectiva conformidad; 2) copia de comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente y, 3) Declaración Jurada presentada a SUNAT (PDT), de acuerdo al siguiente indicador:

Más de S/. 350,000.00 anuales	65 puntos
De S/. 100,000.00 a S/. 350,000.00 anuales	35 puntos
Menos de S/. 100,000.00 anuales	15 puntos

#### **FACTORES ADICIONALES**

**35 PUNTOS**

##### **“Propuesta de Inversión”**

Presentación de propuesta de inversión y cronograma de inversión programada para los doce (12) meses siguientes a la firma del contrato de arrendamiento. (Sin formato).

De acuerdo al monto de inversión para las mejoras que realizaría el postor en el respectivo modulo (estructura, pisos, puertas, revestimientos, instalaciones sanitarias, instalaciones eléctricas, pintado y otros) se otorgaran los siguientes puntajes.

Más de S/. 100,000.00	35 puntos
Desde S/. 60,001.00 hasta S/. 100,000.00	25 puntos
Hasta S/. 60,000.00	15 puntos

#### **BONIFICACIONES**

**10 PUNTOS**

Residencia de postores en el distrito de Miraflores, acreditado, para el caso de persona natural, mediante copia de recibo de servicio público (luz, agua o teléfono fijo) y, para el caso de persona jurídica, con copia de Ficha RUC (domicilio fiscal); para el caso de consorcios, bastará con la acreditación del domicilio de uno de los consorciados.

En el caso de consorcios, bastará con la acreditación del domicilio de uno de los consorciados.

#### **IMPORTANTE**

Para acceder a la Evaluación Económica, el postor debe alcanzar como mínimo setenta (70) puntos en la Evaluación Técnica de su propuesta. Aquél que no alcance dicho puntaje mínimo requerido, será descalificado.

#### **B) EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA:**

Para declarar como válida una propuesta económica, ésta se debe encontrar por encima del monto base del alquiler, expresada en números y letras, los mismos que deben concordar. Cualquier omisión o contradicción, invalidará la propuesta.

El monto de la propuesta, no deberá incluir los gastos por servicios, gastos regulares por mantenimiento del local, ni los costos por cualquier trámite legal y/o administrativo que deban realizar los postores; ni tampoco incluirán los tributos que deban pagar durante el periodo de la contratación, los mismos que correrán por cuenta del arrendatario.

**La oferta ganadora será aquella que presente una mayor propuesta económica en el periodo de lances.**



## **VII. DEL ACTO PÚBLICO DE APERTURA, EVALUACIÓN DE PROPUESTAS ECONÓMICAS, LANCES Y OTORGAMIENTO DE BUENA PRO**

### **7.1. APERTURA Y EVALUACIÓN**

- a) El acto público se inicia cuando el Presidente del Comité de Subasta da lectura de los resultados de la Evaluación y Calificación Técnica, señalando los postores cuyas propuestas fueron admitidas y acceden a la evaluación económica.
- b) Los postores cuya propuesta técnica no fue admitida, podrán retirar su propuesta económica cerrada.
- c) Luego de ello, el Subgerente de Logística y Control Patrimonial o quien designe para el efecto, procederá a llamar a los postores cuyas propuestas técnicas hubieran sido admitidas, a fin de que estén presentes en la apertura del sobre que contiene su propuesta económica. Si al momento de ser llamado el postor no se encuentra presente, se le tendrá por desistido de participar en la subasta, perdiendo en ese momento el derecho a devolución de la garantía por permanencia.
- d) Durante la realización de dicho acto público, los postores que sean personas naturales concurrirán personalmente o a través de su apoderado debidamente acreditado ante el Notario Público, mediante carta poder simple y copia del DNI del titular. Las personas jurídicas, lo harán mediante su representante legal o por apoderado acreditado, adjuntando para tal efecto copia simple de la vigencia de poder expedida por los Registros Públicos, con una antigüedad no mayor a un (01) mes, y con carta poder simple otorgada por el representante legal y copia del DNI, de concurrir el apoderado. Los documentos de acreditación serán anexados al expediente. En cualquiera de los casos la persona que concurra, deberá presentar su DNI vigente original para la constatación de identidad correspondiente.
- e) Seguidamente, se abrirán los sobres de las propuestas económicas de los postores cuya propuesta fue admitida. Una vez abiertos los sobres, se procederá a verificar que la propuesta se encuentre por encima del valor base del alquiler, elaborando un cuadro de postores, en orden de prelación de acuerdo al monto de la propuesta, para dar inicio a la etapa siguiente.
- f) Si la propuesta económica no se encuentra firmada, se podrá subsanar en el mismo acto, únicamente por el postor (persona natural), el representante legal (persona jurídica) o el representante legal común (consorcio). De no ser posible su subsanación, ésta será inválida.

### **7.2. LANCES**

El Presidente del Comité de Subasta invitará al postor que haya presentado la propuesta de mayor precio a dar inicio a la puja, realizando lances verbales y luego a los demás postores siguiendo la secuencia de mayor a menor monto. En caso de haberse producido un empate en el monto de las propuestas económicas, el Notario Público realizará el sorteo respectivo entre ellos, para determinar el orden de los lances.

Los lances únicamente podrán ser efectuados por la persona acreditada para participar en la subasta pública.



El monto mínimo de incremento de cada lance es de S/. 300.00 (Trescientos con 00/100 Soles).

Cuando un postor sea requerido para realizar un lance verbal, contará con no más de tres (3) minutos para dar una respuesta; de no hacerlo, se le tendrá por desistido. Asimismo, un postor será excluido de la puja cuando al ser requerido para realizar un lance verbal, manifieste expresamente su desistimiento. Una vez desistido, el postor no podrá volver a efectuar lances en las rondas sucesivas. No cabe la rectificación de un lance válido debiendo el funcionario municipal, tomar en cuenta el primer lance realizado.

De otro lado, si el lance es inferior al incremento mínimo o inferior a la última oferta, se indicará al postor que su lance no es válido y que puede efectuar otro lance, siempre que no hayan transcurrido los tres (3) minutos.

No se requerirá el inicio de la puja en el caso que no exista más de dos (02) postores presentes para la apertura de sobres o, en el caso que sólo una oferta económica sea válida. Se adjudicará la buena pro al postor con el monto ofertado en su propuesta económica.

El período de puja culmina cuando se ha identificado el precio más alto, luego de que todos los demás postores que participaron en dicho período hayan desistido de seguir efectuando nuevos lances.

Dicho acto culmina cuando se otorga la buena pro al postor que haya ofertado el monto de alquiler más alto.

### **7.3. ADJUDICACIÓN DE LA BUENA PRO**

El otorgamiento de la Buena Pro, será realizado en dicho acto público, con presencia del Comité de Subasta Pública y con la participación de un Notario Público, y veedor designado por el Órgano de Control Institucional, de ser el caso.

La ausencia de veedor designado por el Órgano de Control Institucional no invalida el acto.

Una vez culminado el período de puja, se establecerá el orden de prelación de los postores en función al último monto ofertado y se otorgará la Buena Pro al postor que haya ofrecido el precio más alto en el período de puja.

Asimismo, se levantará un acta, la cual será suscrita por el Notario Público y el Comité de Subasta Pública, pudiendo ser suscrita, de ser solicitado, por los postores cuyas propuestas económicas son válidas.

La adjudicación de la Buena Pro no podrá ser transferida a un tercero por el postor que la obtenga, bajo ninguna circunstancia.

No es posible cambiar de persona jurídica una vez otorgada la buena pro.

### **VIII. DE LA RESOLUCIÓN DE IMPUGNACIONES**

El recurso de apelación, será interpuesto ante la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, por el postor impugnante en el plazo de dos (02) días hábiles siguientes al otorgamiento de la Buena Pro, cuando su oferta económica haya sido aceptada como



válida.

El postor cuya oferta haya sido descartada por inválida no podrá presentar recurso de apelación.

El recurso deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- 1) Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre, documento de identificación, o su denominación o razón social. Acompañando copia de documento de identidad. En caso de actuación mediante representante, se acompañará la documentación que acredite tal representación. Tratándose de consorcios, el representante legal común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados, acreditando sus facultades mediante la presentación de copia simple de la promesa formal de consorcio.
- 2) Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica.
- 3) El petitorio que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita.
- 4) Los fundamentos de hecho y derecho que sustentan su pedido.
- 5) Las pruebas instrumentales pertinentes.
- 6) Comprobante de pago de garantía por apelación, por el 50% del monto base del alquiler.
- 7) La firma del impugnante o su representante.
- 8) Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte.

La omisión de los requisitos señalados en los numerales 1), 4), 6) y 8) podrá ser subsanada por el apelante dentro de un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente de la presentación del recurso de apelación. El plazo otorgado para la subsanación suspende todos los plazos del procedimiento.

Transcurrido el plazo para la subsanación de las omisiones detectadas, sin que ello ocurra, el recurso de apelación se considerará automáticamente como no presentado, sin necesidad de pronunciamiento alguno, y los recaudos se pondrán a disposición del apelante, para que los recabe en la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

La omisión de la firma del impugnante o su representante ocasionará el rechazo del recurso de plano, sin mayor trámite. Se advertirá la omisión de los requisitos 1, 2, 3, 4 y 5, dará lugar al rechazo del recurso.

Si la Entidad advirtiera, dentro de los tres (3) días hábiles de admitido el recurso de apelación, que el impugnante omitió alguno de los requisitos de admisibilidad subsanables, emplazará al impugnante a que realice la subsanación correspondiente, otorgándole un plazo máximo de dos (2) días hábiles, sin que el mismo suspenda el plazo de resolución del recurso. Transcurrido el plazo señalado sin que se realice la subsanación, el recurso se tendrá por no presentado.

El recurso será declarado improcedente cuando:

- 1) El que suscribe no sea el impugnante o su representante.
- 2) El impugnante se encuentre impedido de participar en procesos de selección y/o contratar con el Estado.
- 3) Sea interpuesto por el ganador de la buena pro.
- 4) No exista conexión lógica entre los hechos expuestos en el recurso y el petitorio del mismo.



En un plazo no mayor al día hábil siguiente de presentado el recurso o de subsanadas las omisiones y/o defectos advertidos, se comunicará su interposición a través del portal web de la Municipalidad de Miraflores y se suspenderá el plazo previsto para la suscripción de contrato hasta la resolución del recurso.

La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, dentro de los dos (2) días hábiles de presentado el recurso de apelación o de subsanadas las omisiones y/ o defectos advertidos, correrá traslado al postor ganador de la Buena Pro, para que lo absuelva en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de notificado.

Transcurrido el plazo para la absolución de traslado, con o sin ella, la Subgerencia de Logística elevará el expediente a la Gerencia de Administración y Finanzas.

La Gerencia de Administración y Finanzas, dentro de un plazo no mayor a doce (12) días hábiles contados desde la presentación del recurso o desde la subsanación de las omisiones y/o defectos advertidos en la presentación del mismo, resolverá la apelación y notificará su decisión a través del domicilio procesal señalado (correo electrónico). A efecto de resolver el recurso de apelación, el funcionario competente, deberá contar con un informe legal sobre la impugnación, el cual no podrá ser emitido por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

Dicha decisión será publicada en el portal web de la Municipalidad de Miraflores, a más tardar, al día siguiente de su emisión.

La resolución de la Entidad o la denegatoria ficta, de no emitir y notificar su decisión dentro del plazo previsto, agotan la vía administrativa.

El desistimiento es aceptado mediante resolución y pone fin al procedimiento administrativo, dando lugar a la ejecución del 50% de la garantía.

En caso de declararse INFUNDADO o IMPROCEDENTE el recurso, el impugnante perderá el 100% de la garantía.

De no interponerse impugnaciones en el plazo antes indicado, se dará por consentida la Buena Pro.

## **IX. DE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO**

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al consentimiento o confirmación de la Buena Pro, el postor ganador deberá presentarse a suscribir el contrato con toda la documentación requerida, el mismo que será suscrito de acuerdo al modelo indicado en la proforma adjunta a las Bases (**Formato N° 09**).

### **DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:**

Para la suscripción de contrato se deberá presentar, según corresponda, la siguiente documentación:

- a) Designación de domicilio para notificación durante ejecución contractual.
- b) Copia de DNI
- c) Copia de vigencia de poder (antigüedad no mayor a un mes)
- d) Copia ficha RUC



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES  
Subasta Pública N°001-2017/MM - Primera Convocatoria  
Arrendamiento del Módulo del Parque Miguel Grau

- e) Contrato de consorcio con firmas legalizadas de cada uno de los consorciados.
- f) Recibo de pago de garantía (2 meses de renta)

En caso de que el postor ganador incumpla con la firma del contrato en el plazo otorgado, se convocará al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación, para que en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles de notificado, suscriba el contrato, debiendo cumplir con los requisitos establecidos para el postor ganador, incluyendo la obligación de mantener su oferta hasta la suscripción del contrato.

Si el postor convocado como segunda opción no suscribe el contrato, se declarará desierta la Subasta Pública.

Los postores que no hubieran suscrito contrato, estarán impedidos de participar en la siguiente convocatoria del proceso de selección, de ser el caso. Adicionalmente, la Entidad podrá iniciar las acciones administrativas o civiles a que hubiera lugar.

En el caso que las partes acuerden modificar, ampliar y/o interpretar el contrato, deberán suscribir las adendas correspondientes, las que formarán parte integrante del mismo.



## **ANEXO N° 01**

### **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

#### **I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Seleccionar una persona natural o jurídica a la cual se le otorgue en arrendamiento el módulo comercial, que se detalla a continuación:

<b>N°</b>	<b>MÓDULO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ÁREA M2</b>	<b>GIRO/ACTIVIDAD</b>
1	Parque Miguel Grau	<p>Módulo techado con elementos de servicio y atención. Edificada por debajo del nivel del parque al borde del Parque Grau con distintos accesos.</p> <p>Techado de material noble de forma poligonal con tres frentes de atención; con cocina, cafetería, kiosco, un baño para el público y otro para personal, un depósito interior y otro depósito con techo de calamina al que se accede desde el exterior. Terraza de atención hacia el acantilado.</p> <p>La zona de acceso y atención al público se encuentra delimitada por senderos que definen dos terrazas con mesas: una central atoldada con piso adoquinado y otra zona alrededor, abierta con piso recubierto con césped artificial.</p> <p>Toda el área ocupada tiene barandas perimetrales de tipo rústico con mesas distribuidas en ambas áreas de atención.</p>	<p>- Módulo de servicio y trabajo: 70.00m<sup>2</sup></p> <p>- Zona de acceso, uso de terrazas de atención: 220.00m<sup>2</sup></p> <p><b>Total del área: 290.00m<sup>2</sup></b></p>	Cafetería y fuente soda al paso.

#### **1.1. MEMORIA DESCRIPTIVA DEL MÓDULO**

##### **a) Infraestructura de Servicios Urbanos y Entorno Urbano**

La zona donde se encuentra ubicado el inmueble materia de análisis, cuenta con redes de energía eléctrica, tiene servicios públicos como Instalaciones de agua potable, redes de desagüe, teléfonos, cable, Internet. Zona completamente consolidada.

Las cuadras cercanas de la Av. José Pardo, así como el Malecón de la Marina que es la vía inmediata, tienen vocación netamente residencial y en la zona predominan las edificaciones de gran altura. Las áreas verdes se interconectan a lo largo de los Malecones.

El Parque Grau donde se inserta el inmueble además está al final del segundo ovalo de Av. Pardo. Las vías comerciales más cercanas son la Av. Del Ejército y las primeras cuadras de la Av. José Pardo.





### **b) Descripción y Distribución de la Edificación.-**

A partir de un módulo techado se han adicionado sucesivamente elementos de servicio y otros de atención para constituir lo que actualmente es el Modulo de Venta que funciona como una cafetería de atención al público.

A partir de una edificación ligeramente por debajo del nivel del parque al borde del Parque Grau, se han trazado accesos: uno libre hacia una terraza sobre la edificación misma que funciona como un mirador público y otro acceso medio nivel hacia abajo que accede a la zonas de atención al público de una cafetería abierta aterrazada.

Se tienen un módulo de material noble de forma poligonal que encierra las zonas de trabajo y atención del Módulo de venta, tiene techo de losa horizontal y tres frentes de atención que determinan áreas internas con circulación interna conectada: Cocina, Cafetería, kiosco, un baño para el público y otro para personal, un deposito interior y otro deposito con techo de calamina al que se accede desde el exterior y terraza de atención hacia el acantilado.

La zona de acceso y atención al público se encuentra delimitada por senderos que definen dos terrazas con mesas una central atoldada con piso adoquinado y otra zona alrededor, abierta con piso recubierto con césped artificial. Toda el área ocupada tiene barandas perimetrales de tipo rústico.

Se cuenta con estacionamientos en toda la zona perimetral del parque y vía del Malecón.

### **c) Características de la Edificación.-**

La edificación techada tiene muros de ladrillo y techo de losa aligerada, pisos cerámicos y depósitos adosados con techo de planchas de cobertura de pvc y pisos de cemento pulido.

Cuenta con una cisterna de 1 m<sup>3</sup> y equipos, instalaciones eléctricas con llaves termo magnéticas y tableros acondicionados. Se informó que se cuenta con tendido eléctrico que cruza el parque y está preparado para instalar un suministro trifásico. Toda las instalación eléctrica esta empotrada en el módulo y protegida con canaletas al exterior. Tiene Pozo a Tierra. Igualmente se ha instalado sistema de alimentación desde los balones de gas ubicados en el depósito externo con tuberías adecuadas y controladas.

### **d) Estado de Conservación.-**

Muy Bueno

### **DE LOS GIROS AUTORIZABLES**

Cafetería al paso.- Establecimiento construido para ese propósito donde se expenden y consumen alimentos con un sistema simplificado de servicio, brindando servicio de café, bebidas no alcohólicas así como sanguches, empanadas, etc. (preparados fuera del local). Sus instalaciones solo pueden contener plancha freidora, lavadero, refrigeradora, horno microondas y campana re circulante con o sin ducto. Su infraestructura no requiere ambiente ni equipo de cocina. Debe contar



con servicios higiénicos para el público y otro para el personal como mínimo y puede contar con una barra con asientos. Su funcionamiento está sujeto a las normas sanitarias vigentes y a las demás normas técnicas aplicables.

#### **DE LA CONDICIÓN DEL PREDIO**

Unidad independiente, identificables catastralmente.

#### **DE LAS CONDICIONES TÉCNICAS:**

- a) El establecimiento deberá encontrarse debidamente acondicionado, equipado y en buen estado de conservación.
- b) El establecimiento deberá contar con elementos de prevención y protección contra incendios, siniestros y accidentes, de acuerdo a las normas de seguridad en edificaciones vigentes sobre la materia.
- c) El establecimiento deberá mantener en buen estado la fachada frontal, lateral y posterior.
- d) Los elementos fijos y móviles que conforman el establecimiento tales como muros, puertas, ventanas, rejas, avisos, luminarias, etc.; deberán encontrarse en buen estado de conservación y mantenimiento (acabado y pintura).
- e) Las áreas húmedas y de servicios debe ser equipados con aparatos y accesorios completos.
- f) Los elementos de exhibición deberán ser de buena calidad y estar óptimas condiciones de conservación y limpieza.
- g) El establecimiento deberá cumplir con las normas de seguridad en edificaciones y las disposiciones establecidas en el D.S. 001-2011-SA que modifica el Reglamento de la Ley N°28705, Ley General para la Prevención y Control de Riesgos del Consumo de Tabaco y normas conexas.
- h) En el ambiente donde existan planchas freidoras o similares, deberán contar con un sistema de extracción con ducto o chimenea de desfogue de humos, gases, vapores y partículas dotadas de filtros de retención de grasas y sólidos en suspensión.
- i) El establecimiento deberá cumplir con las medidas de higiene y salubridad correspondientes.
- j) Los productos y bienes de venta deberán estar correctamente clasificados, empaquetados y debidamente ordenados en estantes, anaqueles, vitrinas, etc.
- k) Los empleados de los establecimientos deberán estar correcta y pulcramente uniformados asimismo deberán contar con fotocheck que permita la identificación rápida de la persona que presta atención.
- l) Para el caso de locales de expendio de alimentos, estos deberán contar con paredes, pisos, así como implementos y utensilios en buen estado de conservación y limpieza. El mobiliario, vajilla y utensilios deberán ser de buena calidad y presentados en óptimas condiciones de mantenimiento y limpieza.
- m) El arrendatario deberá efectuar el pago al personal a su cargo conforme a las normas aplicables.
- n) El establecimiento deberá utilizar un suministro independiente de energía eléctrica, el mismo que deberá ser gestionado por el ganador de la buena pro



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES  
Subasta Pública N°001-2017/MM - Primera Convocatoria  
Arrendamiento del Módulo del Parque Miguel Grau

directamente ante la empresa proveedora del servicio, quien deberá pagar el monto que la empresa determine en el recibo correspondiente.

o) Pagar el servicio de energía eléctrica y, agua y desagüe.

#### **PROCEDIMIENTO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO**

Se tramitarán como un Procedimiento de Licencia de Funcionamiento con ITSE Básica Ex Ante, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N°058-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.



**FORMATO N° 01**

**REGISTRO DE PARTICIPANTES**

**PROCESO AL QUE SE PRESENTA:** Subasta Pública N° 001-2017/MM - Primera Convocatoria.

**DENOMINACIÓN DEL PROCESO:** Arrendamiento del Módulo del Parque Miguel Grau

**DATOS DEL PARTICIPANTE:**

Nombre o Razón Social:		
Domicilio Legal:		
RUC N°	N° Teléfono (s)	N° Fax
Correo(s) Electrónico(s):		

El que suscribe, Sr.(a)....., identificado(a) con DNI N° ....., representante legal de la empresa ....., para efectos de la presente subasta pública, solicito ser notificado(a) al correo electrónico consignado en el cuadro precedente, comprometiéndome a mantenerlo activo durante el período que dure dicho proceso.

Lugar y fecha, .....

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o su representante legal o apoderado / Razón Social de la empresa**



**FORMATO N° 02**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

El que suscribe, ..... (postor y/o o representante legal de o apoderado .....), identificado con DNI N° ....., RUC N°....., con poder inscrito en la Partida N°..... Asiento N° ..... del Registro....., **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

Nombre o Razón Social					
Domicilio Legal/Fiscal					
RUC		Teléfono		Fax	

Lugar y fecha, .....

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o su representante legal o apoderado / Razón Social de la empresa**



**FORMATO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

El que suscribe, ..... (postor y/o o representante legal de .....), identificado con DNI N° ....., RUC N°....., domiciliado en.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- 1 No tengo impedimento para participar en la presente subasta pública ni para contratar con el Estado, ni litigio pendiente con la Municipalidad o el Estado, conforme lo establecido en el artículo 11 de la Ley Ley de Contrataciones del Estado - Ley N° 30225, en lo que resulte aplicable.
- 2 Conozco, acepto y me someto a las Bases, condiciones y procedimientos de la presente subasta pública.
- 3 Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para de la presente subasta pública.
- 4 Me comprometo a mantener mi oferta durante la subasta pública y a suscribir el contrato, en caso de resultar favorecido con la Buena Pro.
- 5 Conozco las sanciones establecidas en las Bases y en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lugar y fecha, .....

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o su representante legal o apoderado / Razón Social de la empresa**



**FORMATO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

El que suscribe ..... (postor y/o apoderado o representante legal de....., identificado con DNI N° ..... , con RUC N°....., domiciliado en ..... , declara bajo que cumpliré con cada uno los términos de referencia del proceso de selección Subasta Pública N° 001-2017/MM - Primera Convocatoria.

Lugar y fecha, .....

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o su representante legal o apoderado / Razón Social de la empresa**



**FORMATO N° 05**

**PROMESA FORMAL DE CONSORCIO  
(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)**

Señores  
**MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**  
**SUBASTA PÚBLICA N°001-2017/MM - PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

De nuestra consideración,

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable durante el lapso que dure el proceso, para presentar una propuesta conjunta en la Subasta Pública N° 001-2017/MM - Primera Convocatoria, responsabilizándonos solidariamente por todas las acciones y omisiones que provengan del citado proceso.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio.

Designamos al señor(a)....., identificado(a) con DNI N°....., como representante legal común del Consorcio, para efectos de participar en todas las etapas del presente proceso y formalizar la contratación correspondiente. Adicionalmente, fijamos nuestro domicilio legal común en..... y correo electrónico para notificaciones.....

Obligaciones de..... (consignar a postor asociado):

Porcentaje (%) .....

- 
- 

Obligaciones de ..... (consignar a postor asociado):

Porcentaje (%) .....

- 
- 

Lugar y fecha, .....

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor  
o el representante legal de la empresa 1**

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor  
o el representante legal de la empresa 2**





**FORMATO N° 06**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR**

El que suscribe ..... , identificado con DNI N°....., (postor y/o representante legal) de ..... con RUC N°....., domiciliado en ..... cumple con detallar lo siguiente:

N°	AÑO	N° CONTRATO /N° COMPROBANTE DE PAGO/ MES DE DECLARACIÓN	MONTO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
<b>TOTAL</b>			

Lugar y fecha .....

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o su representante legal o apoderado / Razón Social de la empresa**



**FORMATO N° 07**

**PLAN DE NEGOCIO**

- 1 Resumen ejecutivo: (Es la introducción del documento)
- 2 Misión y visión del negocio:
- 3 Descripción del negocio: (1) productos o servicios / 2) personal / 3) propuestas innovadoras relacionadas con hábitos saludables, medio ambiente e identidad cultural del distrito). Dicha información deberá ser detallada.
- 4 Ventajas competitivas:
- 5 Apéndice: (Aquí se incluye toda la información que sirve para respaldar lo afirmado en el plan de negocio)

Lugar y fecha .....

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o su representante  
legal o apoderado / Razón Social de la empresa**



**FORMATO N° 08**

**CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA (MODELO)**

Señores

**MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**

**SUBASTA PÚBLICA N°001-2017/MM - PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

De mi consideración,

El postor (o el representante legal del postor o apoderado, según corresponda) que suscribe, sujetándose a las Bases, los Términos de Referencia y todos los documentos afines a la presente Subasta Pública, presenta a consideración de ustedes su propuesta económica ascendente a S/..... (en números y letras).

Atentamente,

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o su representante  
legal o apoderado / Razón Social de la empresa**

## **FORMATO N° 09**

### **PROFORMA DE CONTRATO**

#### **SUBASTA PÚBLICA N°001-2017/MM - PRIMERA CONVOCATORIA**

Conste por el presente documento, el Contrato de Arrendamiento que celebran de una parte la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES**, con RUC N° 20131377224, con domicilio en la Av. José A. Larco N° 400 - Miraflores, debidamente representada por ....., identificado con DNI N° ..... de acuerdo a lo dispuesto en .....de fecha , a la que en adelante se le denominará **LA MUNICIPALIDAD**; y de la otra parte, ....., con RUC N° ....., representada por....., identificado con DNI N° ....., conforme consta en la Partida N° ....., con domicilio legal en ....., a quien en adelante se le denominará **EL ARRENDATARIO**, en los términos y condiciones siguientes:

#### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

**LA MUNICIPALIDAD** es un órgano de gobierno local con personería jurídica de derecho público y con autonomía económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

**LA MUNICIPALIDAD** es propietaria de un módulo ubicado en .....del distrito de Miraflores, debidamente ambientado para el desarrollo del giro señalado en las Bases Integradas.

Mediante Acuerdo de Concejo N°056-2017/MM, de fecha 12 de setiembre de 2017, se acordó aprobar la subasta pública para el arrendamiento del Módulo del Parque Miguel Grau de propiedad de la Municipalidad de Miraflores.

Como consecuencia de la Subasta Pública N°001-2017/MM - Primera Convocatoria, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial otorgó la Buena Pro a **EL ARRENDATARIO**.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO**

Por el presente contrato, **LA MUNICIPALIDAD** otorga en arrendamiento el módulo ubicado en ....., el mismo que cuenta con .....de área, y cuyas características se detallan en el Anexo N° 01 de las Bases Integradas, a fin de que **EL ARRENDATARIO** brinde el servicio de .....

#### **CLÁUSULA TERCERA: RENTA MENSUAL**

**EL ARRENDATARIO** se obliga a pagar a **LA MUNICIPALIDAD**, por concepto de renta mensual el monto de ....., de acuerdo a su propuesta económica presentada y aprobada en la Subasta Pública N° 001-2017/MM - Primera Convocatoria.

**EL ARRENDATARIO** abonará la renta mensual en la Caja de **LA MUNICIPALIDAD**, dentro de los primeros cinco (05) días hábiles siguientes al inicio del plazo del contrato. El retraso en el pago generará la aplicación del interés legal.

En caso de retraso en el pago, sin perjuicio de lo estipulado en la cláusula novena, **EL ARRENDATARIO** estará obligado a abonar a **LA MUNICIPALIDAD**, el interés legal correspondiente.

#### **CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL ARRENDAMIENTO**

El plazo de duración del presente contrato es de tres (03) años, que comenzarán a regir desde el día siguiente del vencimiento del plazo de implementación detallado en la cláusula quinta, y de acuerdo al acta o adenda suscrita para el efecto. A su vencimiento,

sin necesidad de aviso previo, ni requerimiento alguno y en forma inmediata **EL ARRENDATARIO** cumplirá con devolver a **LA MUNICIPALIDAD** el módulo arrendado, en las mismas condiciones que los recibió. No hay prórroga tácita.

Dicho plazo no será objeto de renovación.

Si al vencimiento del presente contrato, **EL ARRENDATARIO** continuara ocupando el módulo, pagará a **LA MUNICIPALIDAD** por día de permanencia un monto equivalente a lo que hubiera pagado por tres (03) días de ocupación bajo los términos del contrato de arrendamiento vencido; hasta que lo desocupe totalmente, bajo apercibimiento de decomisar los bienes y otros elementos que se encuentren en el módulo.

**EL ARRENDATARIO**, para desocupar el módulo materia del presente contrato previamente deberá recabar una autorización escrita de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial de **LA MUNICIPALIDAD**.

Si **EL ARRENDATARIO** desocupara el módulo, sin la autorización antes referida, será responsable de los daños y perjuicios que se produzcan después de la desocupación, hasta que **LA MUNICIPALIDAD** tome posesión completa del módulo.

#### **CLÁUSULA QUINTA: OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO**

- a) Destinar el módulo arrendado, única y exclusivamente para el servicio detallado en los Términos de Referencia de las Bases Integradas. No podrá darle un uso distinto al módulo, bajo sanción de resolución del contrato. **LA MUNICIPALIDAD** queda facultada para retener y/o decomisar, según corresponda, los bienes y otros elementos que se encontraran en el módulo y que no correspondan con el servicio señalado.
- b) Prestar permanentemente el servicio mencionado en el literal precedente.
- c) Cumplir con las condiciones generales del arrendamiento señaladas en las Bases Integradas.
- d) Implementar y poner en funcionamiento en forma integral el módulo en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de suscripción de este contrato. De implementarlo antes del plazo indicado, se suscribirá un Acta de Inicio.
- e) Cumplir puntualmente el pago de la renta mensual, de acuerdo a lo estipulado en el presente contrato.
- f) Mantener el módulo en perfecto estado de conservación, limpieza, así como en buenas condiciones de salubridad e higiene, incluyendo sus accesorios e instalaciones y mobiliario, debiendo repararlos sin costo alguno para **LA MUNICIPALIDAD**; así como en caso de deterioro, pérdidas o destrucción. Además, es responsable de la eliminación de la basura y otros desperdicios que se generen en el local, utilizando el servicio público. Asimismo, será responsable por la limpieza del área adyacente. Las reparaciones que efectúe **EL ARRENDATARIO** en caso de deterioro, pérdidas o destrucción correrán por su cuenta, costo y riesgo, sin originar desembolso alguno para **LA MUNICIPALIDAD**.
- g) Presentar en buen estado de conservación y en óptima calidad los productos que se expendan, los mismos que deberán con el Registro Sanitario vigente (de ser el caso). Las sanciones que pudieran ser aplicables al arrendatario por incumplimiento o contravención de alguna norma o disposición legal, será de su exclusiva responsabilidad.
- h) Contar con un botiquín de primeros auxilios y tener un extinguidor contra incendios, en perfectas condiciones de operatividad, los cuales deberán ubicarse en un lugar de fácil acceso.
- i) Brindar las facilidades necesarias a las autoridades municipales y al personal designado por **LA MUNICIPALIDAD**, para que efectúen las labores de inspección y supervisión detalladas en los términos de referencia.
- j) Cumplir estrictamente las disposiciones de carácter administrativo, que imparta **LA MUNICIPALIDAD**.

- k) Cumplir con los gastos en que se incurra por la elevación a Escritura Pública del presente contrato, de ser requerido por alguna de las partes.
- l) Presentar a su personal correctamente uniformado (chaqueta, mandil y gorro), limpio, con el cabello corto o recogido, uñas recortadas e identificado con su nombre y nombre de la empresa, de ser el caso. Dicho personal deberá contar con carnet de sanidad.
- m) Contratar el servicio de fumigación de insectos y roedores, cada seis meses y entregar una copia del certificado respectivo a la Subgerencia de Salud y Bienestar Social.
- n) Emitir el ticket, boleta de venta o factura, según sea requerido por el usuario y el pago de los impuestos que los servicios a brindar conlleven.
- o) Deberá someterse a los reglamentos, normativas y disposiciones de la Municipalidad.
- p) Contar con el Certificado de Inspección Sanitaria Vigente, durante la vigencia del contrato.
- q) Cumplir con las condiciones y cláusulas que establezca este contrato y las Bases Integradas.
- r) Cumplir las obligaciones que señala el artículo 1681º del Código Civil.

#### **CLÁUSULA SEXTA: PROHIBICIONES DEL ARRENDATARIO**

- a) Subarrendar, ceder o transferir, total o parcialmente, el módulo otorgado en arrendamiento (incluyendo los accesorios e instalaciones) a terceras personas. En caso de incumplimiento, se resolverá automáticamente el contrato. Cualquier traspaso, subarrendamiento o cesión total o parcial, es nulo.
- b) La venta o tenencia de artículos o productos en estado de descomposición, en contravención con las normas técnicas o sanitarias, y/o presentado en forma antihigiénica o ajena a la actividad establecida.
- c) Vender, almacenar o consumir bebidas alcohólicas, y/o fomentar juegos de azar, en el módulo arrendado.
- d) Guardar bienes o cualquier elemento, que no tenga relación o sean ajenos al servicio brindado.
- e) Dejar de prestar el servicio para el cual fue celebrado el presente contrato, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD**

- a) Otorgar y suscribir la Escritura Pública respectiva que genere el presente contrato, cuando corresponda, y de ser requerido por alguna de las partes.
- b) Otorgar las autorizaciones y/o permisos necesarias que permitan la implementación y funcionamiento del servicio establecido, a cargo de **EL ARRENDATARIO**, de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Brindar las facilidades y el apoyo que requiera **EL ARRENDATARIO**, dentro del marco del presente contrato, para el cumplimiento cabal y oportuno de los compromisos que asume en virtud del mismo.
- d) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de **EL ARRENDATARIO**, establecidas en el presente contrato y en las Bases Integradas de la Subasta Pública N°001-2017/MM - Primera Convocatoria a través de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.
- e) Inspeccionar el módulo otorgado en arrendamiento, por intermedio del Área de Control Patrimonial, la cual quedará facultada para emitir un Acta de Constatación, si las condiciones del mismo lo requiriesen, debiendo ser suscrita por la referida área y por **EL ARRENDATARIO**.

#### **CLÁUSULA OCTAVA: GARANTÍA A FAVOR DE LA ENTIDAD**

A la firma del presente contrato, **EL ARRENDATARIO** deberá entregar a **LA MUNICIPALIDAD** como garantía de cumplimiento del mismo y para cubrir daños y perjuicios que pudieran ocurrirle al módulo y a sus instalaciones, un importe equivalente a dos (02) mensualidades de arrendamiento. El monto de la garantía será devuelto a **EL ARRENDATARIO** a la finalización del contrato, sin interés y siempre que el estado de conservación del módulo lo amerite o

que no existan deudas a su cargo, ya sea por concepto de la renta mensual, servicios públicos, etc. De lo contrario, dicha suma será considerada como parte de pago por el total de las deudas.

#### **CLÁUSULA NOVENA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

El presente contrato podrá resolverse por las siguientes causales:

- 1) Cuando **EL ARRENDATARIO** deje de pagar la renta mensual o el servicio de energía eléctrica, agua y desagüe, por dos (02) meses consecutivos.
- 2) Cuando **EL ARRENDATARIO** subarriende, transfiera o ceda, total o parcialmente el módulo, sus accesorios e instalaciones, a que se refiere este contrato.
- 3) En el caso que **EL ARRENDATARIO** abandone, parcial o totalmente el módulo arrendado o lo destine para un uso distinto del servicio establecido, según lo estipulado en el presente contrato.
- 4) Cuando **EL ARRENDATARIO** no implemente y ponga en funcionamiento en forma integral, el servicio referido en el numeral anterior en el plazo estipulado en la cláusula octava de este contrato.
- 5) Cualquier incumplimiento por parte de **EL ARRENDATARIO** de las cláusulas del presente contrato, así como de las Bases Integradas de la Subasta Pública N°001-2017/MM – Primera Convocatoria y de los dispositivos legales sobre la materia.
- 6) Cuando **EL ARRENDATARIO** no desee continuar con el arrendamiento y consecuentemente concluirlo, para cuyo efecto deberá comunicarlo notarialmente por escrito a **LA MUNICIPALIDAD**, con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario.

La resolución del contrato operará de pleno derecho, en forma automática y por la vía administrativa, sin necesidad de juicio previo o declaración judicial, para cuyo efecto **LA MUNICIPALIDAD** comunicará a **EL ARRENDATARIO** su decisión mediante carta simple, quedando obligado **EL ARRENDATARIO** a restituir el módulo arrendado (previa autorización de la subgerencia competente), en las mismas condiciones que los recibió y en un plazo no mayor de cinco (05) días, sin perjuicio que se verifiquen los pagos e indemnizaciones que le corresponda efectuar.

Queda establecido, que en caso no cumpla con la restitución del módulo, **EL ARRENDATARIO**, faculta en forma expresa, inequívoca e irrevocable a **LA MUNICIPALIDAD** y al personal que ésta designe, a tomar posesión del módulo en forma inmediata y, de ser el caso, a través de medidas coercitivas o de fuerza.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: PÉRDIDA DE LA GARANTÍA**

La resolución del contrato debido a cualquiera de las causales señaladas en la cláusula novena, originará la pérdida del monto de la garantía referida en la cláusula octava del presente contrato, a favor de **LA MUNICIPALIDAD**; así como el cobro de los demás gastos administrativos, costos y costas en que incurra **LA MUNICIPALIDAD**.

#### **CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: ENTREGA DEL MÓDULO**

Las partes precisan que la suscripción de este contrato constituye constancia inequívoca que **LA MUNICIPALIDAD** ha cumplido con entregar físicamente a **EL ARRENDATARIO** el módulo materia del presente contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Las partes contratantes convienen expresa e irrevocablemente que cualquier divergencia que se pudiera suscitar sobre la interpretación de las cláusulas contenidas en el presente contrato o respecto a las relaciones entre ellas y/o de las obligaciones surgidas como consecuencia del contrato, se someterán a arbitraje, rigiendo para todos los efectos legales,

los domicilio señalados en la introducción del presente contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: MODIFICACIÓN DE CONTRATO**

Las partes de mutuo acuerdo, podrán modificar, ampliar y/o interpretar el presente contrato, para lo cual deberán suscribir la(s) Adenda(s) correspondiente(s), la(s) que formará(n) parte del contrato; con la aprobación de la Subgerencia de Salud y Bienestar Social.

**CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las coordinaciones necesarias para la ejecución del presente contrato, informes, reportes y demás actividades operativas, se entenderán con .....

**CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: DISPOSICIÓN FINAL**

Las partes contratantes acuerdan que en lo no previsto en este contrato, se aplicarán las Bases Integradas de la Subasta Pública N°001-2017/MM - Primera Convocatoria que forman parte del mismo, la propuesta de **EL ARRENDATARIO** y las normas administrativas y civiles vigentes.

En señal de conformidad, ambas partes firman el presente contrato, por triplicado, a los .....días de .....de.....de 2017.