



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES  
Subasta Pública N° 002-2011-MM – Segunda Convocatoria  
Arrendamiento de seis (06) módulos de propiedad de la Municipalidad de Miraflores

## **BASES**

**SUBASTA PÚBLICA N° 002 -2011-MM**

**SEGUNDA CONVOCATORIA**

**ARRENDAMIENTO DE SEIS (06)  
MÓDULOS DE PROPIEDAD DE LA  
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**

**ITEM N° 2, 3 Y 6**



## BASES

### SUBASTA PÚBLICA N° 002-2011-MM - SEGUNDA CONVOCATORIA

### ARRENDAMIENTO DE SEIS (06) MÓDULOS DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

#### I. GENERALIDADES

##### 1. ORGANISMO QUE CONVOCA:

La Municipalidad Distrital de Miraflores con RUC N° 20131377224, con domicilio en Av. Larco N° 400, Miraflores, Lima.

##### 2. OBJETO DE LA SUBASTA:

Subasta Pública para el arrendamiento de los módulos que se detallan a continuación:

ITEM	MÓDULO	DESCRIPCIÓN	ÁREA OCUPADA	GIRO / ACTIVIDAD
2	Estadio Municipal Niño Héroe Manuel Bonilla	Construcción de material noble, con puertas de acceso, área de atención y mostrador, instalaciones sanitarias y eléctricas.	21.5 m2	Café, fuente de soda al paso y venta de artículos deportivos o souvenirs.
3	Complejo Deportivo Chino Vásquez	Construcción de material noble de forma circular, sin instalaciones.	9.35 m2	Café, fuente de soda al paso y venta de artículos deportivos o souvenirs.
6	Parque Grau Miguel	Construcción de material noble, con cocina y salón de atención al público, con puerta y ventana de madera e instalaciones eléctricas y sanitarias.	45.00 m2	Cafetería, fuente de soda al paso y venta de souvenirs.

Cabe señalar, que los módulos pueden ser otorgados en arrendamiento de manera individual o en conjunto.

##### 3. CALENDARIO DEL PROCESO

ETAPAS	FECHAS	LUGAR Y HORA O MEDIO DE DIFUSIÓN
CONVOCATORIA	03 de abril de 2012	Publicación en el Diario Oficial "El Peruano" y en la página web de la Municipalidad Distrital de Miraflores.
REGISTRO DE PARTICIPANTES	04 al 16 de abril de 2012	Lugar de Pago: Caja de la Municipalidad, sito en Av. Larco N° 400, primer piso. De 08:00 a 16:00 horas.
PRESENTACIÓN DE CONSULTAS	09 y 10 de abril de 2012	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	12 de abril de 2012	Oficina de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial. De 08:00 a 16:00 horas.
INTEGRACIÓN DE LAS BASES	13 de abril de 2012	Oficina de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial. De 08:00 a 16:00 horas.
PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS	17 de abril de 2012	Oficina de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial. De 08:00 a 16:00 horas.



ETAPAS	FECHAS	LUGAR Y HORA O MEDIO DE DIFUSIÓN
EVALUACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS	18 y 19 de abril de 2012	Oficina de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.
PRESENTACIÓN, APERTURA Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS ECONÓMICAS Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO	20 de abril de 2012	Salón de Reuniones de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, sito en Calle Tarata N° 160, piso 13, a las 16:00 horas en acto público.

## II. REQUISITOS DE LOS POSTORES:

- A) 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.
- B) 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.
- C) Pueden presentarse como postores personas naturales y/o jurídicas en consorcio.
- D) Presentar las garantías establecidas en las Bases.
- E) Para ser postor se requiere estar registrado como participante en la subasta pública.
- F) La participación del postor en esta subasta pública, implica su conocimiento de las Bases y su tácito sometimiento a lo dispuesto en ellas.
- G) Tener capacidad para contratar y señalar domicilio obligatoriamente en la ciudad de Lima.

## III. BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Ley N° 29289 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011.
4. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
5. Ordenanza N° 097-MLM.
6. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
7. Código Civil
8. Otros dispositivos legales aplicables.



#### IV. ETAPAS DEL PROCESO DE SUBASTA PÚBLICA

##### 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.

##### 2. REGISTRO DE PARTICIPANTES

Derecho de Registro	:	S/. 20.00 Nuevos Soles.
Lugar de Pago	:	Caja de la Municipalidad, sito en Av. Larco N° 400, primer piso, Miraflores.
Horario	:	De 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas

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 de derecho de registro en las fechas señaladas en el calendario del presente proceso.

Para el registro deberán presentar el **Formato N° 01** adjunto a 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.

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

##### 3. CONSULTAS A LAS BASES

Los participantes podrán formular consultas por escrito respecto de algún punto de las Bases que consideren posee ambigüedad o falta de aclaración en su redacción.

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.

Se deberá acompañar un CD, que contenga el texto de las mismas en lenguaje Ms Word.

##### 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 podrá ser recabado por los participantes en el lugar indicado en las Bases.

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. 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.

##### 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 postores en la fecha de su



publicación en la página web de la Municipalidad. Dicha presunción no admite prueba en contrario.

## **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.

## **7. PRÓRROGAS Y POSTERGACIONES**

Por causal de caso fortuito ó fuerza mayor, 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 ó al correo electrónico que hayan consignado al registrarse como participantes.

## **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 ó 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.

## **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 ó caso fortuito. En este caso, la Municipalidad reintegrará la suma de S/. 20.00, a quienes se hayan registrado como participantes.

## **10. CASO DE DESIERTO**

La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial está facultada para declarar desierta la Subasta Pública cuando no se presente ningún postor ó no quede válida ninguna oferta; y, parcialmente desierto cuando no se presente ningún postor ó no quede válida ninguna oferta en alguno de los ítems correspondientes a cada uno de los módulos materia de arrendamiento.

## **11. GARANTÍA**

Cada participante ó postor, deberá abonar en la Caja de la Municipalidad, la suma de S/. 100.00 (Cien y 00/100 nuevos soles) por concepto de Garantía de Permanencia en la Subasta Pública, hasta un (01) día antes de presentar su propuesta técnica. El participante deberá otorgar la Garantía de Permanencia por cada ítem al cual postula.

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

Los postores que se retiren antes de la finalización de la Subasta Pública perderán dicho derecho.

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 o los módulos arrendados, 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 ó los módulos lo amerite, ó 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.



## V. CONDICIONES DE CARÁCTER TÉCNICO – ECONÓMICO

### 1. PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA

La oferta contenida en la propuesta tendrá una validez que se prolongará hasta la suscripción del contrato, la que regirá a partir de la fecha en que se realice la apertura de sobres, salvo que se presente una prórroga ó postergación, en cuyo caso no se computarán los días que dure esta.

### 2. PLAZO DEL ARRENDAMIENTO

El plazo de la contratación será a partir del inicio de operatividad ofrecida por el postor en su propuesta técnica, el mismo que será indicado en el contrato respectivo, por un período de tres (03) años. La Municipalidad, de considerarlo necesario, procederá a ampliar el plazo del servicio, bajo las mismas condiciones establecidas en el contrato.

### 3. LIQUIDACIÓN Y PAGO

En los cinco (05) primeros días hábiles de cada mes, se realizará la liquidación mensual del arrendamiento respectivo, la misma que será visada por la Subgerencia de Comercialización, teniendo en cuenta las consideraciones señaladas.

Asimismo, se procederá al pago del arrendamiento, de acuerdo a las condiciones estipuladas en el contrato.

## VI. PRESENTACIÓN Y ENTREGA DE PROPUESTAS

### 1. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

- a. La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial comprobará que los documentos presentados por cada postor, sean los requeridos de forma obligatoria por las presentes Bases.
- b. Las propuestas serán presentadas por escrito en idioma español, en papel tamaño A4, numeradas y firmadas en todas sus hojas por el postor ó su representante legal.
- c. Los postores presentarán un (01) ejemplar de la propuesta técnica y de la propuesta económica por cada ítem al cual se presenten.
- d. Los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio.
- e. 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° 002-2011-CE/MM – SEGUNDA CONVOCA TORIA**  
ARRENDAMIENTO DE LOS SEÍ (06) MÓDULOS DE PROPIEDAD DE LA  
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES.  
ITEM N°



NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR  
N° DE FOLIOS

**SOBRE N°2: PROPUESTA ECONÓMICA**

**SUBASTA PÚBLICA N°002-2011-CE/MM – SEGUNDA CONVOCA TORIA**  
ARRENDAMIENTO DE LOS SEÍIS (06) MÓDULOS DE PROPIEDAD DE LA  
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES.  
ITEM N°

## **2. DEL ACTO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS**

- a. La presentación de las propuestas técnicas, se efectuará en acto privado en las oficinas de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, conforme se ha establecido en el calendario del proceso.
- b. Se verificará que la propuesta técnica contenga los documentos de presentación obligatoria y cumpla con los requerimientos técnicos mínimos contenidos en las presentes Bases. Las propuestas que no cumplan dichos requerimientos no serán admitidas.
- c. Cabe señalar, que el acto de presentación de propuestas técnicas podrá ser postergado por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, por causas debidamente sustentadas, dando aviso a todos los participantes, a través de correo electrónico ó mediante la página web de la Municipalidad, con la modificación del calendario original.

## **3. DEL ACTO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS ECONÓMICAS**

- a. La presentación de propuestas económicas, se efectuará en acto público conducido por la Subgerente de Logística y Control Patrimonial en presencia de Notario Público y en las instalaciones del Salón de Reuniones de la Gerencia de Administración y Finanzas, de acuerdo a lo establecido en el calendario del proceso.
- b. Asimismo, durante la realización de dicho acto público, los postores que sean personas naturales concurrirán personalmente ó a través de su representante debidamente acreditado ante la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, mediante carta poder simple. Las personas jurídicas lo harán mediante su representante legal ó por apoderado acreditado con carta poder simple otorgada por el representante legal, adjuntando para tal efecto copia simple de la vigencia de poder expedida por Registros Públicos, con una antigüedad no mayor a un (01) mes.
- c. El acto se inicia cuando el Subgerente de Logística y Control Patrimonial da lectura a los resultados de la evaluación técnica. Luego de ello, se procederá a llamar a los postores que hubieran obtenido el puntaje necesario para acceder a la evaluación económica, a fin de que entreguen el sobre que contiene la propuesta económica. Si al momento de ser llamado el postor no se encuentra presente, se le tendrá por desistido de participar en la subasta.
- d. Seguidamente, se abrirán los sobres de las propuestas económicas de los postores. Una vez realizada dicha evaluación se procederá a otorgar la Buena Pro a la propuesta ganadora, dando a conocer los resultados de la Subasta Pública a través de un cuadro



comparativo, en el que se consignará el orden de prelación y el puntaje técnico, económico y total obtenido por cada uno de los postores.

- e. Al terminar el acto público, se levantará un acta que será suscrita por el Subgerente de Logística y Control Patrimonial, el Notario Público y por los postores que habiendo presentado sus sobres, así deseen hacerlo.
- f. Finalmente, es preciso indicar que el acto de presentación de propuestas económicas podrá ser postergado por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, por causas debidamente sustentadas, dando aviso a todos los participantes, a través de correo electrónico ó mediante la página web de la Municipalidad, con la modificación del calendario original.

#### 4. 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 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 **Anexo N° 02**.
- c) Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado, según **Anexo N° 03**.
- d) En caso de presentarse en consorcio, deberá adjuntar una Promesa de Consorcio, según **Anexo N° 04**.

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

1. Copia simple y legible de contratos con su respectiva conformidad ó copia de comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, donde consten los montos facturados en el rubro de comercialización de alimentos y bebidas desde el año 2007 a la fecha de presentación de propuestas. Asimismo, se deberá adjuntar cuadro resumen de los mismos según **Anexo N° 05**.
2. Plan de negocio a establecer en el respectivo módulo, para lo cual deberá adjuntar un esquema del mismo según **Anexo N° 06**.
3. Propuesta de inversión para la implementación y mejoramiento del respectivo módulo.
4. Cronograma de inversión programada, para los (12) meses siguientes a la firma del contrato de arrendamiento.
5. Declaración jurada simple mediante la cual acredite que reside ó tiene su domicilio fiscal en el distrito de Miraflores.

##### **NOTAS:**

- A excepción del documento indicado en el numeral b), en caso de consorcios bastará que se presente un ejemplar de los documentos de carácter obligatorio y facultativo descritos precedentemente, los cuales deberán ser suscritos por el representante común del consorcio.
- Los documentos de presentación facultativa, son sujetos a evaluación y puntuación respectiva, de no presentarse no se otorgará puntaje alguno en ese factor.





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

El Sobre N° 2 deberá contener el modelo de carta de la propuesta económica, firmada por el postor ó su representante legal, según **Anexo N° 07**.

La Propuesta Económica indicará claramente el monto que deberá entregar el Postor mensualmente a la Municipalidad, de acuerdo al cuadro adjunto:

ITEM	MÓDULO	ÁREA OCUPADA	PRECIO BASE DEL MONTO DE ALQUILER MENSUAL (S/.) <sup>1</sup>
2	Estadio Municipal Niño Héroe Manuel Bonilla	21.5 m2	1,163.70
3	Complejo Deportivo Chino Vásquez	9.35 m2	475.00
6	Parque Miguel Grau	45.00 m2	1,490.50

## **V. APERTURA DE PROPUESTAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**

La evaluación técnica comprende dos (02) etapas:

### **ADMISIÓN**

La evaluación y la calificación de propuestas, así como el otorgamiento de la Buena Pro, se realizará en actos separados.

- El primer acto es la evaluación técnica, cuya finalidad es calificar la calidad de la propuesta y;
- El segundo acto es la evaluación económica, cuyo objeto es calificar el monto de la propuesta.

### **CALIFICACIÓN**

Se asignará puntaje a la propuesta técnica, de acuerdo a los criterios que se señalan a continuación:

#### **A) EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA:**

**(PUNTAJE MÁXIMO: 100 PUNTOS)**

#### **FACTORES REFERIDOS AL POSTOR**

**35 puntos**

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

Se considerará el monto facturado acumulado en el rubro de comercialización de alimentos y bebidas, lo cual se acreditará con la presentación de copia simple y legible de contratos con su respectiva conformidad ó copia de comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, de acuerdo al siguiente indicador:

Más de S/. 120,000.00	: 35 puntos
De S/. 70,000.00 a S/. 120,000.00	: 20 puntos
Menos de S/. 70,000.00	: 10 puntos

<sup>1</sup> Según tipo de cambio consignado en los respectivos informes de tasación comercial.



#### FACTORES ADICIONALES

65 puntos

##### “Plan de Negocio”

Consiste en la descripción detallada de los productos o servicios que plantea ofrecer en el módulo, precisando su misión y visión así como las ventajas con respecto a otras propuestas.

Presentación del Plan de Negocio : 30 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.

: 15 puntos

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

Mas de S/. 100,001.00 : 20 puntos

Desde S/. 60,001.00 a S/. 100,000.00 : 15 puntos

Inversión de hasta S/. 60,000.00 : 10 puntos

#### IMPORTANTE

Para acceder a la Evaluación Económica, el postor debe alcanzar como mínimo sesenta (60) puntos en la Evaluación Técnica de su propuesta. Asimismo, el postor que no alcance dicho puntaje mínimo requerido, será descalificado.

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

Para determinar el puntaje económico, se le aplicará un puntaje de cien (100) puntos a la mayor propuesta económica, cuya aplicación será directamente proporcional a los demás postores.

El monto de la propuesta, no deberá incluir los 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, el mismo que corre por cuenta del arrendatario.

#### **C) DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL:**

El puntaje para determinar la oferta con el mejor Puntaje Total, será obtenido sumando algebraicamente los puntajes obtenidos en la evaluación técnica y en la evaluación económica.

Se efectuará aplicando la siguiente fórmula:

$$PT = PPE (0.4) + PPT (0.6)$$

Donde:

PT = Puntaje Total

PPT = Puntaje Propuesta Técnica

PPE = Puntaje Propuesta Económica

Se otorgará una bonificación adicional de diez (10) puntos a los postores que presenten un plan de negocio orientado a lo paisajístico y al cuidado del medio ambiente, lo cual significa que tenga un bajo impacto con relación al paisaje, inclusive mimetizándose con el entorno.



Asimismo, se otorgará una bonificación adicional de diez (10) puntos a los postores que residan en el distrito de Miraflores, lo cual se acreditará mediante la presentación de una declaración jurada.

**LA BUENA PRO SE OTORGARÁ A LA PROPUESTA QUE OBTENGA EL MAYOR PUNTAJE TOTAL**

**VI. ADJUDICACIÓN DE LA BUENA PRO**

**A) DE LA ADJUDICACIÓN DE LA BUENA PRO**

El otorgamiento de la Buena Pro, será realizado en acto público, con presencia del Subgerente de Logística y Control Patrimonial y con la participación de un Notario Público.

La evaluación de las propuestas económicas se realizará, de conformidad con el procedimiento establecido en las presentes Bases.

En el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas económicas, el funcionario municipal anunciará la propuesta ganadora, indicando el orden que han quedado calificados los postores según cuadro comparativo. Asimismo, se levantará un acta, la cual será suscrita por el Notario Público y el Subgerente de Logística y Control Patrimonial.

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

**B) SOLUCIÓN EN CASO DE EMPATE**

En el supuesto que dos (02) ó más propuestas empatasen, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial invitará a los postores empatados para que presenten su mejor propuesta económica realizando lances verbales. Asimismo, se realizará un sorteo para escoger al postor que efectuará el primer lance. Un postor será excluido de la Subasta Pública cuando, al ser requerido para realizar un lance verbal, manifieste expresamente su desistimiento. Dicho acto culmina cuando se otorga la buena pro al postor que haya ofertado el monto de alquiler más alto.

**C) INSTANCIA QUE RESUELVE LAS IMPUGNACIONES**

Se aplicará la base legal señalada en las presentes Bases. En ese sentido, de conformidad con lo establecido en el artículo 209º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el recurso de apelación deberá dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna, para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

La apelación deberá ser interpuesta por el postor impugnante en el plazo de dos (02) días hábiles, cuando su oferta económica haya sido aceptada como válida. El postor cuya oferta haya sido descartada por inválida no podrá presentar recurso de apelación.

Por lo expuesto, en observancia del artículo citado, la Gerencia de Administración y Finanzas será quien resuelva las impugnaciones interpuestas, en el plazo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la presentación del recurso de apelación.



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

## VII. NOTIFICACIÓN PARA LA FIRMA DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al consentimiento de la Buena Pro, la Municipalidad notificará al postor ganador otorgándole un plazo de diez (10) días hábiles, a fin de que se presente 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 **(Anexo N° 08)**.

Si un consorcio resulta ganador de la buena pro del presente concurso, deberá presentar un contrato de consorcio con las firmas legalizadas de cada uno de los asociados.

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 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.

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.



**FORMATO N°01**

**REGISTRO DE PARTICIPANTES**

**PROCESO AL QUE SE PRESENTA:** Subasta Pública N° 002-2011-MM – Segunda Convocatoria.

**DENOMINACIÓN DEL PROCESO:** Arrendamiento de seis (06) módulos de propiedad de la Municipalidad de Miraflores.

**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 / Razón Social de la empresa**



## ANEXO N° 01

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Seleccionar una persona natural o jurídica a la cual se le otorgue en arrendamiento los módulos de venta de propiedad de la Municipalidad de Miraflores, que se detallan a continuación:

Módulo	Descripción	Área ocupada	Giro / Actividad
Estadio Municipal Niño Héroe Manuel Bonilla	Construcción de material noble, con puertas de acceso, área de atención y mostrador, instalaciones sanitarias y eléctricas.	21.5 m <sup>2</sup>	Café, fuente de soda al paso y venta de artículos deportivos o souvenirs.
Complejo Deportivo Chino Vásquez	Construcción de material noble de forma circular, sin instalaciones.	9.35 m <sup>2</sup>	Café, fuente de soda al paso y venta de artículos deportivos o souvenirs.
Parque Miguel Grau	Construcción de material noble, con cocina y salón de atención al público, con puerta y ventana de madera e instalaciones eléctricas y sanitarias.	45.00 m <sup>2</sup>	Cafetería, fuente de soda al paso y venta de souvenirs.

Cabe señalar, que los módulos pueden ser otorgados en arrendamiento de manera individual o en conjunto.

#### 2. MEMORIA DESCRIPTIVA DE LOS MÓDULOS

Conforme a la inspección efectuada por la Subgerencia de Comercialización todos los módulos se encuentran en buen estado de conservación.

##### 2.1 ESTADIO MUNICIPAL NIÑO HÉROE MANUEL BONILLA

**a) Área de terreno (Ocupada)**

El terreno sobre el cual está edificado el módulo presenta una topografía plana, siendo el área ocupada de 21.5 m<sup>2</sup>.

**b) Ubicación y accesos**

El módulo de venta se encuentra ubicado en el Estadio Municipal Niño Héroe Manuel Bonilla (Altura de cuadra 13, lado impar, de la Av. Del Ejército), primer piso, formado por la parte baja de las graderías, mientras que el acceso a este se efectúa a través de cualquiera de los tres (03) ingresos a las graderías del estadio, los mismos que cuentan con puertas de dos (02) hojas de 1.20 ml. cada una.

**c) Distribución**

El módulo cuenta con dos (02) puertas de acceso hacia el interior de 0.85 mt. (en los extremos), un área de atención y despacho, además tiene una plataforma (mostrador) de 7.50 mt., que se encuentra en la parte frontal a una altura de 0.90 mt. del nivel del piso.

**d) Material de construcción e instalaciones**

Por formar parte del estadio, el módulo está conformado por una estructura de concreto armado, piso de losetas 30 x 30 y puertas de madera, mientras que los muros se encuentran tarrajeados y pintados.



En cuanto a las instalaciones podemos indicar que cuenta con instalación de agua y desagüe (2 lavaderos) y corriente eléctrica (centro de luz con su interruptor y 2 tomacorrientes).

**e) Estado de conservación**

Por tratarse de una parte integrante del estadio, recibe mantenimiento por lo cual su estado de conservación es bueno.

## 2.2 COMPLEJO DEPORTIVO CHINO VÁSQUEZ

**a) Área de terreno (Ocupada)**

El terreno sobre el cual está edificado el módulo presenta una topografía plana, siendo el área ocupada de 9.35 m<sup>2</sup>.

**b) Ubicación y accesos**

El módulo se encuentra ubicado al costado del campo de fútbol de grass artificial, cerca al ingreso secundario a la altura de la cuadra 8 del Malecón de la Marina.

El acceso se efectúa directamente desde el Malecón de la Marina y a través de la vereda adoquinada que forma parte del circuito peatonal existente.

**c) Distribución**

Se trata de un módulo circular que cuenta con un vano de ingreso de 0.80 mt., un espacio central y una plataforma de atención perimetral, pero que no se encuentra habilitado para sus fines.

**d) Material de construcción e instalaciones**

El módulo se encuentra construido en material noble (columnas y vigas de concreto), techo de fibra block sobre vigería de madera, piso de cemento pulido, cuenta con tartajeo y pintura pero no cuenta con puertas ni ventanas.

En cuanto a las instalaciones podemos indicar que el módulo no cuenta con instalaciones eléctricas ni sanitarias.

**e) Estado de conservación**

La construcción no presenta deterioro en sus estructuras por lo que su estado de conservación es bueno.

## 2.5 PARQUE MIGUEL GRAU

**a) Área de terreno (Ocupada)**

El terreno sobre el cual está edificado el módulo presenta una topografía plana, siendo el área ocupada de 45.00 m<sup>2</sup> aproximadamente.

**b) Ubicación y accesos**

El módulo se encuentra ubicado al extremo este del Parque Miguel Grau, a la altura de la primera cuadra del Malecón de la Marina.

El acceso al mismo se efectúa directamente desde el Parque Miguel Grau, a través de una escalera y vía peatonal. Se debe indicar que sobre dicho módulo se encuentra un mirador con vista al mar.

**c) Distribución**

Se trata de un módulo que cuenta con seis (06) ambientes: sala de recepción, cocina, lavandería, una (01) habitación principal y dos (02) habitaciones sin ventanas.

**d) Material de construcción e instalaciones**

El módulo se encuentra construido en material noble (muros de ladrillo, columnas y vigas de amarre), techo aligerado de concreto, piso de cemento pulido puerta y ventanas de madera.



En cuanto a las instalaciones podemos indicar que el módulo cuenta con instalaciones eléctricas y sanitarias (cuenta con un lavadero y caja de luz general). Asimismo, la cocina se encuentra enchapada con mayólica.

**e) Estado de conservación**

El módulo se entregará en buen estado de conservación (actualmente se vienen efectuando los arreglos correspondientes).

**3. CONDICIONES DEL ARRENDAMIENTO**

- 3.1 La Subgerencia de Comercialización tendrá a su cargo la supervisión y control de las actividades a ser desarrolladas por el arrendatario de cada uno los módulos de propiedad municipal.
- 3.2 Está permitida la venta de bebidas, jugos, postres, sándwich, helados, etc., y golosinas cuyo precio no será mayor al del mercado. Queda terminantemente prohibida la venta de comida tipo menú. Los productos prohibidos serán decomisados por el personal de Fiscalización, acto que se llevará a cabo en presencia del representante de la Subgerencia de Comercialización, quien contara con la asistencia del inspector sanitario, de ser el caso. Dentro de las instalaciones se podrá contar con una pequeña refrigeradora, horno microondas y plancha para calentar.
- 3.3 Se permite la venta de artículos deportivos o souvenirs en los módulos del Estadio Municipal Niño Héroe Manuel Bonilla y Complejo Deportivo Chino Vásquez.
- 3.4 En zonas adyacentes al módulo del Parque Miguel Grau se podrán colocar ciertos implementos como mesas y sillas durante el período que dure el arrendamiento. Dicha ubicación deberá darse en una zona alejada al aludido módulo, siempre y cuando no supere un área de 15.00 m<sup>2</sup>, pudiendo implementarse un máximo de tres (03) mesas y doce (12) sillas, a razón de 1.5 m<sup>2</sup> por persona, según lo dispuesto por el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 3.5 De otro lado, en el módulo del Parque Miguel Grau podrá realizarse la venta de souvenirs, los mismos que se sugiere deben ser alusivos al distrito (por ejemplo lugares turísticos); pudiendo ampliarse el giro a desarrollarse a cafetería, entendiéndose como “cafetería” según los alcances de la Ordenanza N° 348-MM que “Regula la calidad de las actividades comerciales, profesionales y de servicios en el distrito de Miraflores”, como aquel establecimiento donde se expenden y consumen alimentos con un sistema simplificado de servicio, que no incluye preparación de comidas en el local, sólo servicio de café, bebidas no alcohólicas, sándwiches y bocaditos ligeros (los últimos no preparados en el local). Asimismo, sus instalaciones podrán contar sólo con plancha freidora, lavadero, refrigeradora, horno microondas y campana recirculante con o sin ducto. Encontrándose su funcionamiento sujeto a las normas sanitarias vigentes y a las demás normas técnicas aplicables.

En dicho sentido, el mencionado giro del módulo del Parque Miguel Grau deberá excluir de su actividad la venta de menú y de aperitivos, dada la naturaleza del mismo y la norma glosada precedentemente.

- 3.6 El arrendatario deberá 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.
- 3.7 Será de cuenta y responsabilidad exclusiva del arrendatario, el pago de remuneraciones, bonificaciones, asignaciones, vacaciones, gratificaciones, indemnizaciones por accidentes de trabajo, beneficios sociales, etc., que le corresponda efectuar a favor de su





personal, quedando claramente establecido que no existe vínculo laboral entre la Municipalidad de Miraflores y el personal del arrendatario.

- 3.8 Dentro del día siguiente de suscrito el contrato de arrendamiento, personal de la Municipalidad de Miraflores en presencia del arrendatario realizará el inventario del mobiliario de propiedad municipal que se encuentre dentro de los módulos. Dicho mobiliario será repuesto por el arrendatario al término de su contrato, en las mismas condiciones que le fue entregado por la Municipalidad.
- 3.9 Los bienes del arrendatario que ingresen a los módulos, deberán ser anotados por la Oficina de Control Patrimonial a través del acta correspondiente.
- 3.10 El arrendatario deberá presentar los equipos, artefactos y mobiliario a usar dentro de los módulos en perfecto estado, siendo su responsabilidad el mantenimiento.
- 3.11 La vajilla, utensilios de mesa y utensilios de cocina deberán estar en perfecto estado y deben ser proporcionados por el arrendatario. No se podrán usar artículos deteriorados.
- 3.12 La limpieza de los módulos será diaria y los días sábados de cada semana se realizará una limpieza exhaustiva.
- 3.13 El arrendatario deberá contratar el servicio de fumigación de insectos y roedores, cada seis meses y entregar una copia del certificado respectivo a la Subgerencia de Comercialización.
- 3.14 Deberá contar con un botiquín de primeros auxilios debidamente implementado, así como de un extintor de polvo químico y uno de gas carbónico.
- 3.15 El arrendatario no podrá transferir total o parcialmente los módulos otorgados en arrendamiento, ni podrá subarrendar a terceros los ambientes cedidos en uso por la Municipalidad de Miraflores.
- 3.16 A la firma del contrato, el arrendatario deberá entregar a la Municipalidad de Miraflores como garantía de cumplimiento del mismo y para cubrir daños y perjuicios que pudieran ocurrirle a los módulos, un importe equivalente a dos (02) mensualidades de arrendamiento, el cual deberá ser depositado en la Caja de la Municipalidad, sito en Av. Larco N° 400, primer piso, Miraflores.
- 3.17 El arrendatario asumirá los gastos por consumo de agua y energía eléctrica dentro de las instalaciones de los módulos. Asimismo, el monto a pagar por dicho concepto será determinado por la Subgerencia de Comercialización en un plazo de diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato. Dicho pago se realizará en la Caja de la Municipalidad dentro de los primeros 5 días de cada mes.
- 3.18 El arrendatario deberá contar con tres (03) años de experiencia como mínimo en el rubro de comercialización de alimentos y bebidas. Además, se otorgará un puntaje adicional si la persona natural reside en el distrito Miraflores, ó si el domicilio fiscal de la empresa se encuentra en el distrito de Miraflores.
- 3.19 Es responsabilidad del arrendatario 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.
- 3.20 El plazo de implementación de los módulos será de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato, el mismo que incluye el plazo para la obtención de la respectiva autorización de comercio en la vía pública y contar con el respectivo carné de sanidad. En caso de que los módulos cuenten con dicha autorización



o licencia el plazo para la implementación será de diez (10) días calendario. El plazo de la autorización es anual, por lo que deberá renovarse cada año.

- 3.21 La duración del arrendamiento será de tres (03) años renovables, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
- 3.22 El arrendatario permitirá la revisión inopinada de la Subgerencia de Comercialización y Fiscalización para el cumplimiento de sus funciones.

#### **4. VISITA GUIADA A LOS MÓDULOS**

Los interesados en participar podrán realizar una visita a los módulos materia de arrendamiento, la cual será guiada por personal de la Subgerencia de Comercialización.



**ANEXO N° 02**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

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

Nombre o Razón Social					
Domicilio Legal					
RUC		Teléfono		Fax	

Lugar y fecha, .....

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



**ANEXO 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° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., declara bajo juramento lo siguiente:

- 1.- No tengo impedimento para participar en la presente subasta pública ni para contratar con el Estado.
- 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 la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lugar y fecha, .....

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



**ANEXO N° 04**

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

Señores

**MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES  
SUBASTA PÚBLICA N° 002-2011-MM – SEGUNDA CONVOCATORIA**  
Presente.-

De nuestra consideración,

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable durante el lapso que dure el concurso, para presentar una propuesta conjunta en la Subasta Pública N° 002-2011-MM – Segunda 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 concurso público especial y formalizar la contratación correspondiente. Adicionalmente, fijamos nuestro domicilio legal común en.....

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

- 
- 

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

- 
- 

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**



**ANEXO N° 05**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR**

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO O COMPROBANTE DE PAGO	FECHA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
<b>TOTAL</b>				

Lugar y fecha .....

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



## ANEXO N° 06

### PLAN DE NEGOCIO

1. Resumen ejecutivo: (Es la introducción del documento)
2. Misión y visión del negocio:
3. Descripción del negocio:
4. Ventajas competitivas:
5. Apéndice: (Aquí se incluye toda la información que sirve para respaldar lo afirmado a lo en el plan de negocio)

Lugar y fecha .....

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



**ANEXO N° 07**

**CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA  
(MODELO)**

Señores

**MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES  
SUBASTA PÚBLICA N° 002-2011-MM – SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente.-

De mi consideración,

El postor (o el representante legal del postor, 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 letras).

Atentamente,

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





## ANEXO N° 08

### PROFORMA DE CONTRATO

#### SUBASTA PÚBLICA N° 002-2011-MM – SEGUNDA 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. 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:

**PRIMERA: 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 seis (06) módulos de material noble ubicados en el distrito de Miraflores, debidamente ambientados para el desarrollo del giro señalado en las Bases Integradas.

**SEGUNDA:** Mediante Acuerdo de Concejo N° 104-2011/MM de fecha 03 de noviembre de 2011, se acordó aprobar el proceso de selección para el arrendamiento de seis (06) módulos de propiedad de la Municipalidad de Miraflores, mediante Subasta Pública.

**TERCERA:** Como consecuencia de la Subasta Pública N° 002-2011-MM – Segunda Convocatoria, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial otorgó la Buena Pro a **EL ARRENDATARIO**.

**CUARTA:** Por el presente contrato, **LA MUNICIPALIDAD** otorga en arrendamiento los módulos que se detallan en Anexo N° 01, a fin de que **EL ARRENDATARIO** brinde el servicio descrito en los Términos de Referencia de las Bases Integradas.

**QUINTA: 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° 002-2011-MM – Segunda Convocatoria.

**EL ARRENDATARIO** abonará la renta mensual en la Caja de **LA MUNICIPALIDAD**, dentro de los primeros cinco (05) días hábiles del mes, al que corresponde el pago y sin necesidad de requerimiento previo por parte de esta última, el mismo que se inicia al tercer mes de suscrito el contrato.

En caso de exceder el plazo en el pago, sin perjuicio de lo estipulado en la cláusula décimo cuarta, **EL ARRENDATARIO** estará obligado a abonar a **LA MUNICIPALIDAD**, las moras e intereses legales correspondientes.

**SEXTA:** El plazo de duración del presente contrato es de tres (03) años, que comenzarán a regir desde..... hasta el ....., fecha en la cual, sin necesidad de aviso previo, ni requerimiento alguno y en forma inmediata **EL ARRENDATARIO** cumplirá con devolver a **LA MUNICIPALIDAD** los módulos arrendados, en las mismas condiciones que los recibió. No hay prórroga tácita.



Sin perjuicio de lo estipulado en el párrafo anterior, el presente contrato podrá ser renovado previa autorización de **LA MUNICIPALIDAD**, para cuyos efectos, **EL ARRENDATARIO** deberá solicitarlo por escrito, con treinta (30) días calendario de anticipación como mínimo a la fecha de vencimiento del mismo. Vencido el plazo para solicitar la renovación, no habrá lugar a reclamo.

Si al vencimiento del presente contrato o en caso de no haber renovación, **EL ARRENDATARIO** continuara ocupando los módulos, 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 los módulos.

**SETIMA: EL ARRENDATARIO**, para desocupar los módulos materia del presente contrato previamente deberá recabar una autorización escrita de la Subgerencia de Comercialización de **LA MUNICIPALIDAD**.

Lo estipulado en la presente cláusula es aplicable, tanto para el caso que **EL ARRENDATARIO** desocupe los módulos al vencimiento de este contrato, como con anterioridad al vencimiento. En este último caso, se aplicará lo dispuesto en la cláusula décimo quinta.

Si **EL ARRENDATARIO** desocupara los módulos, sin la autorización antes referida, será responsable:

- a) De los pagos por los servicios públicos suministrados, que le corresponde abonar y que se devenguen después de la desocupación, hasta que la Municipalidad tome posesión completa de los módulos.
- b) De los daños y perjuicios que se produzcan después de la desocupación, hasta que **LA MUNICIPALIDAD** tome posesión completa de los módulos.

**OCTAVA:** Son obligaciones de **EL ARRENDATARIO** las siguientes:

- a) Tramitar y obtener su Licencia de Funcionamiento ante la Municipalidad de Miraflores.
- b) Destinar los módulos arrendados, única y exclusivamente para el servicio detallado en los Términos de Referencia de las Bases Integradas. No podrá darle un uso distinto a los módulos, 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 los módulos y que no correspondan con el servicio señalado.
- c) Prestar permanentemente el servicio mencionado en el literal precedente, en el horario establecido en los Términos de Referencia de las Bases Integradas; bajo sanción de resolverse el contrato en caso de incumplimiento.
- d) Cumplir con las condiciones generales del arrendamiento señaladas en las Bases Integradas.
- e) Implementar y poner en funcionamiento en forma integral los módulos en un plazo máximo de treinta (30) ó diez (10) días calendario, según corresponda, contados a partir de la fecha de suscripción de este contrato.
- f) Cumplir puntualmente el pago de la renta mensual, de acuerdo a lo estipulado en el presente contrato.
- g) Mantener en perfecto estado de conservación, limpieza, así como en buenas condiciones de salubridad e higiene los módulos, incluyendo sus accesorios e instalaciones, debiendo repararlos sin costo alguna 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 a los módulos. 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**.

- h) Prestar el servicio establecido, conjuntamente con su personal (trabajadores), en óptimo estado de higiene, salubridad, con la vestimenta adecuada, de acuerdo a las labores que realice.
- i) Presentar en buen estado de conservación y en óptima calidad los productos que se expendan, los mismos que deberán con el Registro Sanitario vigente.
- j) Entregar una relación detallada por cada bien mueble, máquinas y/o equipos a instalarse en los módulos, los cuales formarán parte del contrato.
- k) 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.
- l) Cumplir con el pago oportuno de los derechos, contribuciones, tasas e impuestos, de carácter municipal que sean de su cargo.
- m) Brindar las facilidades necesarias a las autoridades municipales y al personal designado por **LA MUNICIPALIDAD**, para que efectúen las labores de inspección y supervisión a que se refiere la cláusula décimo primera.
- n) Cumplir estrictamente las disposiciones de carácter administrativo, que imparta **LA MUNICIPALIDAD**.
- o) 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.
- p) Cumplir con las condiciones y cláusulas que establezca este contrato.
- q) Cumplir las obligaciones que señala el artículo 1681° del Código Civil.  
Además de lo establecido en el presente contrato, cumplir con los dispositivos legales, normas administrativas, instrucciones y pautas que reciba de **LA MUNICIPALIDAD** y lo establecido en las Bases Integradas de la Subasta Publica N° 002-2011/MM.

**NOVENA:** Son prohibiciones para **EL ARRENDATARIO**:

- a) Subarrendar, ceder o transferir, total o parcialmente, los módulos otorgados 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, 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 los módulos arrendados.
- d) Guardar bienes o cualquier elemento, que no tenga relación o sean ajenos al servicio brindado.

Sin perjuicio de aplicar las sanciones y/o procedimiento sancionador, de conformidad a la normativa emitida por **LA MUNICIPALIDAD**.

**DECIMA:** Son 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 licencias necesarias que permita la implementación y funcionamiento del servicio establecido, a cargo de **EL ARRENDATARIO**, de acuerdo a la normatividad vigente. Si **LA MUNICIPALIDAD** por causas imputables a ella, se tardara en otorgar o no otorgar las autorizaciones y licencias necesarias, el plazo para la implementación y funcionamiento del servicio se entenderá automáticamente prorrogado por el plazo que demore **LA MUNICIPALIDAD** en otorgarlas.
- 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° 002-2011-MM – Segunda Convocatoria a través del área que designe para el efecto.

**DECIMO PRIMERA: LA MUNICIPALIDAD** se reserva el derecho de inspeccionar los módulos otorgados en arrendamiento, por intermedio de la unidad orgánica que se designe, la cual quedará facultada para emitir un Acta de Constatación, si las condiciones del mismo lo requiriesen, debiendo ser suscrita por la referida unidad orgánica y por **EL ARRENDATARIO**.

Asimismo, **LA MUNICIPALIDAD** se encuentra facultada para supervisar permanentemente el adecuado funcionamiento del servicio prestado, incluyendo el cumplimiento de las exigencias de calidad, higiene, salubridad y seguridad.

**DECIMO SEGUNDA:** 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 a los módulos 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 de los módulos lo amerite ó 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.

**DECIMO TERCERA:** El presente contrato podrá resolverse por las siguientes causales:

1. Cuando **EL ARRENDATARIO** incurra en mora en el pago de la renta mensual por dos (02) meses, ya sean consecutivos o alternados y además transcurran quince días.
2. Cuando **EL ARRENDATARIO** subarriende, transfiera o ceda, total o parcialmente los módulos, sus accesorios e instalaciones, a que se refiere este contrato.
3. En el caso que **EL ARRENDATARIO** abandone, parcial o totalmente los módulos arrendados o los 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° 002-2011-MM – Segunda Convocatoria y de los dispositivos legales sobre la materia.

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 notarial, quedando obligado **EL ARRENDATARIO** a restituir los módulos arrendados, en las mismas condiciones que los recibió y en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, sin perjuicio que se verifiquen los pagos e indemnizaciones que le corresponda efectuar.

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

**DECIMA CUARTA:** En el caso que **EL ARRENDATARIO** no desee continuar con el arrendamiento y consecuentemente concluirlo, deberá comunicar por escrito a **LA MUNICIPALIDAD**, con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario.

**EL ARRENDATARIO**, tanto en el caso citado en el párrafo anterior como de producirse el



abandono del ambiente arrendado, perderá el monto otorgado en calidad de garantía de fiel cumplimiento, descrito en la cláusula décimo segunda.

**DECIMO QUINTA:** La resolución del contrato debido a cualquiera de las causales señaladas en la cláusula décimo tercera, originará la pérdida del monto de la garantía referida en la cláusula décimo segunda 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**.

**DECIMO SEXTA:** Las partes precisan que la suscripción de este contrato constituye constancia inequívoca que **LA MUNICIPALIDAD** ha cumplido con entregar físicamente a **EL ARRENDATARIO** los módulos materia del presente contrato.

**DECIMO SEPTIMA:** 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.

**DECIMO OCTAVA:** 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; previa comunicación escrita con una anticipación de quince (15) días calendario y con la aprobación de .....

**DECIMO NOVENA:** Las coordinaciones necesarias para la ejecución del presente contrato, informes, reportes, traslados de recursos, liquidaciones y demás actividades operativas, se entenderán con los siguientes funcionarios, a quienes se les autoriza suscribir los documentos complementarios necesarios:

- Por **EL ARRENDATARIO**, .....
- Por **LA MUNICIPALIDAD**, la Subgerencia de Comercialización ó los funcionarios en quienes ésta delegue tal atribución.

Asimismo, mediante actas suscritas por los funcionarios y/o técnicos de las partes, se podrán acordar aspectos operativos y/o administrativos, para mejorar el cumplimiento del presente contrato.

**VIGESIMA:** Las partes contratantes acuerdan que en lo no previsto en este contrato, se aplicarán las Bases Integradas de la Subasta Pública N° 002-2011-MM – Segunda Convocatoria que forman parte del mismo, la propuesta de **EL ARRENDATARIO** y las normas legales vigentes.

En señal de conformidad, ambas partes firman el presente contrato a los .....días de .....de.....de 2012.