



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Subasta Pública N° 001-2012-MM - Primera Convocatoria
Arrendamiento de un (01) módulo de propiedad de la Municipalidad de Miraflores ubicado a la altura de la cuadra
54 de la Av. Petit Thouars

BASES INTEGRADAS

SUBASTA PÚBLICA N° 001-2012-MM

PRIMERA CONVOCATORIA

**ARRENDAMIENTO DE UN (01) MÓDULO
DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD
DE MIRAFLORES UBICADO A LA
ALTURA DE LA CUADRA 54 DE LA AV.
PETIT THOUARS**



BASES

SUBASTA PÚBLICA Nº 001-2012-MM – PRIMERA CONVOCATORIA

ARRENDAMIENTO DE UN (01) MÓDULO DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES UBICADO A LA ALTURA DE LA CUADRA 54 DE LA AV. PETIT THOUARS

I. GENERALIDADES

1. ORGANISMO QUE CONVOCA:

La Municipalidad Distrital de Miraflores con RUC Nº 20131377224, con domicilio en Av. Larco Nº 400, Miraflores, Lima.

2. OBJETO DE LA SUBASTA:

Subasta Pública para el arrendamiento del módulo que se detalla a continuación:

MÓDULO	DESCRIPCIÓN	ÁREA OCUPADA	GIRO / ACTIVIDAD
Jr. González Prada / Jr. General Pershing, altura de la cuadra 54 de la Av. Petit Thouars	Construcción de material noble, con puertas y ventanas de fierro e instalación eléctrica.	8.00 m2	Venta de alimentos envasados, empacados y/o enlatados y venta de souvenirs.

3. CALENDARIO DEL PROCESO

ETAPAS	FECHAS	LUGAR Y HORA O MEDIO DE DIFUSIÓN
CONVOCATORIA	22 de Octubre de 2012	Publicación en el Diario Oficial "El Peruano" y en la página web de la Municipalidad Distrital de Miraflores.
REGISTRO DE PARTICIPANTES	23 de Octubre al 05 de Noviembre de 2012	Lugar de Pago: Caja de la Municipalidad, sito en Av. Larco Nº 400, primer piso. De 08:00 a 16:00 horas.
PRESENTACIÓN DE CONSULTAS	25 y 26 de Octubre de 2012	Oficina de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, sito en Calle Tarata Nº 160, piso 13. De 08:00 a 16:00 horas.
ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS	30 de Octubre de 2012	Oficina de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial. De 08:00 a 16:00 horas.
INTEGRACIÓN DE LAS BASES	31 de Octubre de 2012	Oficina de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial. De 08:00 a 16:00 horas.
PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS	06 de Noviembre de 2012	Oficina de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial. De 08:00 a 16:00 horas.
EVALUACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS	07 y 08 de Noviembre de 2012	Oficina de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.
PRESENTACIÓN, APERTURA Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS ECONÓMICAS Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO	09 de Noviembre de 2012	Sala de Reuniones de la Gerencia de Administración y Finanzas, sito en Calle Tarata Nº 160, piso 11, a las 11:00 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 1366º y 1367º 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) Presentan 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° 29812 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.
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.

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 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 arrendado, un importe equivalente a dos (02) mensualidades de arrendamiento.

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, 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 prorrogación 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. PAGO DEL ARRENDAMIENTO

En los cinco (05) primeros días hábiles de cada mes, se realizará el 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

- 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.
- 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.
- Los postores presentarán un (01) ejemplar de la propuesta técnica y de la propuesta económica.
- 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
Nº DE FOLIOS

SOBRE Nº 1: PROPUESTA TÉCNICA

SUBASTA PÚBLICA Nº 001-2012-CE/MM –PRIMERA CONVOCATORIA
ARRENDAMIENTO DE UN (01) MÓDULO DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES UBICADO A LA ALTURA DE LA CUADRA 54 DE LA AV. PETIT THOUARS.

NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR
Nº DE FOLIOS

SOBRE Nº 2: PROPUESTA ECONÓMICA

SUBASTA PÚBLICA Nº 001-2012-CE/MM –PRIMERA CONVOCATORIA
ARRENDAMIENTO DE UN (01) MÓDULO DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES UBICADO A LA ALTURA DE LA CUADRA 54 DE LA AV. PETIT THOUARS.



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. No se establecerá factor técnico de evaluación, solo se evaluará la propuesta económica.
- d. 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 de la Sala 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 procede a llamar a los postores cuyas propuestas técnicas hubieran sido admitidas, 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 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 Nº 1: PROPUESTA TÉCNICA

El Sobre Nº 1 contendrá, además de un índice de documentos, la siguiente documentación:

DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:

- Declaración Jurada y/o documentación que acredite el cumplimiento de los Términos de Referencia que se encuentran descritos en el **Anexo Nº 01**.
- Declaración Jurada de Datos del Postor, según **Anexo Nº 02**.
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado, según **Anexo Nº 03**.
- En caso de presentarse en consorcio, deberá adjuntar una Promesa de Consorcio, según **Anexo Nº 04**.

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 descritos precedentemente, los cuales deberán ser suscritos por el representante común del consorcio.

SOBRE Nº 2: PROPUESTA ECONÓMICA

El Sobre Nº 2 deberá contener el modelo de carta de la propuesta económica, firmada por el postor ó su representante legal, según **Anexo Nº 05**.

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

MÓDULO	ÁREA OCUPADA	PRECIO BASE DEL MONTO DE ALQUILER MENSUAL (S/.) ¹
Jr. Gonzáles Prada / Jr. General Pershing, altura de la cuadra 54 de la Av. Petit Thouars	8.00 m2	406.77

V. APERTURA DE PROPUESTAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

ADMISIÓN

Solamente se evaluará la propuesta económica cuando la propuesta técnica haya sido admitida, en cuyo caso se realizarán los siguientes actos:

- El primer acto consiste en verificar que la propuesta técnica contenga los documentos de presentación obligatoria exigidos en las Bases y;
- El segundo acto es la evaluación económica, cuyo objeto es calificar el monto de la propuesta.

A) 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.

¹ Según tipo de cambio consignado en el respectivo informe de tasación comercial.



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.

B) DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL:

La determinación del puntaje total se realizará sobre cien (100) puntos atendiendo únicamente a la propuesta económica.

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.

No es posible cambiar de persona jurídica una vez otorgada la buena pro; sin embargo, después de suscrito el contrato, es posible la cesión de derechos y/o cesión de posición contractual, de acuerdo a las normas del Código Civil.

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 Nº 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° 06)**.

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.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Subasta Pública N° 001-2012-MM - Primera Convocatoria
Arrendamiento de un (01) módulo de propiedad de la Municipalidad de Miraflores ubicado a la altura de la cuadra 54 de la Av. Petit Thouars

FORMATO N° 01

REGISTRO DE PARTICIPANTES

PROCESO AL QUE SE PRESENTA: Subasta Pública N° 001-2012-MM – Primera Convocatoria.

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: Arrendamiento de un (01) módulo de propiedad de la Municipalidad de Miraflores ubicado a la altura de la cuadra 54 de la Av. Petit Thouars.

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 Nº 01

TÉRMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ARRENDAMIENTO DEL MÓDULO DE VENTA DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES UBICADO A LA ALTURA DE LA CUADRA 54 DE LA AV. PETIT THOUARS

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Seleccionar una persona natural o jurídica a la cual se le otorgue en arrendamiento el módulo de venta de propiedad de la Municipalidad de Miraflores, ubicado a la altura de la cuadra 54 de la Av. Petit Thouars.

2. MEMORIA DESCRIPTIVA DEL MÓDULO

- a) **Área de terreno (Ocupada)**
El terreno sobre el cual está edificado el módulo presenta una topografía plana, siendo el área ocupada de 8.00 m2.
- b) **Ubicación y accesos**
El módulo se encuentra ubicado a la altura de la cuadra 54 de la Av. Petit Thouars, en la intersección del Jr. Gonzáles Prada y Jr. General Pershing en el distrito de Miraflores.
- c) **Distribución**
Se trata de un módulo ubicado en zona urbana céntrica que consta de un (01) solo ambiente para atención al público.
- d) **Material de construcción e instalaciones**
El módulo se encuentra construido en material noble con muros de ladrillo y techo aligerado, piso de cemento pulido, ventanas y puertas de fierro, los muros cuentan con tarrajeo y están pintados.
Asimismo, cuenta con instalación eléctrica pero no tiene instalación sanitaria.
- e) **Estado de conservación**
El módulo se encuentra en buen estado de conservación.



3. CONDICIONES DEL ARRENDAMIENTO

- 3.1 La Subgerencia de Comercialización tendrá a su cargo la supervisión y control de las actividades propias del desarrollo de la actividad comercial ejercida por el arrendatario del módulo.
- 3.2 Está permitida la venta de alimentos envasados, empacados y/o enlatados, tales como bebidas, jugos, postres, sándwich, helados, golosinas y souvenirs cuyo precio no sea mayor al del mercado; actividad que implicará únicamente el uso de utensilios descartables. Queda terminantemente prohibida la venta de comida tipo menú y de bebidas alcohólicas. Los productos prohibidos serán decomisados por el personal de la Subgerencia de Fiscalización y Control, quien contara con la asistencia del inspector sanitario, de ser el caso. Dentro del local se podrá contar con una pequeña refrigeradora y horno microondas.



- 3.4 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.
- 3.5 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.
- 3.6 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 del módulo. Dicho mobiliario será repuesto por el arrendatario al término de su contrato, en las mismas condiciones que le fue entregado por la Municipalidad.
- 3.7 Los bienes del arrendatario que ingresen al módulo, deberán ser anotados por la Oficina de Control Patrimonial a través del acta correspondiente.
- 3.8 El arrendatario deberá presentar los artefactos y mobiliario a usar dentro del módulo en perfecto estado, siendo su responsabilidad el mantenimiento de los mismos.
- 3.9 La limpieza del módulo será diaria y los días sábados de cada semana se realizará una limpieza exhaustiva.
- 3.11 El arrendatario deberá contratar el servicio de fumigación de insectos y roedores, cada seis (06) meses y entregar una copia del certificado respectivo a la Subgerencia de Salud y Bienestar Social de la Municipalidad.
- 3.12 Deberá contar con un botiquín de primeros auxilios debidamente implementado, así como de un extintor de polvo químico y uno de gas carbónico.
- 3.13 El arrendatario no podrá transferir total o parcialmente el módulo otorgado en arrendamiento, ni podrá subarrendar a terceros el mismo.
- 3.14 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 al módulo, 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.
- 3.15 El arrendatario asumirá los gastos por consumo de energía eléctrica dentro del módulo. Asimismo, el monto a pagar por dicho concepto será determinado por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial en un plazo de veinte (20) días calendario, contado a partir del día siguiente de la suscripción del contrato. Dicho pago se realizará en la Caja de la Municipalidad dentro de los primeros cinco (05) días de cada mes.
- 3.16 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.





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Subasta Pública Nº 001-2012-MM - Primera Convocatoria
Arrendamiento de un (01) módulo de propiedad de la Municipalidad de Miraflores ubicado a la altura de la cuadra 54 de la Av. Petit Thouars

- 3.17 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.
- 3.18 El plazo de implementación del módulo 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 licencia de funcionamiento 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.
- 3.19 El arrendatario del módulo deberá obtener el correspondiente Certificado de Seguridad en Defensa Civil, previo a la obtención de autorización municipal de funcionamiento.
- 3.20 La Subgerencia de Comercialización y la Subgerencia de Defensa Civil, en inspección conjunta, verificarán que el arrendatario cuente con el módulo de su conducción debidamente implementado al segundo día hábil de ingresado la correspondiente solicitud de licencia de funcionamiento.
- 3.21 La Subgerencia de Catastro tendrá a su cargo la asignación de la numeración respectiva del módulo materia de arrendamiento.
- 3.22 La duración del arrendamiento será de tres (03) años renovables, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
- 3.23 El arrendatario permitirá la inspección inopinada por parte de la Subgerencia de Salud y Bienestar Social y de la Subgerencia de Fiscalización y Control, en lo que corresponda al ámbito de su competencia.





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Subasta Pública N° 001-2012-MM - Primera Convocatoria
Arrendamiento de un (01) módulo de propiedad de la Municipalidad de Miraflores ubicado a la altura de la cuadra
54 de la Av. Petit Thouars

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 Partida 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° 001-2012-MM – PRIMERA CONVOCATORIA**
Presente.-

De nuestra consideración,

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable durante el lapso que dure la Subasta Pública N° 001-2012-MM – Primera Convocatoria, para presentar una propuesta conjunta, responsabilizándonos solidariamente por todas las acciones y omisiones que provengan de la citada subasta.

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 de la presente subasta 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**



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Subasta Pública N° 001-2012-MM - Primera Convocatoria
Arrendamiento de un (01) módulo de propiedad de la Municipalidad de Miraflores ubicado a la altura de la cuadra
54 de la Av. Petit Thouars

ANEXO N° 05

CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA (MODELO)

Señores

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SUBASTA PÚBLICA N° 001-2012-MM – PRIMERA 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° 06

PROFORMA DE CONTRATO

SUBASTA PÚBLICA N° 001-2012-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. Larco N° 400 - Miraflores, debidamente representada por, identificado con DNI N° de acuerdo a lo dispuesto ende 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 un (01) módulo de material noble ubicado a la altura de la cuadra 54 de la Av. Petit Thouars, en la intersección del Jr. Gonzáles Prada y Jr. General Pershing en el distrito de Miraflores, el cual se encuentra debidamente ambientado para el desarrollo del giro señalado en las Bases Integradas.

SEGUNDA: Mediante Acuerdo de Concejo N° 081-2012/MM de fecha 27 de setiembre de 2012, se acordó aprobar el proceso de selección para el Arrendamiento de un (01) módulo de propiedad de la Municipalidad de Miraflores ubicado a la altura de la cuadra 54 de la Av. Petit Thouars, en la intersección del Jr. Gonzáles Prada y Jr. General Pershing en el distrito de Miraflores, mediante Subasta Pública.

TERCERA: Como consecuencia de la Subasta Pública N° 001-2012-MM – Primera 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 el módulo de propiedad de la Municipalidad de Miraflores que se detalla a continuación:

MÓDULO	DESCRIPCIÓN	ÁREA OCUPADA	GIRO / ACTIVIDAD
Jr. Gonzáles Prada / Jr. General Pershing, altura de la cuadra 54 de la Av. Petit Thouars	Construcción de material noble, con puertas y ventanas de fierro e instalación eléctrica.	8.00 m2	Venta de alimentos envasados, empacados y/o enlatados y venta de souvenirs.

A través del referido módulo, **EL ARRENDATARIO** brindará 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° 001-2012-MM – Primera 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 tercera, **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** el módulo arrendado, en las mismas condiciones que lo 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 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.

SETIMA: EL ARRENDATARIO, para desocupar el módulo 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 el módulo al vencimiento de este contrato, como con anterioridad al vencimiento. En este último caso, se aplicará lo dispuesto en la cláusula décimo cuarta.

Si **EL ARRENDATARIO** desocupara el módulo, 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 del módulo.
- b) De los daños y perjuicios que se produzcan después de la desocupación, hasta que **LA MUNICIPALIDAD** tome posesión completa del módulo.

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

- a) Tramitar y obtener su Licencia de Funcionamiento ante la Municipalidad de Miraflores.
- b) 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 el módulo 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 el módulo 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 el módulo, 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 al módulo. 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 el módulo, 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 1681º 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 Pública Nº 001-2012/MM – Primera Convocatoria.

NOVENA: Son prohibiciones para **EL 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, 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.

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 Nº 001-2012-MM – Primera Convocatoria a través del área que designe para el efecto.

DECIMO PRIMERA: LA MUNICIPALIDAD se reserva el derecho de inspeccionar el módulo otorgado 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 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 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 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 Nº 001-2012-MM – Primera 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 el módulo arrendado, 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 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.

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** el módulo 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 Nº 001-2012-MM – Primera 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 losdías dede.....de 2012.